

ARBEIDSREGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

- I. Toepassingsgebied
- II. Voorwaarden tot indienstneming
- III. Aard van het overeengekomen werk
- IV. Werkplaats
- V. Arbeidstijdregeling
- VI. Arbeid buiten de normale uurrooster
- VII. Werktijden
- VIII. Arbeidsonderbrekingen
- IX. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte
- X. Arbeidsongevallen
- XI. Werkhername en schorsing
- XII. Loon
- XIII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel
- XIV. Rechten en plichten van de werknemers
- XV. Voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne of codex over het welzijn op het werk
- XVI. Straffen en boeten
- XVII. Aansprakelijkheid
- XVIII. Beëindiging van de overeenkomst
- XIX. Bijzondere bepalingen
- XX. Kollektieve arbeidsovereenkomst nr. 25
- XXI. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- XXII. Moederschapsonderzoek
- XXIII. Medische-, farmaceutische- en verplegingszorgen
- XXIV. Inspektiediensten
- XXV. Raadpleging
- XXVI. Alcohol en drugbeleid

BIJLAGE : - Werkroosters
 - Diensten, comités en raden

INLEIDING

Beste medewerkster, beste medewerker,

U bent toegetreden tot onze firma en wij wensen U hiervoor van harte geluk. Een gezond bedrijf kan men alleen opbouwen en in stand houden, wanneer al de leden van dit bedrijf bepaalde regels onderhouden. De voornaamste regels zijn samengevat in dit arbeidsreglement. Zijn er problemen, wendt U dan in volle vertrouwen tot uw onmiddellijke overste. Hij zal U graag helpen of verder verwijzen, zodat de gepaste oplossing voor U kan gevonden worden.

De verdere groei van ons bedrijf en uw persoonlijke vooruitgang zijn niet los te maken van elkaar.

Lees deze brochure aandachtig door, zodat U zich in een minimum van tijd bij ons zult thuis voelen.

Ongeacht de bevoegdheid van de paritaire comités is dit arbeidsreglement toepasselijk zowel op de arbeiders als de bedienden van onze firma.

We wensen U alvast veel geluk.

I. TOEPASSINGSGBIED

- I.1. Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers, tewerkgesteld in de onderneming, ongeacht het geslacht, de leeftijd of nationaliteit. In individuele gevallen mag ervan afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen, waarover werkgever en werknemer telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in ten minste twee exemplaren, waarvan één voor de werkgever en één voor de werknemer bestemd is. De ondernemingsraad of de syndikale afvaardiging zal van deze afwijking in kennis gesteld worden.
- I.2. Zowel de werkgever en zijn afgevaardigden, als de werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe al de voorschriften ervan na te leven.
- I.3. Elke werknemer is gerechtigd op elk ogenblik en zonder tussenpersonen, inzage te nemen van het definitief reglement en de wijzigingen, op het bureel van de personeelsverantwoordelijke.
- I.4. Onderhavig reglement vervangt alle voorgaande. Een afschrift ervan en alle aanvullingen of wijzigingen zullen overgemaakt worden aan de Sociale Inspectie. Iedere werknemer zal een exemplaar van het huidige reglement ontvangen. De nieuwe aangeworvene ontvangt dit bij zijn indiensttreding. Elke essentiële wijziging of aanvulling van dit reglement zal gebeuren conform de wetgeving.

II. VOORWAARDEN TOT INDIENSTTREDING

- II.1. De aanwerving van de werknemers gebeurt door het hoofd van de onderneming of door de afgevaardigde, die hiertoe gemachtigd werd.
- II.2. Alle werknemers kunnen alvorens aangeworven te worden een medisch onderzoek ondergaan. Eventuele geschiktheden kunnen door middel van psychologische, psychotechnische en sociale onderzoeken vastgesteld worden.
- II.3. Bij aanwerving moet de werknemer aan de werkgever alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit en de toestand en samenstelling van het gezin, opdat de sociale wetten juist kunnen toegepast worden en de werknemer alle voordelen kan genieten, waarop hij krachtens de wetgeving van kracht, recht heeft. Alle inlichtingen in verband met getuigschriften en beroepservaring dienen bij aanwerving overgemaakt. De werknemer zal spontaan en zonder uitstel (binnen de 7 dagen) de personeelsverantwoordelijke op de hoogte brengen van elke adresverandering en wijziging van de burgerlijke staat, nationaliteit en gezinslast. De identiteitskaart en, wat de werknemers van vreemde nationaliteit betreft, de arbeidskaart moeten op elk verzoek voorgelegd worden.
- II.4. De werknemer wordt beschouwd als zijnde in dienst getreden wanneer er een schriftelijk kontrakt in tweevoud werd opgemaakt en door beide partijen ondertekend. Hiervan moet één exemplaar samen met het van kracht zijnde arbeidsreglement aan de betrokken werknemer overhandigd worden ten laatste de dag van indiensttreding.
- II.5. Een inlichtingsblad door de werkgever ter beschikking gesteld dient nauwkeurig ingevuld te worden bij aanwerving. Indien de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst de werkgever bedrogen heeft door het voorleggen van onjuiste of valse verklaringen, valse getuigschriften of onjuiste informatie, geeft dit aanleiding tot zwaarwichtige redenen met ontslag zonder vooropzeg noch vergoeding tot gevolg.
- II.6. Iedere werknemer, die aangeworven wordt, wordt aangeworven op proef. De proeftermijn wordt individueel en schriftelijk vastgesteld. Voor handarbeiders is deze proefperiode vastgesteld op minimum 7 en maximum 14 dagen. Tussen de 7de en de 14de dag mogen beide partijen een einde maken aan het kontrakt, zonder vooropzeg noch vergoeding. Iedere hoofdarbeider die in dienst treedt, wordt aangeworven op proef. Deze proefperiode geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wetten betreffende de arbeidsovereenkomsten. De proeftijd mag niet minder dan één maand duren. Hij mag niet meer belopen dan respectievelijk zes of twaalf maanden naargelang het jaarlijks loon.

III. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

- III.1. Met uitzondering van de bijzondere werknemers, die zijn aangeworven om een arbeid te verrichten overeenkomend met hun vak, worden alle werknemers behoudens andersluidende schriftelijke overeenkomst in dienst genomen voor het verrichten van alle arbeid, waarvoor zij fysieke geschiktheid hebben, zonder verbintenis vanwege het hoofd van de onderneming of zijn vertegenwoordiger om hen aan een bepaald onderdeel van de productiecyclus of aan een bepaalde taak te werk te stellen. Het hoofd van de onderneming of zijn vertegenwoordiger behoudt zich het recht voor tijdens de duur van de overeenkomst de werknemer een ander werk te geven, overeenstemmend met zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden.
- De werknemer mag echter niet weigeren tijdelijk een ander bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever daarvoor op hem een beroep doet om in de goede gang van het bedrijf te voorzien, zoals bvb. bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz. Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voordien verdiende.

IV. WERKPLAATS

- IV.1. De werknemers zijn behoudens andersluidende bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd, aangeworven om te werken op het hierboven vermelde adres van de onderneming. Mocht de onderneming echter de exploitatiezetel naar een andere plaats overbrengen, meerdere exploitatiezetels hebben of een nieuwe exploitatiezetel oprichten, dan aanvaarden de werknemers in de bij onderhavig reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op de door de werkgever aangeduide exploitatiezetel of nieuwe exploitatiezetel, tenzij dit gepaard gaat met ernstige moeilijkheden voor de werknemers.
- Deze worden aan de beoordeling van de bevoegde rechter overgelaten.

V. ARBEIDSTIJDREGELING

- V.1. De werknemers dienen aanwezig te zijn op de plaats, waar hun arbeid moet verricht worden op het in bijlage bepaald beginuur (bijlage).
- De werknemers moeten aan de arbeid blijven tot het einduur. Elke werknemer moet tijdig op de arbeidsplaats toekomen, volledig in arbeidskledij, om op het vastgesteld tijdstip aan het werk te kunnen gaan.
- Het afpunten gebeurt steeds in arbeidskledij.
- V.2. Iedere werknemer is verplicht te punteren bij middel van een persoonlijke badge, een tikklok of door aanmelding vóór het begin en na het einde van iedere arbeidstijd.
- V.3. Het tijdstip van aanvang en einde kan door een sein aangegeven worden.
- V.4. Het aftikken dient strikt volgens de onderrichtingen te gebeuren. Het is verboden voor iemand anders te tikken of op een andere dan het voorziene vak te tikken. De werknemer, die vergeten heeft te punteren of die een vergissing begaat bij het aftikken moet onmiddellijk zijn onmiddellijke overste verwittigen. Alleen de personen hiertoe bevoegd mogen de nodige maatregelen treffen om de in aanmerking te nemen arbeidstijd te bepalen.
- Iedere werknemer die na het punteren of na het appèl op het werk komt, moet het uur van zijn aankomst laten vaststellen door de daartoe aangewezen persoon. Behalve wanneer het te laat komen te wijten is aan een oorzaak buiten de wil van de werknemer, wordt alleen de werkelijk verrichte arbeid betaald, te rekenen vanaf het volledige kwartier, waarop hij werkelijk met het werk begonnen is.
- V.5. De rustperiodes worden niet vergoed.
- V.6. Elke werknemer, die zijn normale arbeidsplaats verlaat dient toestemming te hebben van zijn onmiddellijke overste.
- Wie de toelating verkrijgt zijn arbeid te onderbreken, moet prikken bij het weggaan en eventueel bij het terugkeren.

- V.7. Andere middelen en technieken kunnen aangewend worden om het begin en het einde van het werk vast te stellen. De werknemers zullen hiervan tijdig in kennis gesteld worden bij eventuele verandering.
- V.8. Bij niet naleving van de regels zoals vastgesteld in artikel V.1., V.2., V.4., V.6. kan de werkgever de straffen toepassen, zoals voorzien in het hoofdstuk straffen en boeten. Elk bedrog of poging tot bedrog in verband met het vaststellen van het begin en het einde van de arbeidstijd, kan wegzending zonder vooropzeg tot gevolg hebben.
- V9. Registratie van de aanwezigheid
- 1) Alle personeelsleden worden in het bezit gesteld van een badge met nummer. Deze badge heeft een dubbele functie, enerzijds dient deze als toegangscontrole en anderzijds dient zij ter registratie.
 - 2) Alle personeelsleden, behalve zij die vrijgesteld zijn, zijn verplicht te tikken:
 - 's morgens bij het binnenkomen
 - 's middags bij het begin van de middagpauze
 - 's middags wanneer het werk opnieuw wordt aangevangen
 - 's avonds bij het beëindigen van de dagtaak
 - bij het verlaten van de werkplaats voor privé-doeleinden
 - 3) Men kan zich enkel registreren met de badge. Als men om één of andere reden de badge niet bij zich heeft, moet dit aan de personeelsdienst gemeld worden.
*de gewerkte uren en pauzes worden manueel ingegeven in het systeem na toetsing van de correctheid door onmiddellijk diensthoofd. Deze manuele ingave wordt op de maandelijks staat visueel voorgesteld door een onderstreping.
 - 4) Indien bij vergetelheid niet wordt in- of uitgetikt, wordt het beginuur gelijk gesteld aan het begin of het einde van de respectievelijke stamtijd, indien hiervoor geen verantwoording wordt gegeven door het diensthoofd.
Indien de apparaten ingevolge panne mochten uitvallen, wordt het verloop van de aanwezigheden geregistreerd onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd.
 - 5) Het in –en uittikken voor iemand anders wordt beschouwd als een ernstig misbruik door **BEIDE** betrokkenen en zal gesanctioneerd worden. Alle misbruiken hierop zullen aanleiding geven tot de inzet van de tuchtprocedure.
 - 6) Het registreerapparaat houdt correcte badgetikkingen bij.. Bijgevolg mag door de personeelsleden tijdens de werkuren geen systeem meer bijgehouden worden dat hun tikkingen weergeeft. Overtredingen hiervan zullen gesanctioneerd worden.
 - 7) Bij verlies van de badge wordt dit dadelijk gemeld aan de personeelsdienst, waar een nieuwe badge kan bekomen worden tegen de betaling van 7 euro en bij een tweede en volgende verlies tegen 12,50 euro.
 - 8) Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid zijn badge onmiddellijk in te leveren op de personeelsdienst.
 - 9) Bij het verlaten van de werkplaats wegens ziekte tikt het personeelslid bij het naar huis gaan uit. De personeelsdienst zal desgevallend de uren manueel bijwerken en inbrengen onder een bepaalde afwezigheidscode naargelang de gewerkte arbeidstijd.
 - 10) Voor elke activiteit wordt er gebruik gemaakt van het registreerapparaat. Uitzonderingen worden door het diensthoofd aan de personeelsdienst gemeld. Bij het begin van de volgende maand kunnen de personeelsleden een maandoverzicht van de tikkingen opvragen bij de personeelsdienst.
 - 11) Badge= persoonlijk eigendom. Iedereen dient zijn badge bij te houden.

VI. ARBEID BUITEN DE NORMALE UURROOSTER

- VI.1. De in artikel V.1. aangeduide normale uurroosters gelden niet voor de personeelsleden bekleed met een vertrouwensfunctie, zoals deze aangeduid zijn in het K.B. van 10 februari 1965.
- VI.2. Tijdelijke wijzigingen mogen op elk ogenblik aan de in artikel V.1. aangeduide uurrooster en rusttijden aangebracht worden ingevolge bijzondere bedrijfsnoodwendigheden of bedrijfsomstandigheden en ingevolge afwijkingen die bekomen werden of zouden bekomen worden op de algemene bepalingen betreffende de wettelijke arbeidsduur, dit alles binnen de grenzen en in de voorwaarden door de wet op de arbeidsduur en de in uitvoering daarvan genomen K.B.'s voorzien.
De werknemers zullen tenminste de dag vooraf van de bedoelde wijziging op de hoogte gesteld worden door aanplakking in de lokalen van de onderneming en de plaats waar normaal het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden.
Dit bericht zal gedagtekend en ondertekend zijn en de datum vermelden waarop de tijdelijke werkregeling begint. Behoudens hoogdringendheid zal voorafgaandelijk de ondernemingsraad of bij ontstentenis daarvan de syndikale afvaardiging, zo deze bestaat, geraadpleegd worden.
- VI.3. Binnen de grenzen en onder de voorwaarden voorzien door de wet op de arbeidsduur en de K.B.'s in afwijking daarvan genomen, kunnen de werknemers opgeroepen worden om te werken buiten de hogervermelde arbeidsuren en zelfs op de rustdagen. De opgeroepen arbeiders zijn verplicht dit werk te aanvaarden behoudens gegronde reden zo mogelijk voorafgaandelijk en in alle geval onmiddellijk ter kennis gebracht van de werkgever of zijn aangestelde. Van iedere arbeider wordt verwacht dat hij 5 zaterdagen per jaar ter beschikking is voor het uitvoeren van een eventuele vermeerdering van bestellingen.
- VI.4. Komen in toepassing van artikel VI.2. en VI.3. in aanmerking :
- de arbeid aan balansen en inventarissen;
 - de arbeid om het hoofd te bieden aan een dreigend ongeval of om de gevolgen van een voorgekomen ongeval te verhelpen;
 - de dringende arbeid aan machines of aan materieel en arbeid die door onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist, voor zover de uitvoering ervan buiten de arbeidsuren onontbeerlijk is, om de normale werking van het bedrijf niet te belemmeren;
 - de arbeid voor vervoer, lossen en laden in zover deze arbeid door een K.B. is toegelaten en niet reeds in een vast uurrooster is begrepen;
 - de voorbereidende arbeid of het nawerk dat noodzakelijk buiten de vastgestelde tijd moet worden gedaan, in zover deze arbeid door een K.B. is toegelaten en niet reeds in een vaste uurrooster is begrepen;
 - de arbeid die het gevolg is van een buitengewone vermeerdering van de bestellingen in de zin van artikel 26, 1 en 2 van de arbeidswet van 16 maart '71 voor zover de vereiste toelating verleend werd.
- VI.5. Bemanningsleden van voertuigen (Transport P.C. 140.04)
Onder bemanningsleden van voertuigen wordt verstaan zowel de mannelijke als vrouwelijke chauffeurs enerzijds, evenals de mannelijke of vrouwelijke bijrijders, zoals in de EEG-verordening gedefinieerd.
Vermits de bemanningsleden niet in de lokalen van de onderneming zijn tewerkgesteld en er voor hen geen normale arbeidsuren kunnen worden vastgesteld, worden deze vastgesteld in functie van de hen gegeven opdrachten, rekening houdend dat de gemiddelde arbeidsduur van 40 uren per week moet worden gerespekteerd in functie van de in voege zijnde C.A.O.
In uitvoering van de wet van 17 maart 1987 betreffende de invoering van nieuwe arbeidsregelingen in de ondernemingen en de collectieve arbeidsovereenkomst nr.42 van 02 juni 1987 van de Nationale Arbeidsraad betreffende de invoering van nieuwe arbeidsregelingen in de ondernemingen, mogen per dag 12 arbeidsuren worden gepresteerd.
De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over een periode van 6 maanden mag niet meer dan 39 uur bedragen. Voor zover de arbeidstijd (zie definitie art. 4.1 van de C.A.O. d.d. 25 januari 1985) 12 uur per dag of 1014 uren per periode van 6 maanden niet overschrijdt, is geen toeslag voor overuren verschuldigd.

Indien voor het garagepersoneel de flexibiliteitswetgeving op ondernemingsvlak wordt genegocieerd, kan hierboven genoemd ontwerp aangevuld worden met dezelfde bepalingen als vermeld sub b par.2 of c par.2, rekening houdend met de limieten van de dagelijkse arbeidsduur die ter zake wordt genegocieerd, evenals de toegelaten wettelijke of conventionele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over een periode van 6 maanden.

VII. WERKTIJDEN

VII.1.

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn :

1. a.De zaterdagen, in al de gevallen waar de vijfdagenweek (maandag t/m vrijdag) van toepassing is;
b.De zondagen;
c.Een rustdag (bepaald door de werkgever) in de vijfdagenweek waar men op zaterdag wordt tewerkgesteld;
2. De wettelijke feestdagen :
1 januari : Nieuwjaarsdag
Tweede paasdag
1 mei : feest van de Arbeid
O.L.H. Hemelvaart
Pinkstermaandag
21 juli : Nationale feestdag
15 augustus : O.L.V. Hemelvaart
1 november : Allerheiligen
11 november : Wapenstilstand
25 december : Kerstdag
In toepassing van de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 en van het K.B. van 18 april 1974 wordt een feestdag die met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, vervangen door een gewone activiteitsdag. De vervangingsdag geldt voor de onderneming als feestdag, zodat de werknemers, die na deze dag in dienst treden, geen aanspraak meer kunnen maken op een andere vervangingsdag.
3. De dagen van het wettelijk verlof (jaarlijks), waarvan de data, bij ontstentenis van een beslissing door het paritair comité vóór 31 december van het voorafgaande jaar, door de ondernemingsraad vastgesteld worden. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad wordt dit gedaan in akkoord met de syndikale delegatie of bij onderling akkoord. Deze vaststelling dient te gebeuren voor het gewone en het aanvullende verlof.
Wanneer er in de onderneming niet gewerkt wordt wegens jaarlijkse vakantie, kan de werknemer geen aanspraak maken op loon voor deze dagen, behoudens andersluidende wettelijke beschikkingen of paritaire overeenkomsten.
4. De dagen van werkloosheid om economische redenen ter kennis gebracht zoals dit wettelijk vastgesteld is;
5. De dagen van werkloosheid wegens elke oorzaak, onafhankelijk van de wil van de werkgever;
6. De dagen van klein verlet. De bewijsstukken hieromtrent moeten worden binnengebracht bij de personeelsverantwoordelijke uiterlijk de dag na de terugkeer van het klein verlet. Dit dient te gebeuren zonder dat de werkgever hierom verzoekt.

7. De werknemers die 's zondags worden tewerkgesteld met toepassing van de bepalingen betreffende de zondagsrust, opgenomen in de arbeidswet van 16 maart 1971, hebben recht op inhaalrust, die zal worden verleend in de loop van de zes dagen die volgen op de zondag waarop werd gewerkt. De inhaalrust voor voltijdse werknemers zal niet korter zijn dan een halve dag, indien de zondagarbeid vier uren of minder heeft geduurd; in dat geval wordt zij verleend ofwel vóór, ofwel na 13u. en op die dag zal de arbeidsduur niet meer dan 5 uren bedragen. De inhaalrust zal een volledige dag zijn, indien de zondagarbeid meer dan 4 uren heeft geduurd. Deeltijdse werknemers hebben recht op inhaalrust, waarvan de duur gelijk is aan de werkelijke duur van de op zondag verrichte arbeid. Deze regeling geldt uiteraard niet voor de werknemers, die ingevolge hun arbeidscontract op de zondagen tewerkgesteld worden.

VII.2

Overzicht klein verlet

1)Huwelijk van de werknemer : *2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.*

2)Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader,moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer:*dag van het huwelijk*

3)Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: *de dag van de plechtigheid*

4)Bevalling van de echtgenote van de werknemer: *3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de 12dagen, te rekenen vanaf de dag van de bevalling.*

5)Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer: *3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.*

6)Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootouders, de overgrootouders, van een kleinkind, een achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont: *2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.*

7)Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootouders, de overgrootouders, van een kleinkind , een achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont: *de dag van de begrafenis*

8)Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): *de dag van de plechtigheid of op de werkdag die aan de dag van de plechtigheid voorafgaat of er op volgt, indien de plechtigheid valt op een zondag, een wettelijke feestdag of een inactiviteitsdag.*

9)Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e)) aan het feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaats heeft:

de dag van het feest of op de werkdag die aan de dag van de plechtigheid voorafgaat of er op volgt, indien de plechtigheid valt op een zondag, een wettelijke feestdag of een inactiviteitsdag.

10) Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter: *de nodige tijd met een maximum van 1 dag*

11) Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of verschijning voor het gerecht: *de nodige tijd met een maximum van 5 dagen*

12) Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: *de nodige tijd*

13) De uitoefening van het ambt van bijzitter in het hoofdbureau voor stemopneming bij parlements-provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen en bij verkiezingen van het Europees parlement: *de nodige tijd met een maximum van 5 dagen*.

14) In geval van adoptie van een kind door de werknemer: *3 dagen binnen de maand na de inschrijving in het bevolkingsregister van de gemeente van de adoptant.*

VIII. DE ARBEIDSONDERBREKINGEN

- VIII.1. Het telaatkomen belemmert de goede gang der zaken in het bedrijf. Elke werknemer is derhalve verplicht het werk op de vastgestelde uren aan te vatten. De werknemer, die regelmatig te laat komt, wordt gestraft met de sankties voorzien in dit reglement.
- VIII.2. Elke reden van vertraging, zowel deze, die te wijten is aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar de onderneming en ongeacht of deze afhankelijk of onafhankelijk is van de wil van de werknemer, als elke andere reden moet door de werknemer onmiddellijk en bij zijn aankomst op het werk aan zijn onmiddellijke overste gemeld worden. De nodige bewijsstukken dienen voorgelegd. (attest van Rijkswacht, buschauffeur, bevoegde instantie, enz...)
- VIII.3. Indien een werknemer om persoonlijke redenen het werk vroegtijdig wenst te verlaten, dient hij aan zijn onmiddellijke overste de toelating te vragen. Deze kan in overleg met de directie deze toelating weigeren.
- VIII.4. Voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaats vinden, wordt geen vroegtijdig vertrek toegestaan. Diegene die wensen het werk te verlaten vroeger dan voorzien, dienen een halve dag verlof aan te vragen, volgens de modaliteiten hieromtrent voorzien.
- VIII.5. Is de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, dan staat de onmiddellijke overste dit vervroegd vertrek toe, maar de werknemer moet nog dezelfde dag zijn huisarts raadplegen en binnen de twee werkdagen aan de werkgever een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid voorleggen. De modaliteiten aan dit getuigschrift en de procedure die moet gevolgd worden, staat beschreven in hoofdstuk IX.
- VIII.6. De werkgever kan dit vervroegd vertrek afhankelijk stellen aan een geneeskundig onderzoek, gedaan door een geneesheer aangesteld en betaald door de werkgever. Wanneer de werkgever erin toestemt dat de werknemer de firma verlaat, erkent hij daartoe niet dat de werkonderbreking te wijten zou zijn aan een reden onafhankelijk van zijn wil en dat hij het loon voor de niet-gewerkte uren zou dienen te betalen.
- VIII.7. De werknemer die verlangt afwezig te zijn is verplicht de werkgever of diens aangestelde op voorhand te verwittigen. Elke aanvraag tot verlof moet tenminste drie dagen op voorhand schriftelijk worden aangevraagd bij de afdelingsverantwoordelijke via een verlofaanvraagformulier. De verlofaanvragen mogen de goede gang der zaken in het bedrijf in geen geval in gevaar brengen.

- VIII.8. Kan een werknemer om gegronde reden een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet hij verwittigen en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is en uiterlijk bij de aanvang van de eerstvolgende arbeidsdag. Deze melding geldt niet als rechtvaardiging van de afwezigheid.
- VIII.9. De werknemer, die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk niet beginnen, tenzij zijn rechtstreekse overste dit uitdrukkelijk toestaat. Wie deze toestemming niet verkrijgt kan niet worden beschouwd als zijn werk normaal te hebben begonnen, zelfs als was hij reeds buiten het weten van zijn overste met het werk begonnen.
- VIII.10. Ongewettigde afwezigheden kunnen aanleiding geven tot straffen zoals voorzien in dit arbeidsreglement. Ingeval van individuele stopzetting van de arbeid, zonder wettige reden gedurende tenminste drie opeenvolgende werkdagen of met wettige reden, die niet binnen de drie opeenvolgende werkdagen na het begin van de afwezigheid door de werknemer werd meegedeeld, wordt beschouwd als zwaarwichtige reden en heeft de onmiddellijke beëindiging van het kontrakt tot gevolg.
- VIII.11. Onwettige afwezigheden worden niet betaald door de werkgever.

IX. ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE

- IX.1. Ingeval van ziekte of ongeval in het privaat leven dient de werknemer alle voorzorgen en maatregelen te nemen, zodat een vlugge reïntegratie in het bedrijf weer mogelijk wordt.
- IX.2. Ingeval van ziekte of ongeval in het privéleven dient de werknemer volgende richtlijnen nauwkeurig te volgen :
1. De zieke werknemer dient de personeelsdienst van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen binnen de twee uren na de geplande aanvang van zijn dagtaak en dit in ieder geval ten laatste voor 10.00 uur 's morgens. Ingeval medewerkers de late shift werken, dan gebeurt dit minimum 2 uren voor aanvang van hun shift. De personeelsdienst is bereikbaar vanaf 8.30uur op het telefoonnummer 011/85 05 42 of per email: nadine@sodiko.be
 2. De zieke werknemer dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid VOLLEDIG INGEVULD op het bedrijf te bezorgen binnen de eerste twee werkdagen, die hij wegens ziekte verlet.
Bij verzending met de post, geldt de poststempel als datum. Zo het geneeskundig getuigschrift niet binnen de gestelde termijn ingeleverd wordt, zal men geacht worden ziek te zijn met ingang van de werkdag, die volgt op het laattijdig indienen van het geneeskundig getuigschrift.
 3. Een geneeskundig getuigschrift dient op straffe van nietigheid de volgende informatie te bevatten : naam en volledig adres van de zieke (verblijfadres); de periode van verlet met begin- en einddatum; het feit of de woonst al dan niet mag verlaten worden; onderscheid tussen ziekte, verwonding, ongeval in privéleven; hervalling of verlenging van ziekte; naam, volledig adres of stempel en handtekening van een dokter in de geneeskunde.
 4. Alleen de attesten volledig ingevuld en ondertekend door een dokter in de geneeskunde worden aanvaard.
 5. De werkgever behoudt zich het recht voor de zieke werknemers te laten controleren door een geneesheer of een controleorganisme door hem hiertoe aangesteld. Om het recht op het gewaarborgd weekloon en gewaarborgd maandloon beveiligd te zien, dient de zieke werknemer de volgende punten nauwkeurig in acht te nemen :
 - a. De zieke, die de woonst mag verlaten, kan door de werkgever uitgenodigd worden door middel van een mondelinge boodschap, brief, telegram, om zich aan te bieden bij een geneesheer door de werkgever aangesteld. De werknemer, die ziek wordt op het bedrijf, kan uitgenodigd worden zich dezelfde

dag of onmiddellijk aan te bieden bij een geneesheer, door de werkgever aangesteld.

Een laattijdige aanmelding bij een geneesheer, aangesteld door de werkgever (zie twee voorgaande punten onder a.) heeft voor gevolg dat pas vanaf dat ogenblik het gewaarborgd loon wordt betaald.

- b. De zieke werknemer, die de woning niet mag verlaten, dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden.
De zieke werknemer, die afwezig is, of zich weigert te laten onderzoeken, of weigert een geneesheer, aangesteld door de werkgever te ontvangen, wordt niet als ziek erkend en krijgt bijgevolg geen gewaarborgd week- of maandloon.
 - c. De werkgever vestigt de aandacht van de werknemers op het feit dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor de niet-medische informatie op het geneeskundig getuigschrift.
 - d. Indien het geneeskundig getuigschrift niet vermeldt of de woonst al dan niet mag verlaten worden, wordt verondersteld dat het een geneeskundig getuigschrift is met verbod de woonst te verlaten.
 - e. De zieke werknemer, dient zich te onderwerpen aan alle controle-onderzoekingen ingesteld door de werkgever en op het verzoek van de geneesheer, aangesteld door de werkgever, kunnen andere controle-onderzoekingen gedaan worden.
6. Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van een geneeskundig getuigschrift en de controle-verplichtingen gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte. De werknemer, die zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek beschouwd worden. Bij hervalling binnen de 14 dagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval in het privaat leven, moet op het medische getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na de genezing.
7. Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de geneesheer aangesteld door de werkgever blijft bestaan na het tweede onderzoek, dan zal door de werknemer een arbitrage onderzoek door een derde geneesheer voorgesteld worden. Indien de werknemer en zijn behandelende geneesheer met het arbitrage onderzoek akkoord gaan, dient de zieke zich aan het onderzoek van de geneesheer - arbiter te onderwerpen.
De uitspraak van deze geneesheer - arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer). Indien de uitspraak van de geneesheer - arbiter uitvalt in het nadeel van de werknemer, behoudt de werkgever zich het recht voor dit bedrag af te houden van het nog verschuldigde loon.
8. De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil te laten beslechten door de arbeidsrechtbank.

IX.3. Het voorgaande artikel, nl. IX.2., dient als een geheel beschouwd te worden en als zodanig ook begrepen te worden.

IX.4. De werkgever behoudt zich het recht voor de zieke werknemer te controleren, gedurende gans de periode van de ziekte, d.w.z. ook na de periode van het gewaarborgd maandloon.

IX.5. Indien een geneeskundig getuigschrift van een zieke werknemer van hand tot hand afgegeven wordt, dient de persoon die het attest bezorgt aan de werkgever, de datum en het uur van aangifte duidelijk te vermelden op de achterkant van het geneeskundig getuigschrift. Dit alles dient getekend te worden met handtekening en naam van de persoon die de aangifte doet.

IX.6. Het gewaarborgd weekloon en maandloon bij arbeidsongeschiktheid wordt betaald op de eerste betaaldag, die volgt op de datum waarop het eisbaar is, d.w.z. de datum waarop aan alle vereisten is voldaan, zowel wat het recht als de berekeningswijze betreft.

- IX.7. Was de schorsing te wijten aan een arbeidsongeschiktheid, dan kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van een controle door een door hem aangestelde geneesheer, wat betreft de fysieke geschiktheid. De werknemer is verplicht dit geneeskundig onderzoek toe te staan.
- IX.8. Wanneer de werknemer, bij een ongeval uit hoofde van zijn arbeidsongeschiktheid het recht heeft om vergoed te worden door de derde aansprakelijke, dan zal hij dit recht op vergoeding aan de werkgever afstaan, ten belope van het bedrag van het loon en de sociale lasten dat betrekking heeft op de periode van ongeschiktheid en ten belope van het bedrag dat de werkgever heeft betaald.
- IX.9. De werknemer dient de mutualiteit te verwittigen binnen de 48 uren na aanvang van de ziekte. Het niet naleven hiervan kan aanleiding geven tot niet betaling door de mutualiteit.
- IX.10. Na afwezigheid/ziekte bieden de medewerkers zich steeds aan , onmiddellijk bij het hervatten van hun werk bij hun afdelingsverantwoordelijke en op de personeelsdienst.

X. ARBEIDSONGEVALLEN

- X.1. De werknemers zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen en tegen ongevallen op weg van en naar het werk bij de verzekering vermeld in de hoofding. Deze verzekeringsmaatschappij vervangt de werkgever bij arbeidsongevallen om hem te steunen in zijn rechten en zijn verbintenissen.
- X.2. Elke werknemer, gekwetst bij een ongeval en ongeacht de aard en de graad van ernst van het letsel en ongeacht, welke de onmiddellijke gevolgen daarvan mochten zijn, is verplicht onmiddellijk zijn rechtstreekse overste en de personeelsverantwoordelijke te verwittigen.
Hij dient zich, op gevaar zelf de gevolgen van zijn nalatigheid te dragen, zonder uitstel te laten verzorgen, zoals zijn toestand dit vereist.
- X.3. De verbandkisten, vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming of de Codex over het Welzijn op het Werk, bevinden zich in bureau 1.
- X.4. De eerste hulp of medische zorg wordt verleend door de interne dienst voor preventie en bescherming of, indien nodig, door een externe dienst voor preventie en bescherming. Tenzij andere, in toepassing van de wet op de schadeloosstelling, inzake arbeidsongevallen opgerichte medische diensten ermee zouden belast worden (zie bijlage).
- X.5. Een aangifteformulier dient volledig ingevuld. Ook dient de werknemer de nodige formulieren te vragen om te laten invullen bij zijn behandelende geneesheer. Dit in zoverre er in het kader van de wet op de schadeloosstelling inzake arbeidsongevallen geen medische dienst bestaat, waar de gekwetste werknemer zich moet laten verzorgen.
- X.6. Bij een eventueel ongeval van of naar het werk, zal de werknemer dit ongeval laten vaststellen door één of meerdere getuigen, door de rijkswacht of de politie. Art. X.2. geldt ook inzake verwittiging. Voor wat de verzorging betreft art. X.4. en X.5.
- X.7. Indien bij latere verwickelingen de huisdokter wordt geraadpleegd, moet de werknemer dadelijk en zo mogelijk vooraf, de werkgever of de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengen. De verzekeringsmaatschappij zal dan de nodige instructies geven. Deze dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
- X.8. Wanneer de werknemer vrij zijn arts, apotheek en verplegingsinstelling mag kiezen, worden de kosten van de geneeskundige verzorging terugbetaald volgens het bij K.B. vastgesteld tarief. Zelfs al mag de werknemer vrij zijn arts kiezen, dan wordt de eerste hulp steeds uitgevoerd door de medische dienst van het bedrijf.
- X.9. Daar de verzekeringsmaatschappij enkel schadevergoeding betaalt voor de ongevallen, die haar tijdig ter kennis worden gebracht, moeten de arbeidsongevallen onmiddellijk en dit ten laatste binnen de 24 (vier en twintig) uren aan de werkgever kenbaar gemaakt worden, hetzij door de belanghebbende, hetzij door zijn rechthebbenden, zoniet zou belanghebbende alle rechten kunnen verliezen.

- X.10. Bij het einde van de arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de herneming van de arbeid afhankelijk maken van het nazicht door een geneesheer van de fysieke geschiktheid van de werknemer. Deze laatste dient zich aan dit medisch onderzoek te onderwerpen en kan in geval van betwisting zich tegensprekelijk laten onderzoeken bij een dokter naar zijn keuze.
- X.11. Wanneer de werknemer na een ongeval het werk hervat, dient hij in het bezit te zijn van een attest van de behandelende geneesheer met de vermelding dat hij volledig genezen is en het werk volledig mag hervatten.
- X.12. De werknemer dient onverwijld zijn mutualiteit op de hoogte te brengen bij elke arbeidsongeschiktheid, ook bij ongeval op het werk en ongeval van en naar het werk.

XI. WERKHERNAME EN SCHORSING

- XI.1. Ingeval van langdurige ziekte, militaire dienstplicht, ongeval, zwangerschap en alle langdurige schorsingen, dient de werknemer aan de werkgever een bericht van werkhervatting te doen toekomen ten laatste twee werkdagen voordien, teneinde zijn inschakeling in de groep mogelijk te maken.
Ingeval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wegens economische redenen, slecht weder of andere omstandigheden van overmacht, zal de werkgever de werknemers van de werkhervatting op de hoogte brengen. Hij zal dit kunnen doen per brief, langs de radio of om het even welke andere wijze. Wordt het bericht anders dan met de post gegeven, dan zal de werkgever de wijze van berichten bij het begin of gedurende de schorsing aan de werknemers mededelen.
- XI.2. Gedurende gans de periode van schorsing, kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

XII. LOON

- XII.1. De bestanddelen, die ten grondslag liggen voor de berekening van het loon, per uur, per dag, per maand, per taak, per stuk, per onderneming, tegen een vast loon, tegen een kommissieloon of volgens een gemengd stelsel betaald, komen voor op de individuele rekening.
- XII.2. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk met tijdloon betaald, dan is de in aanmerking te nemen tijd - behoudens andersluidende bepalingen van een C.A.O. gesloten in het voor de onderneming bevoegde paritair comité - gelijk aan die waarin de werknemer zijn arbeid verricht of op de plaats van het werk, waar hij ter beschikking is van de werkgever. De controle op de arbeidstijd kan geschieden door middel van een prikkaart, zoals reeds vermeld.
- XII.3. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk met prestatieloon betaald, dan kan het geleverd werk worden gemeten hetzij met de gewichten, de lengte-, vlakke-, inhoudsmaten of lichaamsmaten, die zijn vastgesteld bij of krachtens de wet van 4 juni 1970, hetzij met een ander meettoestel, dat bij koninklijk besluit zou worden aanvaard of voorgeschreven.
Het meten of tellen of elke andere verrichting die gebruikt wordt om de hoeveelheid of de hoedanigheid van het werk vast te stellen met het oog op de berekening van het loon wordt gedaan door de vertegenwoordiger van de werkgever. De werknemer heeft het recht hierbij tegenwoordig te zijn of zich te laten vertegenwoordigen en nazicht uit te oefenen in verband met de vaststelling van het verdiende loon.
- XII.4. De lonen worden berekend per maand met een voorschot ten laatste de 25ste van de maand. Zij worden uitbetaald ten laatste de tiende dag na het einde van de loonperiode waarop zij betrekking hebben.
- XII.5. De bediende, die geheel of gedeeltelijk per maand met een veranderlijke loon wordt bezoldigd, dient zijn maandelijks bezoldiging niet als forfaitair te aanzien. De individuele arbeidsovereenkomst kan in dit geval bepalen dat de in aanmerking te nemen periode overeenkomt met de tijd gedurende dewelke de werknemer zijn taak uitvoert of op de arbeidsplaats ter beschikking staat van de werkgever.

- XII.6. De lonen van de bedienden worden per maand berekend. Zij worden uitbetaald, ten laatste op de vierde werkdag na het einde van de loonperiode. Voor de bedienden, die geheel of gedeeltelijk met veranderlijk loon betaald worden en ook de handelsvertegenwoordigers gebeurt de berekening en de betaling van het veranderlijk gedeelte op het tijdstip in de individuele overeenkomst bepaald.
- XII.7. De betalingen gebeuren door toedoen van een financiële instelling naar keuze van de werknemer. Alle banklasten vallen ten laste van de werkgever.
- XII.8. Bij de betaling van hand tot hand moet de werknemer, alvorens het betaallokaal te verlaten, er zich van vergewissen dat de betaalde som overeenstemt met de inschrijving op het loonstrookje. Elke betwisting achteraf is niet ontvankelijk.
- XII.9. Tussen twee betaaldagen zal in geen geval een voorschot op de lonen worden uitbetaald.
- XII.10. De sociale en fiscale afhoudingen op de lonen worden verricht op de afrekening. Bij iedere afrekening wordt aan de werknemer een loonstrookje gegeven, dat de wettelijke voorgeschreven gegevens bevat en tevens dient als uittreksel uit de individuele rekening.
- XII.11. De betaling aan de derden wordt slechts toegestaan, binnen de door de wet, betreffende de bescherming van het loon der werknemers, gestelde beperkingen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager van een volmacht is.
- XII.12. Het bedrag van het loon wordt overeengekomen tussen de werknemer en de werkgever op het ogenblik van de aanwerving en dit met inachtneming van de overeengekomen of wettelijke beschikkingen. Dit bedrag kan eventueel gewijzigd worden tijdens de tewerkstelling, mits naleving van de wettelijke beschikking.
- XII.13. Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de wet op de bescherming van het loon, kunnen de volgende voordelen in natura op het loon worden ingehouden :
 - huisvesting;
 - gas, water, elektriciteit, verwarming en brandstof;
 - genot van grond;
 - voeding verstrekt door de werkgever en verbruikt op de plaats waar de arbeid verricht wordt;
 - gereedschap en het voor de arbeid nodige materieel of materiaal dat ten laste van de werknemer is, overeenkomstig zijn dienstbetrekking of gebruik.
De waarde van deze voordelen wordt geschat en schriftelijk vastgesteld en ter kennis gebracht van de werknemer ten laatste bij zijn indienstreding.
- XII.14. De tussenkomst van de werkgever in de kosten voor de sociale abonnementen, afgeleverd door de NMBS, zal uitbetaald worden ten laatste samen met het loon van de berekenperiode, die begint na de datum waarop de arbeider de documenten aan de werkgever overhandigd heeft. Om die uitkering tijdig te verkrijgen moet de werknemer de bij de reglementering bepaalde bewijsstukken binnenbrengen uiterlijk op de eerste werkdag volgend op het vervallen van het abonnement.
- XII.15. Het loon is eisbaar vanaf de in art. XII.4. en XII.6. bepaalde betaaldag. In geen geval zal een intrest kunnen geëist worden, indien de niet-tijdige betaling te wijten is aan afwezigheid om welke reden ook van de werknemer.
- XII.16. De afhoudingen op de lonen, opgelegd door de sociale en fiscale wetgeving of door bijzondere of collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid, geschieden bij iedere loonuitbetaling. De werknemers zijn gehouden aan de werkgever alle inlichtingen en bescheiden te verstrekken. Zij geven conform art. II.3. ook spontaan en zonder uitstel mededeling van iedere wijziging die zich in hun toestand voordoet en die de toepassing van de betreffende wetten en besluiten kunnen beïnvloeden. De onderneming wijst alle verantwoordelijkheid af, wanneer dit voorschrift niet wordt nageleefd. Het bedrag en de omschrijving van deze afhoudingen worden op de loonbriefjes vermeld.
- XII.17. Benevens de afhoudingen bedoeld in art. XII.18. mogen eveneens in vermindering van het loon gebracht worden :
 - de krachtens dit reglement opgelegde geldboeten;
 - de vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd bij toepassing van art. 18 van de wet van 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten;
 - de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;
 - de gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer.

- Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan één vijfde van het bij elke betaling verschuldigde loon in specie na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of kollektieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid. Deze beperking is echter niet van toepassing wanneer de werknemer bedrog heeft gepleegd of voor de afrekening van de hiervoren onder het tweede punt bedoelde vergoedingen en schadeloosstellingen vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.
- XII.18. Indien de werkgever een borgtocht inhoudt mag dit niet meer bedragen dan zes maanden loon. Deze borgtocht moet in bewaring gegeven worden bij een financiële instelling, die gereguleerd werd door de bepalingen van artikel 23 van de wet van 03/07/1978. Deze borgtocht kan ingehouden worden met het oog op de waarborg van de uitvoering van zijn verplichtingen.
- XII.19. De loonstaten liggen ter inzage elke eerste en derde vrijdag van de maand in het bureel van de personeelsverantwoordelijke. Wanneer de onderneming aansluit bij een sociaal loonsekretariaat voor werkgevers kunnen de loonstaten ingezien worden op de dagen zoals hierboven vermeld, mits vijf dagen op voorhand aan te vragen.
- XII.20. Bij het verlaten van de firma, dus bij de beëindiging van de overeenkomst, dient de werknemer het huidige arbeidsreglement en al zijn wijzigingen of aanvullingen binnen te brengen bij de personeelsverantwoordelijke de laatste dag van zijn tewerkstelling. Dit zonder dat er om verzocht wordt door de werkgever. Bij niet-naleving van deze verplichting wordt een bedrag van 5 euro afgehouden van zijn laatste loonafrekening.
- XII.21. Alle materiële en materialen, veiligheidskledij, enz..., eigendom van de firma, dienen automatisch de laatste werkdag van zijn tewerkstelling aan de werkgever terug bezorgd te worden. Dit zonder dat de werkgever erom verzoekt. De werknemer dient dit af te leveren tegen kwitantie. Indien aan dit artikel niet wordt voldaan, behoudt de werkgever zich het recht voor dit af te houden van het nog verschuldigde loon. De reële handelswaarde van het produkt wordt in aanmerking genomen. Wanneer de ontbrekende eigendom aan de werkgever kan terug bezorgd worden, zal ook het ingehouden geld terugbetaald worden.

XIII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

- XIII.1. Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, zoals de produktieleider, lijnverantwoordelijken en verantwoordelijken van de produktie, enz... vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hem verleende bevoegdheid. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang der zaken in het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. De werknemers, die zich te beklagen hebben over een bepaald probleem, moeten zich in de eerste plaats tot hun onmiddellijke oversten wenden. Indien het geschil of de klacht op die wijze niet kan opgelost worden, zal de klacht van belanghebbende voorgelegd worden aan de personeelsverantwoordelijke of de daartoe gemachtigde persoon. Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met :
- de controle op de aanwezigheid;
 - de werkverdeling;
 - de controle op het geleverde werk;
 - de normale werking van de machines, ingeval van breuk moeten ook zij hun onmiddellijke overste verwittigen;
 - het behouden van de tucht en de orde in de onderneming;
 - het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van de werknemers.
- Genoemd personeel kan een werknemer, die zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken,, meer bepaald omdat hij onder invloed verkeert, verbieden het werk te beginnen. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig zou zijn, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.
- XIII.2. De werkgever verplicht zich jegens de werknemers alle regels der rechtvaardigheid, wellevendheid en eerbied in acht te nemen. Het toezichthoudend personeel heeft het recht te eisen dat de werknemer zijn taak met vlijt, zorg en voorzichtigheid volbrengt om

een zeer goed produkt te vervaardigen of een goede dienst aan te bieden; daarbij mag echter geen letsel of schade aan derden berokkend worden.
Het toezichthoudend personeel zal steeds bereid zijn de werknemers en in het bijzonder de nieuw aangeworvenen en de jongeren te helpen en raad te geven om de hun opgelegde taken naar behoren te vervullen en een gemakkelijke integratie in de onderneming mogelijk te maken.
De werknemers hebben het recht op achting, bezorgdheid, aanzien en rechtvaardigheid vanwege de personen, die gezag over hen hebben. Zij moeten hun oversten eerbied betonen en beleefd zijn jegens de bezoekers.

XIV. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS

- XIV.1. Iedere werknemer is op het werk gehoorzaamheid en eerbied verschuldigd aan alle personen behorende tot het toezichthoudend personeel en dient zich te gedragen naar de bevelen en onderrichtingen door hen gegeven. Iedere werknemer is gehouden, zowel tegenover het toezichthoudend personeel als tegenover zijn medewerkers de regels van de dienstbaarheid wellevendheid en zedelijkheid in acht te nemen en alles te vermijden wat de veiligheid zou kunnen in gevaar brengen. Hij is verplicht zijn arbeid te verrichten met de zorg van een goede huisvader op de tijd en de plaats en de wijze zoals is overeengekomen.
- XIV.2. Zowel gedurende het kontrakt als na het beëindigen ervan mag de werknemer de geheimen noch de procédés der fabriekage of van de zaken van het ondernemingshoofd aan iemand bekend maken, noch voor zichzelf gebruiken. Hij mag bovendien geen enkele daad van oneerlijke konkurrentie verrichten, noch daaraan deelnemen.
- XIV.3. De werknemer is verplicht de toevertrouwde gereedschappen en ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het hoofd van de onderneming terug te geven op verzoek. Indien hij die op gewoon verzoek niet kan tonen moet hij die betalen, nochtans wanneer hij de ontbrekende uitrusting kan terugbrengen zal ook de ingehouden som terugbetaald worden.
- XIV.4. In geval van gebrekkig werk, van verkeerde aanwending van materialen, van vernieling of beschadiging van materieel, gereedschap grondstoffen of voortbrengsel is hij aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij slechts aansprakelijk wanneer deze in zijn hoofd eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. De hiervoor verschuldigde vergoedingen of schadeloosstellingen mogen op het loon ingehouden worden. Deze vergoedingen zijn geen geldboeten en worden derhalve niet als dusdanig aangewend.
Indien verscheidene werknemers voor de beschadiging of slecht werk aansprakelijk zijn, zal het bedrag van de schadevergoeding, waarvan de partijen overeengekomen zijn of dat door de rechtbank zal worden vastgesteld, door hen gezamenlijk betaald worden.
- XIV.5. De werkgever en het door hem aangesteld personeel kan op ieder ogenblik gereedschapskisten, kleerkasten, kleedkamers, pakken, tassen, burelen en kasten van de werknemers onderzoeken in aanwezigheid van betrokken werknemers en in het bijzijn van twee getuigen. De werkgever behoudt zich het recht voor de werknemer bij het verlaten van het bedrijf te onderzoeken en eventueel door bevoegde personen te doen aftasten. Dit mag niet worden beschouwd als een teken van wantrouwen, maar een degelijk middel om de werknemers te verwijderen, die niet waardig zijn met eerlijke mensen samen te werken.
- XIV.6. Het gebruik van GSM op het werk
Persoonlijke GSM-toestellen zijn niet toegelaten op de werkvloer, met uitzondering van de personeelsleden die door het bedrijf een abonnement ter beschikking gesteld kregen om bereikbaar te zijn voor hun collega's.
Redenen voor dit verbod zijn o.m.:
-risico voor eigen veiligheid wegens concentratieverlies en onoplettendheid
-verstoring van een efficiënte arbeidsorganisatie

-aanwending van arbeidstijd voor privé-doeleinden

Deze GSM-toestellen moeten dus worden achtergelaten in de persoonlijke kleerkastjes of in de wagen, en dit op eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. De verantwoordelijken zullen toezicht houden op deze regel en de directie zal streng optreden tegen overtreders: het toestel zal afgenomen worden en kan samen met een schriftelijke verwittiging afgehaald worden bij Jef na de werkuren .
Iedere medewerker die van oordeel is dat familieleden of vrienden hem of haar dringend moeten kunnen bereiken tijdens de arbeidstijd, kan dit laten gebeuren tijdens de kantooruren via het algemene telefoonnummer van de onderneming (011/85 05 40), en buiten de kantooruren via het GSM-toestel van de afdelingsverantwoordelijke.

De medewerker die inbreuk pleegt op deze voorschriften, en die tijdens de arbeidstijd toch gebruik maakt van een GSM-toestel voor privé-doeleinden, wordt geacht niet aan het werk te zijn gedurende:

- een tijdspanne van minimaal 15 minuten bij een eerste inbreuk
- een tijdspanne van minimaal 30 minuten bij een tweede inbreuk
- een tijdspanne van minimaal 60 minuten bij iedere volgende inbreuk

De hiervoor vermelde tijdspanne wordt bijgevolg niet beschouwd als arbeidstijd , en is derhalve niet bezoldigd. De werkgever heeft het recht de bellijsten te controleren op privé-gebruik van de werknemers aan wie de werkgever een abonnement ter beschikking stelt.

XIV7

Het is aan de werknemer niet toegelaten :

1. Personen, die vreemd zijn aan de onderneming, binnen te brengen zonder de toelating van de directie;
2. De onderneming binnen te komen of te verlaten langs een andere weg dan de daarvoor aangewezen of gebruikelijke weg;
3. Op de muren te schrijven, briefjes of prenten te plakken of te verspreiden zonder toelating;
4. Met woord en daad inbreuk te plegen op de vrijheid van arbeid, propaganda te maken voor een vereniging en inschrijvingslijsten te laten rondgaan;
5. Vergaderingen te laten doorgaan of eender welke samenshooling in de hand te werken, die niet voor het uitvoeren van de opgelegde taak noodzakelijk zijn;
- 6.a Zich in dronken toestand aan te bieden, alcoholische dranken binnen te brengen of te verbergen;
- 6.b Zich in benevelde toestand of onder invloed van drugs of andere verdoovende middelen aan te bieden;
7. Gelijk welke handel te drijven in het bedrijf;
8. Een andere arbeid te verrichten dan die welke werd opgelegd, noch een machine of toestel te gebruiken of aan gang te zetten, dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
9. De berichten aangebracht door de werkgever, te besmeuren, te verscheuren of af te trekken;
10. Elders dan in de kleedkamers kleren, opschikvoorwerpen, tassen en pakjes die eetwaren bevatten neer te leggen;
11. De eetmalen te gebruiken tijdens de werkuren of op andere plaatsen dan in deze welke ervoor bestemd zijn.
-bereiders en produktiearbeiders en magazijniers: mogen enkel eten in de refter
12. Frisdranken, energiehoudende dranken te drinken in de produktie-omgeving en de magazijnen. Er mag enkel water gedronken worden uit drinkwatervoorziening. Er mag geen eigen drank in de produktie worden meegenomen.
13. Vrijwillig gezondheidsinstallaties of hun bij behorigheden te bevuilen, te beschadigen of aldaar verkwistingen te doen;
14. Het dragen van juwelen op de werkvloer is verboden: sanitaire eis opgelegd door inspectie van Engelse supermarktketens (BRC)
15. het dragen van MP3/4 spelers is strikt verboden tijdens de werkuren

Gebruik van internet en email op het werk

Algemene bepalingen

01. Binnen onderneming **SODIKO N.V.** hierna werkgever genoemd, is volgend ondernemingsreglement m.b.t. het gebruik van internet en email van toepassing. Het gebruik van internet en email tijdens de diensturen is alleen toegestaan voor doeleinden die verband houden met de normale activiteiten van het bedrijf en met de functie van de werknemer. Het gebruik van internet en email door de werknemer kan door de werkgever worden gecontroleerd. De controle door de werkgever heeft tot doel om eventuele misbruiken te voorkomen, op te sporen en desgevallend te sanctioneren. De controle door de werkgever zal gebeuren op de hieronder beschreven wijze, met inachtneming van de wettelijke voorschriften terzake. Bij controle door de werkgever is ook controle mogelijk van de harde schijf van de PC die de werkgever toebehoort en door de werknemer wordt gebruikt. Bij elke controle wordt aan de werknemer de mogelijkheid geboden om zijn standpunt bekend te maken. Als misbruik van internet en email wordt beschouwd:

-elk gebruik ervan dat tot doel heeft de werkgever, de andere werknemers of derden schade toe te brengen of te beledigen;

-elk gebruik ervan dat een inbreuk inhoudt op de wetgeving m.b.t. ongewenst sexueel gedrag op het werk en de discriminatie van personen met een andere nationaliteit.

De werkgever kan de werknemer toelating verlenen om buiten de arbeidsuren gebruik te maken van internet en email voor privé-doeleinden .

Bij vastgesteld misbruik van internet en email kunnen ten aanzien van de betreffende werknemer volgende sancties worden genomen:

-een vermaning ;

-een geldboete .

Bij ernstig of herhaald misbruik kan het misbruik een voldoende dringende reden zijn voor onmiddellijk ontslag, wegens aanwending van door de werkgever bezoldigde arbeidstijd voor privé-doeleinden en/of aanwending van door de werkgever bekostigde infrastructuur voor privé-doeleinden.

Bijzondere bepalingen m.b.t. het gebruik van internet

02. Alle internetadressen van websites die door de werknemer worden geconsulteerd kunnen worden opgeslagen en bewaard op de server van het informatica-netwerk van de werkgever.

03. Het is de werkgever toegestaan om een overzicht te maken en bij te houden van alle door de werknemers bezochte websites, met vermelding van het internetadres van de website en de grootte van de vanuit het internet gedownloadte bestanden. Ook de frequentie van het internetgebruik mag in dit overzicht worden bijgehouden. De werknemer heeft het recht om deze lijst te consulteren. Er mag geen overzicht per individuele werknemer worden gemaakt van alle bezochte websites. Uitzonderlijk is dit aan de werkgever wel toegestaan zonder dat de instemming van de werknemer hiervoor is vereist wanneer er een ernstig vermoeden van misbruik bestaat.

Bijzondere bepalingen m.b.t. het gebruik van e-mail op het werk

04. Alle inkomende en uitgaande e-mails die zijn ontvangen of verstuurd met informatica-apparatuur van de werkgever kunnen worden opgeslagen en bewaard op de server van het informatica-netwerk van de werkgever.

05. Het is de werkgever toegestaan om een overzicht aan te maken en bij te houden van alle inkomende en uitgaande e-mails, met vermelding van de naam van de afzender, de naam van de geadresseerde en de grootte van het bestand. De werknemer heeft het recht om deze lijst te consulteren.

06. Het is de werkgever toegestaan om vanaf de server kennis te nemen van het bestaan van een inkomende e-mail die aan de werknemer is geadresseerd of van een uitgaande e-mail die door de werknemer is verstuurd.

07. Het is de werkgever niet toegestaan om een inkomende e-mail die nog niet door de werknemer is gelezen te openen, tenzij de werknemer hiermee schriftelijk instemt.

08. Het is de werkgever toegestaan om kennis te nemen van de inhoud van een inkomende e-mail die reeds door de werknemer is gelezen, wanneer één van de volgende voorwaarden is vervuld:
- in de individuele arbeidsovereenkomst heeft de werknemer op voorhand en op algemene wijze ermee ingestemd dat de werkgever kennis mag nemen van de inhoud van een gelezen inkomende e-mail;
 - op het ogenblik dat de werkgever hierom verzoekt stemt de werknemer er schriftelijk mee in dat de werkgever kennis mag nemen van de inhoud van een gelezen inkomende e-mail.
09. Het is de werkgever toegestaan om kennis te nemen van de inhoud van een uitgaande e-mail die door de werknemer is verstuurd, wanneer één van de volgende voorwaarden is vervuld:
- in de individuele arbeidsovereenkomst heeft de werknemer op voorhand en op algemene wijze ermee ingestemd dat de werkgever kennis mag nemen van de inhoud van een uitgaande e-mail;
 - op het ogenblik dat de werkgever hierom verzoekt stemt de werknemer er schriftelijk mee in dat de werkgever kennis mag nemen van de inhoud van een uitgaande e-mail.

uitzonderlijk is het de werkgever toegestaan om kennis te nemen van de inhoud van een uitgaande e-mail-zonder dat de instemming van de werknemer hiervoor is vereist-wanneer er een ernstig vermoeden van misbruik bestaat.

XIV.9

Rookverbod

Omdat er in ons bedrijf met alcohol gewerkt wordt,zijn de normen opgelegd door de brandverzekering nog veel strenger. Er geldt een algemeen rookverbod in en rond onze fabriek, waarbij enkel roken tijdens de pauze is toegelaten op één centrale en gecontroleerde plaats, namelijk buiten de bedrijfsgebouwen aan de personeelsingang met buitenasbak. De werknemers dragen hiervoor steeds een rode werkschort over hun werkkledij. Wie betrapt wordt op roken op een plaats en tijdstip dat het niet toegelaten is, krijgt hiervoor een schriftelijke verwittiging. Drie van deze schriftelijke verwittigingen, heeft zonder pardon ontslag tot gevolg.

XV. VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE HET WELZIJN OP HET WERK

XV.1.

Benevens de door de rechtstreekse chef of door de preventieadviseur gegeven richtlijnen, zijn de arbeiders wat de veiligheid betreft verplicht alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun arbeid vereist zijn te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Mochten zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan dienen de werknemers deze aan te vragen alvorens het werk te beginnen. Naargelang het geval wordt bedoeld : werkkledij, beschermingskledij, hoofddekseel, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, ademhalingsmiddelen, middelen voor het oog en tegen gevaarlijke stralen of stoffen, enz...

De werknemers zijn verplicht veiligheidsschoenen te dragen en eveneens de hun ter beschikking gesteld arbeidskledij. De werkkledij mag niet worden meegenomen na de werkuren. In het kader van BRC, mag onder geen beding, dezelfde kledij buiten de werkomgeving gedragen worden als in de werkomgeving. Alle arbeiders moeten hun omkleden in de voorziene kleedruimtes(gescheiden man en vrouw)en hun kledij opbergen in de voorziene opbergkastjes.

Alle gevallen van gevaar die de veiligheid in gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen te nemen ter voorkoming.

Alle gereedschappen, ladders inbegrepen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke chef te overhandigen of hem van de gebreken te verwittigen.

XV.2.

In elk geval is het verboden :

- loshangende klederen te dragen of van kleding te veranderen in nabijheid van werkende machines;
- anders dan volgens de gegeven richtlijnen en gebruiksaanwijzingen, draaiende machines te smeren, te reinigen of te herstellen;

- riemen op de machines te leggen terwijl deze functioneren. Wanneer bij uitzondering de riemen toch moeten opgelegd worden, terwijl de machines werken, moet de werknemer een haakstaf gebruiken;
- met de hand de riem van een vlieg wiel of katrol af te leggen;
- machines waaraan veiligheidstoestellen zijn aangebracht, aan te zetten zonder veiligheidstoestellen te gebruiken of deze veiligheidstoestellen buiten gebruik te stellen;
- een andere arbeid te verrichten dan die welke werd opgelegd, noch een machine of een toestel te gebruiken of aan gang te brengen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
- de maximale draaglast van kranen, takels, enz... te overschrijden;
- een toestel te gebruiken voor andere doeleinden dan hetgeen waarvoor het ontworpen is
- te blijven staan onder vrachten, die men ophaalt met een hefwerktuig;
- de werkplaats of het werk te verlaten zonder de gereedschappen en materiaal in een veilige plaats te hebben ondergebracht.

- XV.3. De werkgever, zijn plaatsvervanger en alle werknemers zullen de bepalingen vervat in het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de Codex over het Welzijn op het Werk, en die toepasselijk zijn op de onderneming in acht nemen. De bijzondere veiligheidsvoorschriften die in de onderneming moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekend gemaakt als bijvoegsel bij onderhavig reglement.
- XV.4. De kleedkamers en de wasplaatsen zijn ter beschikking van het personeel vóór het begin van het werk en na de dagtaak. De werknemers gebruiken hun maaltijden in de daartoe bestemde lokalen. Het is niet toegelaten in de werkplaatsen spijzen binnen te brengen of te gebruiken.
Zij zullen bovendien in het waslokaal de vereiste opsmuk maken. De gebruikers van hoger vermelde lokalen en van de sanitaire inrichtingen zijn gehouden deze volledig rein en zindelijk te houden en zorg te dragen voor alle ter hunner beschikking gestelde voorwerpen, die de inboedel ervan uitmaken.
- XV.5. Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist voor de aanwerving of krachtens het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming of de Codex over het Welzijn op het Werk, kan de werkgever een lid van het personeel een geneeskundig onderzoek opleggen in of bij een door de werkgever georganiseerde dienst (bv. na ziekte, epidemie, enz...).
- Bovendien zijn de werknemers verplicht zich aan alle geneeskundige onderzoeken te onderwerpen, telkens wanneer deze plaatsvinden krachtens wets- of reglements-bepalingen.
- XV.6. De werknemers, die krachtens het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming of de Codex over het Welzijn op het Werk, tegen de pokken, de tuberculose of tegen tetanus moeten worden ingeënt, zullen op de hoogte gebracht worden van de datum waarop de inenting wordt verricht. Zij kunnen de inenting weigeren, maar moeten ze dan door een geneesheer naar keuze en op hun eigen kosten laten verrichten. Het bewijs hiervan dienen zij voor te leggen aan de werkgever.
- XV.7. De bijzondere hygiënevoorschriften, die in de onderneming moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekend gemaakt als bijvoegsel bij onderhavig reglement.
- XV.8. Bijkomende bepalingen
- XV.8.1. Bescherming tegen lawaai op het werk KB26-9-91.
Bij het bezoek van de arbeidsgeneesheer werden er geluidswaarden tussen 85 en 90 DBA vastgesteld. Door het geluid van de radio komen deze geluidswaarden zelfs boven de 90 DBA. Als werkgever zijn wij verplicht onze werknemers voor te lichten over de risico's van deze hoge geluidswaarden veroorzaakt door de verschillende machines. Constante blootstelling aan deze geluiden geeft op termijn aanleiding tot minder goed horen en hardhorigheid. Om dit te voorkomen moeten wij u verplichten ten allen tijde hoofdtelefoons of oorstopjes te dragen. Wij vragen u ons mede te delen welk van beide wij u ter beschikking kunnen stellen. Bovendien worden radio's in de fabriekshal verboden. De radio veroorzaakt immers de hoogste decibels. Iedereen die dit wenst krijgt

jaarlijks een klinische en audiometrisch onderzoek bij Gedilo. Dit onderzoek is niet verplichtend, maar wie dit wenst kan zich bij de personeelsverantwoordelijke melden.

XVI. STRAFFEN EN BOETEN

- XVI.1. Tekortkomingen op de verplichtingen, die door de werknemer uit de tewerkstelling en/of uit dit arbeidsreglement voortvloeien en geen dringende reden zijn om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk en zonder vergoeding te verbreken, worden gestraft met :
- mondelinge vermaning;
 - schriftelijke berisping
 - schriftelijke berisping met betaling van 10 euro in de personeelskas
 - ontslag.
- XVI.2. De werknemers, die een klacht in te dienen hebben of een opmerking te maken hebben in verband met hen betekende straffen of die deze laatste betwisten, kunnen beroep aantekenen bij hun rechtstreekse chef, vervolgens bij de personeelsverantwoordelijke.
- XVI.3. Bij het frauderen of niet naleven van de opgelegde punteerstaten, registratieschijven, enz... kan de werkgever de betwiste arbeidstijd in mindering brengen van het loon. Na twee schriftelijke aanmaningen kan de werkgever de werknemer ontslaan wegens dringende redenen.

XVII. AANSPRAKELIJKHEID

- XVII.1. Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, levert de werkgever aan iedere werknemer de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken werknemers medegedeeld.
- XVII.2. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de te zijner beschikking gestelde grondstoffen, machines, gereedschappen, gebouwen, installaties, individuele beschermingsmiddelen, werkkleding en alle andere goederen, materialen en materiëlen.
- XVII.3. De werkgever wijst alle aansprakelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van voorwerpen, die aan de werknemer toebehoren, inzonderheid fietsen, bromfietsen en autovoertuigen. Zelfs wanneer het niet-verantwoordelijk-zijn in de bewaarplaats niet werd aangeplakt en zelfs als de werknemer verplicht was de voorwerpen daar neer te zetten. De werkgever zal alle redelijke maatregelen treffen voor de bescherming van het gereedschap, materiaal of persoonlijke bezittingen. Dit is eveneens het geval voor de voertuigen en fietsen die op het terrein van de onderneming geparkeerd werden.
- XVII.4. De werkgever is verantwoordelijk binnen de wettelijke grenzen van zijn burgerlijke aansprakelijkheid, waartegen hij verzekerd is.
- XVII.5. De zorg van goede huisvader, die de werkgever moet besteden aan persoonlijke voorwerpen van de werknemer, is uitdrukkelijk beperkt tot die voorwerpen, die de werknemer in verband met zijn arbeidsovereenkomst moet bezitten of aanwenden en die hij noodzakelijkerwijze in bewaring moet geven. Hiermede wordt niet bedoeld bv : juwelen en alle andere overbodige voorwerpen. De zorg van goede huisvader behelst het ter beschikking stellen van veilige bewaarplaatsen of kasten, van hangsloten voorzien.
- XVII.6. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient de werknemer alle materialen, materiëlen, gereedschappen, beschermingsmiddelen, arbeidskledij, prospektiematerialen, dokumentaties, prijslijsten en klantenlijsten, offertes, machines, arbeidsreglement en elke andere eigendom van de werkgever, de laatste dag van de overeenkomst aan de werkgever terug te bezorgen, zonder dat de werkgever hierom verzoekt. Indien dit niet automatisch gebeurt, wordt de werkelijke verkoopwaarde van de niet terug bezorgde eigendom van het nog verschuldigde loon afgehouden.

Deze vergoedingen zijn geen geldboeten en worden derhalve niet als dusdanig aangegeven. Indien het ontbrekende aan de werkgever wordt overhandigd, wordt de verschuldigde som terugbetaald. (zie art. XII.23.)

XVIII. BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

XVIII.1. Onverminderd de toepassing van het volgende artikel en de bepalingen van de koninklijke besluiten, die voor bepaalde bedrijfstakken afwijkingen voorzien, moeten voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de handarbeiders de volgende opzegtermijnen betekend vanaf 01.01.2012, ongeacht de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst nageleefd worden:

duur van dienstperiode	opzeg gegeven door werkgever	opzeg gegeven door werknemer
<6 maanden	7 kalenderdagen (CAO)	3 kalenderdagen (CAO)
<1 jaar	42 kalenderdagen(CAO)	21 kalenderdagen (CAO)
1 jaar	49 kalenderdagen(CAO)	24 kalenderdagen(CAO)
2 jaar	56 kalenderdagen(CAO)	28 kalenderdagen(CAO)
3 jaar	63 kalenderdagen(CAO)	31 kalenderdagen(CAO)
4 jaar	70 kalenderdagen(CAO)	35 kalenderdagen(CAO)
5 jaar	84 kalenderdagen(CAO)	42 kalenderdagen(CAO)
6 jaar	91 kalenderdagen(CAO)	45 kalenderdagen(CAO)
7 jaar	98 kalenderdagen(CAO)	49 kalenderdagen(CAO)
8 jaar	105 kalenderdagen (CAO)	52 kalenderdagen(CAO)
9 jaar	112 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
10 jaar	126 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
11 jaar	133 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
12 jaar	140 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
13 jaar	147 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
14 jaar	154 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
15 jaar	168 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
16 jaar	175 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
17 jaar	185 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
18 jaar	189 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
19 jaar	196 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
20 jaar	210 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
21 jaar	217 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
22 jaar	224 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
23 jaar	231 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
24 jaar	238 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
25 jaar	252 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
26 jaar	259 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
27 jaar	266 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
28 jaar	273 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
29 jaar	280 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
30 jaar	294 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
31 jaar	301 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen (CAO)
32 jaar	308 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
33 jaar	315 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
34 jaar	322 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
35 jaar	336 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
36 jaar	343 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
37 jaar	350 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
38 jaar	357 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
39 jaar	364 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
40 jaar	378 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
41 jaar	385 kalenderdagen(CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
42 jaar	392 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
43 jaar	399 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
44 jaar	406 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)
45 jaar	420 kalenderdagen (CAO)	56 kalenderdagen(CAO)

Zij dienen eveneens nageleefd te worden wat de handarbeiders betreft op wie de voornoemde wet geen toepassing vindt.

XVIII.2. De arbeidsovereenkomst van de werknemers, die in de onderneming minder dan zes maanden dienst hebben, kan worden beëindigd met een opzeggingstermijn van zeven dagen. De werknemers kunnen zelf de overeenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn van drie dagen. Deze opzeggingstermijnen beginnen daags na de betekening.

XVIII.3. Al deze termijnen gelden voor contracten van onbepaalde duur en met een ononderbroken tewerkstelling in dezelfde firma.

Zij moeten berekend worden met inachtneming van de verworven anciënniteit op het ogenblik dat de opzeggingstermijn ingaat

XVIII.4. Opzegtermijnen bediendes

Duur opzeggingstermijn 'oude' bedienden

Stelsel, buiten proef	Jaarloon	Anciënniteit werknemer	Opzeg door werkgever	Opzeg door werknemer
Geen pensioenleeftijd	≤ 31.467 euro (bedrag 2012)	< 5 jaar 5 < 10 jaar 10 < 15 jaar ...	3 maanden 6 maanden 9 maanden ... (3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar)	1,5 maand 3 maanden 3 maanden ...
	31.467 ≤ 62.934 euro (bedrag 2012)		In overleg ten vroegste bij de opzegging of door de rechter Minimum = termijnen voorzien voor lage bedienden (zie hierboven) Praktijk: formule Claeys	In overleg ten vroegste bij de opzegging of door de rechter Maximum = 4,5 maanden
	> 62.934 euro (bedrag 2012)		In overleg ten vroegste bij de opzegging of door de rechter Akkoord kan ook ten laatste op ogenblik van de indiensttreding Minimum = termijnen voorzien voor lage bedienden (zie hierboven) Praktijk: formule Claeys	In overleg ten vroegste bij de opzegging of door de rechter Maximum = 6 maanden
Pensioenleeftijd: - 65 jaar: opzeg door werkgever - 60 jaar: opzeg door werknemer	Niet relevant	< 5 jaar 5 jaar en meer	3 maanden 6 maanden	1,5 maand 3 maanden

Duur opzeggingstermijn 'nieuwe' bedienden						
Stelsel, buiten proef	Jaarloon	Anciënniteit werknemer	Opzeg door werkgever		Opzeg door werknemer	
Geen pensioenleeftijd	≤ 31.467 euro (bedrag 2012)	< 5 jaar	3 maanden		1,5 maand	
		5 < 10 jaar	6 maanden		3 maanden	
		10 < 15 jaar	9 maanden		3 maanden	
		
			(3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar)			
	31.467 ≤ 62.934 euro (bedrag 2012)			Betekening ontslag vanaf 1/1/2012	Betekening ontslag vanaf 1/1/2014	
				30 kalenderdagen per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden (= 91 kld) per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit.	29 kalenderdagen per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden (= 91 kld) per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit.	
			< 3 jaar	91 kld	91 kld	45 kld
			3 < 4 jaar	120 kld	116 kld	45 kld
			4 < 5 jaar	150 kld	145 kld	45 kld
		5 < 6 jaar	182 kld	182 kld	90 kld	
		6 < 7 jaar	210 kld	203 kld	90 kld	
		7 < 8 jaar	240 kld	232 kld	90 kld	
		8 < 9 jaar	270 kld	261 kld	90 kld	
	9 < 10 jaar	300 kld	290 kld	90 kld		
	10 < 11 jaar	330 kld	319 kld	135 kld (max)		
		
	> 62.934 (bedrag 2012)	< 5 jaar	Idem bedienden met jaarloon 31.467 ≤ 62.934 euro (bedrag 2012)		45 kld	
		5 < 10 jaar			90 kld	
		10 < 15 jaar	Tenzij akkoord ten laatste op ogenblik van de indiensttreding, minimum = termijnen voorzien voor lage bedienden		135 kld	
		15 en meer			180 kld (max)	

- XVIII.5. Op straffe van nietigheid dient de andere partij schriftelijk van de opzegging in kennis gesteld te worden, onder opgave van het begin en de duur van de opzeggingstermijn. De opzegging kan betekend worden bij een ter post aangetekend schrijven of bij deurwaardersexploot.
De werknemer heeft eveneens de mogelijkheid om de opzegbrief te overhandigen en voor ontvangst te laten aftekenen.
- XVIII.6. Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn beëindigen om dringende redenen, die aan het oordeel van de rechter worden overgelaten en onverminderd de eventuele schadeloosstellingen.
Ontslag om dringende reden mag niet meer ingeroepen worden zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn, wanneer het feit ter verrechtvaardiging ervan sedert ten minste drie dagen bekend is aan de partij, die er zich op beroept.
- XVIII.7. Alleen de redenen, waarvan kennis is aangegeven bij aangetekende brief, verzonden binnen drie dagen na het ontslag, kunnen worden aangevoerd ter verrechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn.
- XVIII.8. Tijdens de opzegtermijn, zowel bij de verbreking van de arbeidsovereenkomst door de werknemer als door de werkgever, mag de arbeider één of tweemaal per week afwezig zijn om een nieuwe betrekking te zoeken, met behoud van het recht op zijn normaal loon, mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan één arbeidsdag bedraagt.
Wanneer de opzegtermijn bij toepassing van artikel XVIII.2. minder dan 7 dagen bedraagt, wordt het recht om afwezig te zijn beperkt tot een halve dag.
De bepalingen van het eerste en tweede lid van dit artikel zijn niet van toepassing, wanneer de arbeidsovereenkomst werd geschorst in toepassing van artikel 51 (economische redenen) van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Deze afwezigheden worden in gemeenschappelijk akkoord tussen de werkgever en werknemer vastgesteld.
- XVIII.9. De arbeidsovereenkomst afgesloten voor een bepaalde taak neemt een einde wanneer de taak, die aanleiding gegeven heeft tot die overeenkomst, uitgevoerd is. De arbeidsovereenkomst die afgesloten is voor een bepaalde tijd, neemt een einde wanneer de termijn verstreken is.
- XVIII.10. De arbeidsovereenkomst neemt volgens artikel 36 van de wet van 03 juli 1978 (na toepassing van de verkorte opzegtermijn) een einde op het einde van de maand, gedurende welke de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt.
- XVIII.11. Fouten, die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere samenwerking onmogelijk wordt zijn ernstige redenen, die een onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of voor het verstrijken van de opzeggingstermijn rechtvaardigen. Zulke fouten zijn allereerst die waarin de wet van 03/07/1978 voorziet en dit ook voor die werknemers op wie deze wet geen toepassing vindt nl.
- wanneer de werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst de werkgever bedrogen heeft door het voorleggen van valse verklaringen, getuigschriften of documenten;
 - wanneer hij zich schuldig maakt aan een daad van oneerlijkheid, gewelddaden of grove beledigingen ten opzichte van het hoofd van de onderneming of zijn plaatsvervangers;
 - wanneer hij gedurende of ter gelegenheid van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst opzettelijk enige stoffelijke schade veroorzaakt;
 - wanneer hij zich gedurende de uitvoering van de overeenkomst schuldig maakt aan onzedelijke handelingen;
 - wanneer hij geheimen der fabricatie meedeelt aan anderen of voor zichzelf gebruikt;
 - wanneer hij door zijn onvoorzichtigheid de veiligheid van het bedrijf, de inrichting, de medewerkers, enz... in gevaar brengt;
 - en in het algemeen, wanneer hij op ernstige wijze verzuimt zijn verplichtingen betreffende de goede orde, de tucht van de onderneming en de uitvoering van de overeenkomst na te leven.
- Dit alles onverminderd het recht van de werkgever op schadevergoeding en intresten, indien daartoe gronden bestaan.

- XVIII.12. In het bijzonder wordt als een ernstige reden beschouwd, die een onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of voor het verstrijken van de opzeggingstermijn rechtvaardigt :
- het feit dat de werknemer, die ongerechtvaardigd afwezig is, zich niet op het werk aangeboden heeft, de dag vastgesteld in het schrijven door de werkgever aan hem gericht, waarbij hij gevorderd wordt het werk te hervatten;
 - de ongerechtvaardigde afwezigheid zonder verwittiging, van drie werkdagen, zoals voorzien in art. VIII.10. van dit reglement;
 - niettegenstaande schriftelijke verwittigingen of vermaning, herhaaldelijk zonder aanvaardbare reden te laat komen op het werk of de werkplaats vroegtijdig zonder toelating te verlaten of zonder aanvaardbare reden of zonder toelating het werk waaraan men bezig is te hebben onderbroken;
 - na twee ingebrekestellingen ontvangen te hebben, nog steeds vergrijpen pleegt tegen de verplichtingen opgesomd in dit arbeidsreglement.
- XVIII.13. De werknemer kan van zijn kant de arbeidsovereenkomst zonder vooropzeg of voor het verstrijken van de opzeggingstermijn verbreken :
- wanneer het hoofd van de onderneming of diegene die hem vervangt, zich ten zijne opzichte schuldig maakt aan een daad van oneerlijkheid, aan gewelddaden of aan grove beledigingen;
 - wanneer door het hoofd van de onderneming dergelijke daden vanwege zijn gelastigden ten opzichte van de werknemers werden geduld;
 - wanneer de zedelijkheid van de werknemer in gevaar wordt gebracht tijdens de arbeidsovereenkomst;
 - wanneer het hoofd van de onderneming opzettelijk enige stoffelijke schade veroorzaakt aan de arbeider, gedurende of naar aanleiding van de overeenkomst;
 - wanneer gedurende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, de veiligheid en de gezondheid van de werknemer blootgesteld is aan gevaren die deze niet kon voorzien op het ogenblik van het sluiten van de arbeidsovereenkomst;
 - en in het algemeen, wanneer het hoofd van de onderneming op ernstige wijze verzuimt zijn verplichtingen betreffende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst na te leven.
- Dit alles onverminderd het recht van de arbeider op schadevergoeding, indien daartoe gronden bestaan.
- XVIII.14. Art. XVIII.12,13 en 14 onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken en onverminderd het recht van het ondernemingshoofd op alle schadevergoeding en intresten, als daar aanleiding toe bestaat. De onmiddellijke verbreking mag niet meer plaats hebben, wanneer het feit dat deze zou gerechtvaardigd hebben tenminste drie werkdagen bekend is.
- XVIII.15. De overeenkomst is onregelmatig verbroken, ingeval van overlegde stopzetting, zonder inachtnaam van de voorschriften inzake de verzoeningsprocedure.

XIX. BIJZONDERE BEPALINGEN

Bijzondere bepalingen voor de bestuurders van personenwagens, bussen, vrachtwagens en alle andere voertuigen.

1. De werknemer is verplicht de documenten, die hem ter uitvoering van het transport overhandigd worden, zorgvuldig te bewaren en te gebruiken, zowel voor wat de bescheiden betreft, die eigen zijn aan het voertuig als deze die op de goederen betrekking hebben.
2. Bij iedere aflevering van goederen, zal hij de bestemming laten aftekenen voor ontvangst.
De werknemer is verantwoordelijk voor de geldsommen, die hem worden toevertrouwd, hetzij door de werkgever, hetzij door derden. De teruggave van deze sommen wordt in geen enkel geval beschouwd als de terugbetaling van een boete, een vergoeding of een schadevergoeding in de zin van art 18 van de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet van 03.07.78), van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen of de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het arbeidsloon.

3. De werknemer is verplicht al zijn zorgen te besteden aan het onderhoud van het materieel (voertuigen en gereedschappen) dat hem is toevertrouwd. De arbeider tekent voor ontvangst van de werktuigen en het gereedschap. Hij moet er zich bij de ontvangst van vergewissen dat het gereedschap in goede staat is.
De werknemer geeft zo spoedig mogelijk kennis aan zijn onmiddellijke overste van elke misvorming, beschadiging of verdwijning van materiaal, zelfs indien deze buiten zijn schuld of toedoen zijn ontstaan. Reservewielen, banden en ander groot materiaal moeten steeds aan de wagens bevestigd worden.
4. De werknemer dient elk defekt dat hij aan het voertuig zou vaststellen ter kennis te brengen van zijn werkgever bij middel van een aantekening in het daartoe beschikbaar gestelde boek. De werkgever of de aangestelde zal hierin ook de uitgevoerde herstellingen vermelden.
5. De werknemer zal weigeren een voertuig te besturen waarvan de gebreken het verkeer onveilig zouden maken.
6. Elke bestuurder moet in het bezit zijn van het geldig rijbewijs voorzien bij de wet van 1 augustus 1963. Ingeval van rijverbod door een Belgische Rechtbank wordt de arbeidsovereenkomst opgeheven voor de duur van het rijverbod.
Het blijvend rijverbod, uitgesproken door een Belgische Rechtbank, stelt van rechtswege een einde aan de arbeidsovereenkomst, zonder vooropzeg, noch vergoeding.
7. Indien de werkgever een andere taak in de onderneming kan verschaffen aan de bestuurder tegen dewelke een rijverbod werd uitgesproken, kan deze laatste geen aanspraak maken op de voordelen van de bestuurders.
8. Een behoorlijk vastgestelde inbreuk op de beschikkingen i.v.m vluchtmisdrijf en dronkenschap aan het stuur stelt eveneens van rechtswege een einde aan de arbeidsovereenkomst, zonder vooropzeg noch vergoeding.
9. Bij een verkeersongeval moet de bestuurder zonder verwijl :
 - a. wanneer er gekwetsten zijn, alle gewenste schikkingen treffen om hun de nodige zorgen te doen toedienen;
 - b. zich wenden tot de lokale politie of rijkswacht;
 - c. de werkgever of zijn aangestelde onmiddellijk verwittigen;
 - d. een omstandig verslag over het ongeval opmaken op het daartoe bestemde formulier, met vermelding van :
 - datum, uur en juiste plaats van het ongeval, alsook de beschrijving van de omstandigheden;
 - naam, adres en beroep van de in het ongeval betrokken personen;
 - merk van auto en nummer van de rijplaat van de in het ongeval betrokken voertuigen;
 - naam en adres van de verzekeringsmaatschappijen en de polisnummers;
 - naam en adres van de getuigen;
 - wanneer een proces-verbaal werd opgemaakt, welke overheid hiertoe overging.
10. Ingeval van misdrijf of inbreuk op het verkeersreglement of op andere wettelijke beschikkingen, is de bestuurder van het voertuig strafrechtelijk verantwoordelijk als het misdrijf of de inbreuk te wijten is aan zijn schuld of nalatigheid.
11. Ingeval van voorstel tot minnelijke schikking, overeenkomstig art. 166 van het Wetboek van Strafvordering, zal het bedrag van de boete slechts door de bestuurder gedragen worden, indien de aanvaarding met zijn toestemming gebeurde.
12. Ingeval van verhaal tegen de werkgever zijn burgerlijke verantwoordelijkheid in de gevallen zoals voorzien in alinea XIX.10 en 11, zal de werkgever de terugbetaling eisen van het bedrag der boeten, vergoedingen en kosten, in naam van de werknemer betaald. Dit overeenkomstig art. 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Wederkerig zal de werknemer strafrechtelijk vervolgd worden wegens een inbreuk die te wijten is aan de schuld van de werkgever, van deze laatste de terugbetaling mogen eisen van de boeten, vergoedingen en kosten, die te zijnen laste werden gelegd.
13. Het is niet toegelaten :
 - goederen te vervoeren buiten het weten van de werkgever;
 - smokkelwaren te vervoeren;
 - alcoholische dranken te gebruiken of bij zich te dragen in de wagen;
 - zonder toestemming van de werkgever vreemde personen in het voertuig te nemen;

- van reisroute te veranderen of zich gedurende de reisroute op te houden voor bezigheden, die niets met de aan hem opgelegde werkopdracht te maken hebben.
14. Elke bestuurder is verplicht na de dagtaak het voertuig in de garage van het bedrijf of op de plaats door de werkgever aangeduid, te plaatsen.
15. Een begane overtreding, gevolgd door een onmiddellijke inning der opgelegde boeten, worden door de werkgever terugbetaald aan de werknemer. Dit ter voorlegging van het kwijtschrift en zo de begane fout of overtreding te wijten is aan de nalatigheid of fouten van materiële aard, conform voorgaande artikelen.
De inbreuken op de wegcode worden niet terugbetaald.
16. De bestuurders die recht hebben op een verblijfsvergoeding, wanneer zij uit noodzaak van de dienst, verplicht zijn buiten hun verblijfplaats of de arbeidsplaats voorzien in het contract, te overnachten. De modaliteiten worden overeengekomen en schriftelijk vastgesteld.
17. De bestuurder van een internationaal vervoer zal, wanneer een arbeidsongeschiktheid zich voordoet tijdens een verblijf in het buitenland, dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever laten weten en dit ten laatste twee dagen na aanvang van de ziekte. Hij zal dan ook zo snel mogelijk het internationale geneeskundig attest doen toekomen, dat zich aan boord van het voertuig bevindt.
18. Elke bestuurder zal steeds voor het vertrek de waterstand, de bandenspanning en het oliepijl van de motor controleren, om er zich van te vergewissen dat er voldoende aanwezig is om de opdracht zonder problemen uit te voeren. Hij zal er steeds voor zorgen dat het voertuig in optimale conditie blijft om elke opdracht zonder problemen uit te voeren.

XX. KOLLEKTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25

Betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. Koninklijk Besluit van 9 december 1975.

Hoofdstuk I. - Voorwerp en toepassingsgebied

- Art. 1** Onderhavige kollektieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgesteld in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.
De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.
- Art. 2** De kollektieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in art. 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de kollektieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comitees.

Hoofdstuk II - Tenuitvoerlegging

- Art. 3** De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van funktiewaardering wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt. In geen geval mogen de systemen van funktiewaardering tot diskriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de funktiepunten in loonpunten.
- Art. 4** Onder loon wordt verstaan :
1. het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
 2. de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens gebruik;
 3. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- Worden door de toepassing van deze kollektieve arbeidsovereenkomsten eveneens in aanmerking genomen :

- a. de vergoedingen die krachtens een kollektieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld wordt betaald;
- b. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2,b van dit artikel, hebben de partijen besloten als volgt :

- als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra, door de Raad van Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld; evenwel wat betreft de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

Art. 5 Elke werknemer die zich benadeeld acht door de werkgever of door de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten, kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. 6 Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige kollektieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegd rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Art. 7 §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 kollektieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid.

Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever ingeval 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 gaan van het gewijzigde vonnis.

§2 Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van §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 op 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.

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

laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

- §4 De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in §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 §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 §1, lid 1.

Hoofdstuk III - Bekendmaking

- Art. 8** De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV - Slotbepalingen

- Art. 9** Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van art. 4 lid 3. Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekende partij worden herzien en 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.

XXI. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 78

XXI.1 Algemene bepalingen

Verwijzend naar de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk aangepast door artikel 4 van de wet van 10 januari 2007, moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies. In dit opzicht moeten de werknemers, overeenkomstig hun opleiding en de instructies gegeven door de werkgever, op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich tevens onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het is strikt verboden om misbruik te maken van de procedure, dit wil zeggen ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 4 augustus 1996 gewijzigd door de wet van 10 januari 2007.

XXI.2 Definities

Verwijzend naar de wet van 4 augustus 1996, gewijzigd door de wet van 10 januari 2007 betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden de volgende definities gehanteerd.

1°Geweld op het werk 2

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of iedere andere persoon waarop deze wet van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

2°pesterijen op het werk 3

Meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze wet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk, wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, en die zicht inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

3° Ongewenst seksueel gedrag op het werk 4

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

¹Ook van toepassing voor stagiairs

²Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie of verbale agressie (beschimpingen, beledigingen, plagerijen, enzovoort).

³Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten, onder andere:

*isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, enzovoort;

*verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren;

*de persoon in diskrediet te brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uit

Oefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, enzovoort;

*de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, enzovoort.

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

*het kan zowel gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's, enzovoort), compromitterende voorstellen, enzovoort;

*het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, enzovoort.

XXI.3 Procedure

De stappen die in deze procedure beschreven worden, sluiten natuurlijk de gebruikelijke circuits om problemen op het werk te bespreken niet uit: men kan ook terecht bij de leidinggevende en/of de directeur.

XXI.3. De interne procedure

Elke werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich rechtstreeks richten tot de bevoegde preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Informele procedure

a) De preventieadviseur hoort de werknemer die zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 8 kalenderdagen na het terugsturen van de vragenlijst die elke aanvrager ontvangt na een 1^e telefonisch contact. De preventieadviseur-psychosociale aspecten informeert de werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk over de mogelijkheid om op informele wijze een oplossing te bekomen via een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of via een verzoening met de aangeklaagde.

De preventieadviseur-psychosociale aspecten handelt enkel met akkoord van de werknemer.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van beide partijen.

Formele procedure

b) Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, aan de procedure een einde wil stellen, indien de bemiddeling of interventie niet leidt tot een oplossing of indien de feiten hierna blijven bestaan, kan de werknemer een met redenen omklede klacht indienen bij de bevoegde preventieadviseur.

De werknemer kan enkel een met redenen omklede klacht indienen indien hij voorafgaand aan de indiening van de met redenen omklede klacht een persoonlijk onderhoud heeft gehad met de bevoegde preventieadviseur.

Dit persoonlijk onderhoud heeft gehad met de bevoegde preventieadviseur. Dit persoonlijk onderhoud moet

plaatsgrijpen binnen de 8 kalenderdagen nadat de werknemer de wil heeft uitgedrukt om een met redenen omklede klacht in te dienen.

De met redenen omklede klacht is een door de werknemer ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, de volgende gegevens bevat:

- de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde .

De werknemer ontvangt een kopie van de met redenen omklede klacht, ondertekend door de bevoegde preventieadviseur. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs en vermeldt dat het persoonlijk onderhouden heeft plaatsgevonden.

Van zodra de preventieadviseur een met redenen omklede klacht heeft ontvangen, brengt hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies van de wet van 4 augustus 1996 en gewijzigd door artikel 13 van de wet van 10 januari 2007 en deelt hij aan de werkgever dienst identiteit mee.

c)De bevoegde preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem worden ten laste gelegd, hoort de personen, getuigen en anderen die hij nuttig oordeelt en onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledige onpartijdige wijze.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

De preventieadviseur brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32terdecies van de wet van 4 augustus 1996 en gewijzigd door artikel 13 van de wet van 10 januari 2007, de bescherming geniet en deelt aan de werkgever diens identiteit mee.

d)De preventieadviseur-psychosociale aspecten overhandigt een geschreven advies aan de werkgever dat de volgende elementen bevat:

1. de samenvatting van de feiten ;
- 2; in voorkomend geval , het resultaat van de verzoeningspoging;
- 3.voor zover de vastgestelde gegevens van de zaak het toelaten, een gemotiveerd advies over de vraag of deze feiten al dan niet kunnen beschouwd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of als feiten van een andere aard die een psychosociale belasting ingevolge het werk veroorzaken;
- 4.de analyse van de primaire, secundaire en tertiaire oorzaken van de feiten;
- 5.de maatregelen die moeten worden getroffen om , in het individuele geval , een einde te stellen aan de feiten;
- 6.de andere toe te passen preventiemaatregelen

Dit advies wordt aan de werkgever verstrekt binnen een termijn van 3 maanden vanaf de indiening van de met redenen omklede klacht.

Deze termijn kan meermaals worden verlengd met een termijn van 3 maanden, voor zover de preventieadviseur dit telkens kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever en aan de werknemer die de met redenen omklede klacht heeft ingediend.In elk geval wordt het advies ten laatste 12 maanden na de indiening van de met redenen omklede klacht verstrekt.

e)De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt te nemen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur bedoeld in artikel 32 sexesdecies van de wet van 4 augustus 1996,gewijzigd door de wet van 10 januari 2007 met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

f)De werkgever deelt aan de werknemer die overweegt een rechtsvordering in te stellen een afschrift mee van het advise van de preventieadviseur bedoeld in artikel 32 sexesdecies van de wet met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen.

De werknemers moeten de bevoegde preventieadviseur kunnen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteedt aan de raadplegingen van de preventieadviseur wordt beschouwd als arbeidstijd alsook zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

g) Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan de de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur zich, na akkoord van de aanklager, tot de ambtenaren belast met het toezicht op het wet(TWW).

h) Zowel de aanklager als de aangeklaagde persoon hebben het recht zich gedurende de gehele procedure te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Opmerkingen

a) De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

b) De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of de werkgever de bepalingen van de wet alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

c) Al wie een belang kan aantonen, kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen om de naleving van deze wetgeving af te dwingen en kan inzonderheid de toekenning van schadevergoeding vorderen. Indien de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een procedure voor de behandeling van een met redenen omklade klacht heeft opgesteld en zij vaststelt dat deze procedure wettig kan worden toegepast, kan de rechtbank, wanneer de werknemer zich rechtstreeks tot haar richt, aan deze werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak opgeschort tot deze procedure is beëindigd.

XXI.3.2 Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever verricht, in samenwerking met de bevoegde preventieadviseur, een risicoanalyse van de vormen van psychosociale belasting veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats voor deze werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met deze andere personen. Met het oog op deze risicoanalyse neemt de werkgever waarvan de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats kennis van de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in een register.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de date van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet.

Dit register wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Alleen de werkgever en de bevoegde preventieadviseur hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Contact

-Interne preventieadviseur: Dhr Jaenen Raf - Tel 011/85 05 63

-vertrouwenspersoon : Mevr Wolfs Nadine – Tel 011/85 05 42

-Preventieadviseur psychosociale: Mensura - Mevr Lindsay Werrebrouck-Tel 0485/61 36 63

-Preventieadviseur externe dienst voor preventie en bescherming op het werk : Mensura –Tel 02/549 71 00

XXI.3.4 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 door het slachtoffer op gang gebracht, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gestraft met hierna vermelde sancties:

*mondelijke vermaning,

*schriftelijke vermaning,

*schorsing van het contract,

*ontslag met opzegging,

*ontslag om dringende reden.

Werknemers die misbruik zouden maken van de klachtenprocedure kunnen eveneens worden bestraft met de bovenvermelde sancties.

XXII. MOEDERSCHAPSONDERZOEK

De werkneemster die de werkgever van haar zwangerschap op de hoogte heeft gebracht, heeft het recht om voor een zwangerschapsonderzoek gedurende de tijd nodig voor dit onderzoek afwezig te zijn van het werk met behoud van normaal loon.

Deze bepaling geldt slechts voor zover :

1. het onderzoek niet kan plaatsgrijpen buiten de werkuren;
2. zij haar werkgever op de hoogte brengt van de geplande afwezigheid, ten minste drie werkdagen vóór de afwezigheidsdag;
3. zij voorafgaandelijk een geneeskundig getuigschrift voorlegt, ter staving van haar zwangerschap.

XXIII. MEDISCHE-, FARMACEUTISCHE- EN VERPLEGINGSZORGEN

De medische-, farmaceutische- en verplegingszorgen vereist ingevolge een arbeidsongeval, worden verstrekt door :

- de erkende geneeskundige dienst, die gevestigd is te
 - . Mensura- Gouverneur Roppesingel 25 -3500 Hasselt: dokter Stefaan Busselen

- ofwel de drie aangewezen artsen zijn :
 - .Dr Pinxten -
 - .Dr Lambrichts
 - .Dr De Winter

XXIV. INSPECTIEDIENSTEN

De inspectiediensten, waar de met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers belaste ambtenaren en beambten kunnen bereikt worden, zijn gevestigd te :

Arbeidsinspectie(Toezicht Sociale Wetten) :

Directie Hasselt
FAC Verwilghen
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel 011/35 08 80

Externe directies FOD Toezicht Welzijn op het Werk

Directie Hasselt
FAC Verwilghen
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel 011/35 08 80

XXV. RAADPLEGING

Dit reglement werd regelmatig ter raadpleging aan de betrokken werknemers voorgelegd, volgens de bepalingen van de wet van 8 april 1965. Het vervangt volledig het bestaande arbeidsreglement.

XXVI. ALCOHOL EN DRUGBELEID

Beleidsverklaring met “ zero – tolerance “

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 de onderneming. Een preventief alcohol-en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd 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.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol-en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk te gevolge van alcohol – drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematie binnen onze onderneming
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik,
- een verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs,
- het verbod op het gebruik van alcohol of drugs is ingegeven door bijvoorbeeld:
- de aard van de activiteit van de onderneming en de specifieke risico's die het gebruik van alcohol of drugs hierdoor voor de veiligheid van eenieder inhoudt,
- het imago van de onderneming
- de bedrijfscultuur

In een tweede fase zullen de omstandigheden en de voorwaarden afgesproken worden waaronder afwijkingen op dit principiële verbot mogelijk zijn

- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin,
- procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels
- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moet gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling
- het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor,
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs,
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemer, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

De onderneming is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iederen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Datum van inwerkingtreding

Handtekening

UURROOSTER SODIKO NV

BEDIENDEN VOLTIJDS

Maandag	van 8.15 tot 12 en van 12.30 tot 17.00
Dinsdag	van 8.15 tot 12 en van 12.30 tot 17.00
Woensdag	van 8.15 tot 12 en van 12.30 tot 17.00
Donderdag	van 8.15 tot 12 en van 12.30 tot 17.00
Vrijdag	van 8.15 tot 12 en van 12.30 tot 15.45
Zaterdag	RUSTDAG
Zondag	RUSTDAG

ARBEIDERS DAGPOST

Maandag	van 8 tot 12 en van 12.30 tot 16.15
Dinsdag	van 8 tot 12 en van 12.30 tot 16.15
Woensdag	van 8 tot 12 en van 12.30 tot 16.15
Donderdag	van 8 tot 12 en van 12.30 tot 16.15
Vrijdag	van 8 tot 12 en van 12.30 tot 15.30
Zaterdag	RUSTDAG
Zondag	RUSTDAG

ARBEIDERS MORGENPOST

Maandag	van 6 tot 10.30 en van 11.00 tot 14.15 of van 7 tot 10.30 en van 11.00 tot 15.15
Dinsdag	van 6 tot 10.30 en van 11.00 tot 14.15 of van 7 tot 10.30 en van 11.00 tot 15.15
Woensdag	van 6 tot 10.30 en van 11.00 tot 14.15 of van 7 tot 10.30 en van 11.00 tot 15.15
Donderdag	van 6 tot 10.30 en van 11.00 tot 14.15 of van 7 tot 10.30 en van 11.00 tot 15.15
Vrijdag	van 6 tot 10.30 en van 11.00 tot 13.30 of van 7 tot 10.30 en van 11.00 tot 14.30
Zaterdag	RUSTDAG
Zondag	RUSTDAG

ARBEIDERS MIDDAGPOST

Maandag	van 14.00 tot 19.00 en van 19.30 tot 22.15 of van 15 tot 19 en van 19.30 tot 23.15
Dinsdag	van 14.00 tot 19.00 en van 19.30 tot 22.15 of van 15 tot 19 en van 19.30 tot 23.15
Woensdag	van 14.00 tot 19.00 en van 19.30 tot 22.15 of van 15 tot 19 en van 19.30 tot 23.15
Donderdag	van 14.00 tot 19.00 en van 19.30 tot 22.15 of van 15 tot 19 en van 19.30 tot 23.15
Vrijdag	van 14.00 tot 19.00 en van 19.30 tot 22.15 of van 15 tot 19 en van 19.30 tot 23.15
Zaterdag	RUSTDAG
Zondag	RUSTDAG

ARBEIDSREGLEMENT

FIRMA	SODIKO NV DEMERSSTRAAT 9 3590 DIEPENBEEK
AARD V/D BEDRIJVIGHEID	BOTTELARIJ
AANSLUITINGSNR RSZ	048/1598046-86
KINDERBIJSLAGFONDS	MENSURA KINDERBIJSLAG VZW GOUVERNEUR ROPPESSINGEL 25 3500 HASSELT 17314
SOCIAAL SEKRETARIAAT	SAP VZW ZUIDDERING 11 3600 GENK 273900
VERLOFKAS	KAS VOOR BETAALD VERLOF VAN DE BELGISCHE VOEDINGSBEDRIJVEN
WETSVERZEK.BEDIENDEN	ETHIAS Prins-Bisschopssingel 73 3500 HASSELT Polisnummer 6.568.739
WETSVERZEK.ARBEIDERS	ETHIAS Prns-Bisschopssingel 73 3500 HASSELT Polisnummer 6.568.739
ARBEIDSGEN. DIENST	MENSURA VZW TAXANDRIA CENTER GOUVERNEUR ROPPESSINGEL 25 3500 HASSELT 13053
PARITAIR COMITE ARB.	118.06
PARITAIR COMITE BED.	220

Dit arbeidsreglement werd bij het Gewestelijk Bureau voor de Inspectie van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid ingediend onder het nummer :