

Arbeidsreglement voor arbeiders en bedienden

Onderneming: KRINKELS NV

Maatschappelijke zetel: Emile Pathéstraat 410, 1190 Vorst

Exploitatie zetels:

Weversstraat 39, 1840 Londerzeel
Rue des Scabieuses 10, 5100 Naninne

Aard activiteit:

Het ontwerpen, uitvoeren en onderhouden van algemene aannemingen van grondwerken, beplantingen, bezaaiingen, draineerwerken, waterbouwkundige werken, ruimen van waterlopen, bouwwerken, rioleringswerken, onderhoud van tunnels en bruggen, bouwen en onderhouden van fontainen en verkeerstechnische ingrepen. Het kweken, aan- en verkopen en de in- en uitvoer van alle bomen, planten en zaden. De aan- en verkoop, de in- en uitvoer en het vervaardigen en herstellen van gereedschappen, machines, uitrustingsbenodigdheden ten behoeve van de eigen activiteiten.

Bevoegd paritair comité:

Voor arbeiders: PC Tuinbouwbedrijf nr. 145.04
Voor arbeiders : PC Bouw nr. 124.00
Voor bedienden: PC Tuinbouwbedrijf nr. 145.04
Voor bedienden: Nationaal Aanvullend Paritair Comité..... nr. 200.00

Sociaal Fonds (Fonds voor Bestaanszekerheid):

Sociaal Fonds voor de Inplanting en het Onderhoud van Parken en Tuinen, Anspachlaan 111 bus 3, 1000 Brussel
Fonds voor Bestaanszekerheid van de werklieden uit het Bouwbedrijf, Koningsstraat 132 bus 3, 1000 Brussel
Sociaal Fonds ANPCB, Stuiverstraat 8, 1000 Brussel

Inschrijvingsnummer RSZ:

KRINKELS NV : 1848534-81

Ondernemingsnummer:

KRINKELS NV : 0821.547.933

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen:

Benaming: AXA Belgium NV
Adres: Vorstlaan 25, 1170 Brussel
Polisnummer: arbeiders en bedienden : 720.167.416

Vakantiekas Arbeiders PC 145.04:

Kas voor betaald Verlof van de Belgische Voedingsbedrijven, Birminghamstraat 225/4, 1070 Brussel
Aansluitingsnummer: 1848534-81

Vakantiekas Arbeiders PC 124.00:

Nationale Patroonkas voor het Betaald Verlof in de Bouwbedrijven en Openbare Werken, Poincarélaan 78, 1060 Brussel
Aansluitingsnummer: 1848534-81

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:

Liantis, Rijksweg 9, 2870 Puurs-Sint-Amands
Aansluitingsnummer: 70293

Onderhavig arbeidsreglement werd ingediend bij het regionale kantoor van de directie voor het toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SVD', 'd', 'q', 'y', and others.]

INHOUD

1. Algemene bepalingen.....	Art. 1
2. Arbeidsduur	Art. 2 e.v.
3. Werkroosters	Art. 6 e.v.
4. Afwezigheden	Art. 8 e.v.
5. Vertraging, voortijdig vertrek en andere afwezigheden	Art. 27 e.v.
6. Afwezigheden om dwingende redenen	Art. 31 e.v.
7. Loon	Art. 34 e.v.
8. Bijzondere verplichtingen voor werknemers	Art. 39 e.v.
9. Gebruik van de elektronische mail en/of de toegang tot het internet	Art. 42
10. Diverse verbodsbepalingen	Art. 43 e.v.
11. Rechten en plichten van het verantwoordelijke personeel	Art. 45 e.v.
12. Einde van de arbeidsovereenkomst	Art. 47 e.v.
13. Sancties – boeten – ernstige fouten	Art. 51
14. Geldboeten ten gevolge van verkeersovertredingen	Art. 52
15. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk	Art. 53 e.v.
16. Beleids- of intentieverklaring in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid.....	Art. 55
17. Gezondheid, veiligheid en hygiëne.....	Art. 56 e.v.
18. Dringende medische verzorging en contactinfo PBW	Art. 60
19. Diensten, comité en raad	Art. 61 e.v.

Een kopie van dit arbeidsreglement is beschikbaar op het intranet.

1. Algemene bepalingen

Art. 1 – Onderhavig arbeidsreglement is toepasselijk voor de werkgever en voor elke persoon die bij de werkgever werkt op basis van een arbeidsovereenkomst voor arbeiders of bedienden, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

Er kan in individuele gevallen worden afgeweken van de bepalingen van onderhavig reglement, maar dan zonder inbreuk te plegen op de bestaande wettelijke en reglementaire bepalingen. Dergelijke afwijkingen waarover werkgever en werknemer het eens worden, dienen schriftelijk en in tweevoud te worden vastgelegd. Eén exemplaar is voor de werknemer, één voor de werkgever.

2. Arbeidsduur

A. VOOR ARBEIDERS PC 124.00

Art. 2 – De maximum arbeidsduur werd vastgesteld op 40 uur per week d.m.v. compensatierust is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis 38u per week.

B. VOOR ARBEIDERS PC 145.04

Art. 3 – De maximum arbeidsduur werd vastgesteld op 39 uur per week d.m.v. compensatierust is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis 38u per week.

C. VOOR BEDIENDEN PC 145.04

Art. 4 – De maximum arbeidsduur werd vastgesteld op 40 uur per week d.m.v. compensatierust is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis 38u per week.

D. VOOR BEDIENDEN PC 200.00

Art. 5 – De maximum arbeidsduur werd vastgesteld op 40 uur per week d.m.v. compensatierust is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis 38u per week.

3. Werkoosters

A. VOLTIJDS TEWERKGESTELDE WERKNEMERS (ARBEIDERS EN BEDIENDEN)

Art. 6 – De toepassing van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en van de effectief te presteren uren bij de werkgever zijn opgenomen in de bijlage 1 van dit arbeidsreglement. De arbeiders en de directe bedienden dienen hun werktijd dagelijks te registreren via de ter beschikking gestelde iPad.

Zowel de tijd die gebruikt wordt voor het omkleden als de verplaatsingstijd zijn in geen geval arbeidstijd.

Art. 7 – De uurroosters zijn voor de vertegenwoordigers en voor het vertrouwens- en leidinggevend personeel indicatief, in die zin dat ze door hun functie gehouden kunnen zijn tot meerprestaties. Voor deze meerprestaties is er geen recht op (over)loon en/of recuperatie.

4. Afwezigheden

A. RUSTDAGEN

Art. 8 – De dagen waarop niet wordt gewerkt, zijn de volgende:

- a) zondagen;
- b) wettelijke feestdagen of de dagen die een wettelijke feestdag vervangen;
- c) wettelijke vakantie;
- d) compensatiedagen

Handwritten notes and signatures in blue ink.

SUN

[Several illegible signatures and initials]

Art. 9 – Indien krachtens een wettelijke afwijking de werknemer op een zondag heeft gewerkt, waarvoor hij recht heeft op een toeslag voor overuren, dan heeft hij recht op onbetaalde inhaalrust. In principe wordt die inhaalrust toegekend binnen 6 dagen na de betreffende zondag.

De duur van deze rust is:

- een volledige dag indien de arbeid op zondag langer duurde dan 4 uur;
- een halve dag indien de arbeid op zondag niet langer duurde dan 4 uur. In dat geval moet de inhaalrust worden toegekend voor of na 13 uur en mag er op die dag niet langer dan 5 uur worden gewerkt.

C. FEESTDAGEN

Art. 10 – Onverminderd de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor werknemers die deeltijds werken, is het loon gewaarborgd voor de 10 onderstaande wettelijke feestdagen:

Nieuwjaar (1 januari) - Paasmaandag - Feest van de Arbeid (1 mei) - O.H.-Hemelvaart - Pinkstermaandag - Nationale Feestdag (21 juli) - Onze-Lieve-Vrouw-Tenhemelopneming (15 augustus) - Allerheiligen (1 november) - Wapenstilstand (11 november) - Kerstmis (25 december).

De data van de vervangingsdagen van de feestdagen worden elk jaar vastgelegd in akkoord met de ondernemingsraad; ten laatste op 15 december, worden deze door de directie aan de werknemers meegedeeld via het intranet.

Art. 11 – Indien de werknemer krachtens een wettelijke afwijking gewerkt heeft op een feestdag, dan heeft hij recht op inhaalrust. In principe moet die inhaalrust hem worden toegekend binnen 6 weken die volgen op de feestdag. De duur van de inhaalrust bedraagt:

- een volledige dag indien de arbeid langer dan 4 uurde;
- een halve dag indien de arbeid niet langer duurde dan 4 uur. In dat geval moet de inhaalrust worden toegekend voor of na 13 uur en mag die dag niet langer dan 5 uur worden gewerkt.

De inhaalrust wordt op de arbeidstijd genomen.

Indien door een schorsing van uitvoering van de overeenkomst de inhaalrust niet kan worden toegekend binnen deze periode, zal hij binnen een periode van 6 weken na het einde van deze schorsing worden toegekend. Indien een opzeggingstermijn loopt, moet deze inhaalrust worden toegekend voor het einde van de opzegging.

Art. 12 – Deeltijdse werknemers hebben eveneens recht op feestdagen; er wordt onderstaand onderscheid gemaakt.

- Indien de arbeid verdeeld is over 5 dagen per week, heeft de deeltijdse werknemer recht op de feestdagen die samenvallen met gewone werkdagen; hij heeft recht op een vervangingsdag indien de feestdag samenvalt met een zondag of met een dag waarop in het stelsel van 5 dagen per week normaal wordt gewerkt. Deze vervangingsdag moet worden genomen op de gewone werkdagen; hij wordt ofwel bepaald voor de gehele onderneming ofwel vrij vastgesteld door de werknemer.
- Indien de arbeid verdeeld is over minder dan 5 dagen per week, heeft de deeltijdse werknemer slechts recht op de feestdagen die samenvallen met gewone werkdagen. Hij heeft dus geen recht op een vervangingsdag indien de feestdag samenvalt met een zondag of met een dag waarop normaal niet wordt gewerkt, behalve indien deze feestdag (in principe voor het volledige personeel van de onderneming) wordt vervangen door een dag die samenvalt met een dag waarop de werknemer normaal werkt.

In deze twee veronderstellingen is het loon verschuldigd voor de uren die normaal gepresteerd zouden zijn indien deze dag een gewone werkdag geweest zou zijn.

Art. 13 – Een deeltijdse werknemer die op een feestdag werkte, heeft recht op een aanvullende rustdag; de duur hiervan stemt overeen met de duur van de arbeid die op deze feestdag werd gepresteerd. Deze rustdag moet worden toegekend op een dag waarop hij normaal zou werken.

D. JAARLIJKSE VAKANTIE

Art. 14 – De duur van de jaarlijkse vakantie alsook de toekenningsmodaliteiten voor deze vakantie worden vastgesteld op basis van de samengeschatte wetten van 28 juni 1971 en de uitvoeringsbesluiten (met name het KB van 30 maart 1967).

De data van de collectieve vakantiedagen worden elk jaar vastgelegd in akkoord met de ondernemingsraad, ten laatste op 15 december, worden deze door de directie aan de werknemers meegedeeld via het intranet.

In overleg en na akkoord met de syndicale delegatie kan afgeweken worden van de collectieve regeling.

Werknemers die krachtens de wetgeving op de jaarlijkse vakantie, geen recht zouden hebben op de volledige of op een deel van de collectieve vakantie, hebben recht op werkloosheidsuitkeringen indien zij voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de werkloosheid en voor zover zij aan hun betalingsinstelling de door de werkgever ingevulde formulieren C3.2A en C3.2-Werkgever overmaken.

Vakantie die individueel wordt genomen, wordt in overleg met de werkgever (directe leidinggevende en werknemer) vastgesteld. Ze houdt rekening met de noodzaken en de goede werking van de onderneming.

Er wordt eventueel voorrang verleend aan:

- a) personeel met kinderen op schoolplichtige leeftijd tijdens de schoolvakantie (juli-augustus);
- b) personeel waarvan de partner een vaste verlofperiode heeft.

Het vaststellen en het nemen van de hoofdvakantiedagen buiten de collectieve vakantiedagen is hoe dan ook onderworpen aan de voorafgaande instemming van de directie. Voor de hoofdvakantieperiode in de zomer, dienen alle werknemers een aanvraag in via EBlox HR en dit ten laatste op 31 maart. De directie geeft een antwoord voor einde april.

Het vaststellen en opnemen van andere vakantiedagen is onderworpen aan de voorafgaande instemming van zijn directe verantwoordelijke. Hiertoe dienen de werknemers minstens 3 dagen vooraf een aanvraag in via EBlox HR. De verantwoordelijke geeft zijn antwoord (toestemming of weigering) ten laatste 48 uur vóór afwezigheid.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij bij een andere werkgever verrichtte, moet ten gepaste tijde het vereiste attest overhandigen. Indien hij dit nalaat, zal zijn recht op vakantie slechts gebaseerd zijn op de prestaties die hij in de onderneming verricht. De vakantie moet steeds worden genomen voor het einde van het jaar waarop ze betrekking heeft.

Art. 15 - Bijzondere verplichtingen in geval van ziekte of ongeval tijdens jaarlijkse vakantie

De wetgeving inzake jaarlijkse vakantie bepaalt dat, vanaf 1 januari 2024, de dagen van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval die zich voordoen tijdens de jaarlijkse vakantie niet als vakantiedagen mogen worden aangerekend.

Hieruit volgt dat de werknemer die arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie zijn vakantiedagen behoudt en deze later kan opnemen.

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de werknemer die arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie is dan ook geschorst ten gevolge van arbeidsongeschiktheid en niet (meer) wegens jaarlijkse vakantie.

Hieraan werd een arbeidsrechtelijke omkadering gegeven. In geval van arbeidsongeschiktheid tijdens de jaarlijkse vakantie moet de werknemer aan een aantal afwijkende verplichtingen voldoen, die hieronder beschreven worden. Voor het overige blijven de normale regels van toepassing.

Eenzijds moet hij, boven op de informatieplicht over zijn arbeidsongeschiktheid, zijn werkgever ook onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt (bv. indien hij zich in het buitenland bevindt).

Anderzijds moet hij in elk geval een geneeskundig getuigschrift voorleggen aan de werkgever.

Het geneeskundig getuigschrift moet voorgelegd worden conform de regels beschreven in artikel 20.

Binnen diezelfde termijn moet de werknemer die zijn niet opgenomen vakantiedagen aansluitend op de lopende vakantieperiode wenst op te nemen, deze vraag meedelen aan de werkgever. De lopende vakantieperiode zal immers niet automatisch verlengd worden met de niet opgenomen dagen.

E. COMPENSATIEDAGEN

Art. 16 – Arbeiders PC 124.00

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 40 uren. Om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis te bereiken heeft elke voltijdse arbeider recht op 12 compensatiedagen per jaar, voor elke deeltijdse arbeider is dit pro rata, dewelke betaald worden door het Fonds voor Bestaanszekerheid.

Deze dagen worden door het PC 124.00 vastgelegd; ten laatste op 15 december worden deze door de directie aan de werknemers meegedeeld via het intranet.

Art. 17 – Arbeiders PC 145.04

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 39 uren. Om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis te bereiken heeft elke voltijdse arbeider recht op 6 betaalde compensatiedagen per jaar. Aan de deeltijdse arbeiders worden de compensatiedagen pro rata toegekend.

Alle compensatiedagen moeten tegen 31 december van het lopende jaar opgenomen worden. Niet-opgenomen dagen worden niet vergoed (betaald).

De compensatiedagen worden jaarlijks vastgelegd door de ondernemingsraad en, ten laatste op 15 december, worden deze door de directie aan de werknemers meegedeeld via het intranet.

Elke werknemer bouwt zijn rechten op compensatiedagen op, op basis van de reëel gepresteerde arbeidsdagen tijdens het kalenderjaar.

Art. 18 – Bedienden PC 200.00

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 40 uren. Om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis te bereiken heeft elke voltijdse bediende recht op 12 betaalde compensatiedagen per jaar. Aan de deeltijdse bedienden worden de compensatiedagen pro rata toegekend.

Alle compensatiedagen moeten tegen 31 december van het lopende jaar opgenomen worden. Niet-opgenomen dagen worden niet vergoed (betaald).

Een deel van de compensatiedagen wordt jaarlijks vastgelegd door de ondernemingsraad en, ten laatste op 15 december, worden deze door de directie aan de werknemers meegedeeld via het intranet. De overige kunnen door de werknemer vrij gekozen worden.

Elke werknemer bouwt zijn rechten op compensatiedagen op, op basis van de reëel gepresteerde arbeidsdagen tijdens het kalenderjaar.

Art. 19 – Bedienden PC 145.04

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 40 uren. Om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis te bereiken heeft elke voltijdse bediende recht op 12 betaalde compensatiedagen per jaar. Aan de deeltijdse bedienden worden de compensatiedagen pro rata toegekend.

Alle compensatiedagen moeten tegen 31 december van het lopende jaar opgenomen worden. Niet-opgenomen dagen worden niet vergoed (betaald).

Een deel van de compensatiedagen wordt jaarlijks vastgelegd door de ondernemingsraad en, ten laatste op 15 december, worden deze door de directie aan de werknemers meegedeeld via het intranet. De overige kunnen door de werknemer vrij gekozen worden.

Elke werknemer bouwt zijn rechten op compensatiedagen op, op basis van de reëel gepresteerde arbeidsdagen tijdens het kalenderjaar.

F. ZIEKTE, ONGEVAL, PRENATAAL MEDISCH ONDERZOEK

Art. 20 – Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet de werknemer:

1° met alle mogelijke middelen (bij voorkeur per telefoon) en ten laatste binnen de twee uren na het begin van het uurrooster zijn rechtstreekse verantwoordelijke of werkgever op de hoogte brengen van zijn afwezigheid;

2° binnen 2 werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid een medisch attest aan de werkgever overhandigen. Deze overhandiging gebeurt bij voorkeur via EBlox HR of persoonlijk. Indien dit niet mogelijk is, kan het uitzonderlijk per email of per post (bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs, per mail: hr@krinkels.be).

Dit attest moet het volgende vermelden:

- of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een hervalling;
- de datum waarop het medische attest werd afgeleverd;
- de waarschijnlijke duur van de ongeschiktheid, d.w.z. de waarschijnlijke begin- en einddatum;
- de oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé- of arbeidsongeval), opname in het ziekenhuis...;
- of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten;
- de naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- de handtekening en de stempel van de geneesheer.

3° Elke werknemer heeft recht op maximaal drie niet-openvolgende dagen per kalenderjaar afwezig te zijn wegens ziekte zonder medisch attest. Deze dag wordt geregistreerd als "ziekte zonder briefje". "Ziekte zonder briefje" moet op dezelfde manier worden doorgegeven als beschreven in punt 1.

Indien de werkgever niet op de hoogte werd gebracht of indien het medische attest niet tijdig werd overgemaakt (behalve bij overmacht), heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgde loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk op de hoogte werd gebracht of aan de datum waarop het attest werd overhandigd of verstuurd. Mogelijk wordt er een controledokter naar de werknemer gestuurd.

Art. 21 – Voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer de werkgever verwittigen zodra deze verlenging aanvangt. Binnen de 2 daaropvolgende werkdagen vanaf het begin van deze verlenging moet er een medisch attest bezorgd worden aan de werkgever. Deze overhandiging gebeurt bij voorkeur via EBlox HR of persoonlijk. Indien dit niet mogelijk is, kan het uitzonderlijk per email of per post opgestuurd worden. Dit medisch attest moet dezelfde vermeldingen bevatten als diegene die onder artikel 20, 2° werden vermeld.

Art. 22 – Bij hervalling zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk als diegene die in artikel 20 zijn vervat. Indien de hervalling plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest vermelden of deze arbeidsongeschiktheid al dan niet toe te schrijven is aan een andere ziekte. Indien geen nadere omschrijvingen worden gegeven, wordt ervan uitgegaan dat de nieuwe ongeschiktheid toe te schrijven is aan dezelfde ziekte.

Art. 23 – Indien een werknemer bij ziekte of ongeval niets in het werk heeft gesteld om zijn werkgever hiervan op de hoogte te brengen, en hij geen medisch attest heeft voorgelegd dat overeenstemt met de hiervoor aangehaalde richtlijnen, zou de werkgever, behalve bij overmacht en na kennisgeving van 3 aangetekend schrijvens, deze afwezigheid kunnen beschouwen als een eenzijdige verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding. Dit is gerechtvaardigd nadat hij de werknemer hiervoor gewaarschuwd heeft en zonder antwoord is gebleven.

Art. 24 – Een zwangere werkneemster die haar werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft het recht van haar werk afwezig te blijven met behoud van haar gewoon loon. Die afwezigheid mag de nodige tijd in beslag nemen om zich naar de prenatale medische onderzoeken te begeven die niet na de arbeidsuren kunnen plaatsvinden. Om aanspraak op haar normale loon te kunnen maken, moet de werkneemster haar werkgever vooraf ervan verwittigen dat ze afwezig zal blijven, en moet ze een medisch attest overleggen waaruit blijkt dat haar afwezigheid gerechtvaardigd is.

G. ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 25 – Een werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg van of naar zijn werk, moet in de mate van het mogelijke proberen de gegevens te bekomen voor de getuigenis van één of meerdere personen (zoals verbaliserende overheid of hulpdiensten of buurtbewoner, ...).

Hij dient zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen of te laten brengen door hem al de noodzakelijke inlichtingen te verschaffen over de aangifte van het ongeval.

Art. 26 – Indien een werknemer een ongeval overkomt op de plaats van tewerkstelling of op de werf, ongeacht de omvang van het ongeval, is hij verplicht zijn werkgever of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen; hij zal de maatregelen treffen waartoe hij verplicht is (zie art. 56 dringende medische zorg).

5. Vertraging, voortijdig vertrek en andere afwezigheden

Art. 27 – Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden. Indien er geen andere mogelijkheid is, moet de werknemer hiervoor toestemming vragen aan zijn rechtstreekse verantwoordelijke.

Art. 28 – De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien de werknemer met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen 2 werkdagen.

Een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien werden in dit arbeidsreglement.

Na een periode ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Art. 29 – Indien een werknemer zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die de werknemer aanhaalt.

Art. 30 – De werknemer heeft het recht van zijn werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon, naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen (bv. huwelijk, geboorte, overlijden, adoptie), voor het vervullen van burgerrechtelijke taken of zendingen (verkiezingsverplichtingen) en voor het persoonlijk verschijnen voor een rechtbank; hij dient hierbij de wettelijke afwijkende grenzen na te leven of de richtlijnen die werden vastgelegd in het paritair comité dat voor hem bevoegd is.

Om recht te hebben op dit loon, moet de werknemer zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "SUD" and various scribbles.

De gebeurtenis moet bovendien samenvallen met een dag waarop hij normaal zou werken. Indien de gebeurtenis samenvalt met een inactiviteitsdag, een feestdag of een gewone verlofdag die toegekend is in het kader van arbeidstijdvermindering kan de werknemer het kort verzuim niet overdragen. Dit kan wel wanneer het gaat om een gebeurtenis waardoor de werknemer een andere dag naar keuze afwezig kan zijn (bv. plechtige communie) of tijdens een bepaalde periode (bv. verlof omwille van een geboorte). Deze verlofdagen zullen door de werkgever betaald worden.

6. Afwezigheden om dwingende redenen

Art. 31 – De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 45 verleent werknemers het recht om van hun werk afwezig te blijven om een dringend en dwingend familiaal of sociaal probleem op te lossen.

Bijvoorbeeld:

- ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van:
 - * een persoon die bij de werknemer inwoont, zoals:
 - de echtgenoot of de persoon waarmee hij/zij samenwoont;
 - een ascendent, een descendent, een adoptief kind of een kind waarvan men voogd of onthaalouder is, een tante of een oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van de persoon waarmee hij/zij samenwoont;
 - * een verwante of bloedverwante in de eerste graad die niet inwoont bij de werknemer onder hetzelfde dak als de ouders, de schoonouders, de kinderen of de schoonkinderen van de werknemer;
- ernstige materiële schade aan de goederen van de werknemer, zoals schade aan de woning veroorzaakt door een brand of door een natuurramp;
- dagvaarding om persoonlijk te verschijnen indien de werknemer een partij is in een proces.

Op basis van een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming, kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking komen voor omstandigheidsverlof.

De werknemer mag afwezig blijven tijdens de periode die noodzakelijk is om het probleem op te lossen waarmee hij wordt geconfronteerd, met name de tijd die nodig is voor een dringende en noodzakelijke tussenkomst.

De duur van de afwezigheden mag echter niet meer dan 10 werkdagen per kalenderjaar overschrijden, behoudens gunstiger bepalingen die voorzien zijn door het paritaire comité. Voor een deeltijdse werknemer zal de duur van de maximale afwezigheid worden teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn arbeid.

Art. 32 – Het verlof om dwingende redenen is niet betaald behoudens andersluidende bepalingen die voorzien worden door een collectieve overeenkomst in de onderneming of in de sector.

Art. 33 – Een werknemer die om een dwingende reden afwezig blijft, dient hiervan vooraf zijn werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid om hem vooraf op de hoogte te brengen, dan dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

De werknemer dient dit verlof trouwens te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend. Indien de werkgever erom verzoekt, zal de werknemer zijn afwezigheid moeten staven met een bewijs.

7. Loon

Art. 34 – Het loon wordt berekend:

1. voor arbeiders: per uur met een halfmaandelijks voorschot (op basis van gepresteerde dagen voor de 1^{re} 15 dagen van de maand) en afrekening voor de rest van de maand.
2. voor bedienden: maandelijks.

Art. 35 – Het loon wordt uitbetaald:

1. voor arbeiders: uiterlijk de 6^{de} werkdag, die volgt op de arbeidsperiode waarvoor het loon verschuldigd is.
2. voor bedienden: uiterlijk de laatste dag van de maand.

Deze uitbetaling gebeurt per overschrijving op een bankrekening

De werknemer kan geen enkele vorm van rente vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook.

Wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, zal het resterende loon zonder uitstel worden betaald, ten laatste op de eerste betaaldag volgend op het einde van de overeenkomst.

Art. 36 – Elke vrijgevigheid die de werkgever toekent bovenop wat schriftelijk bepaald is, is een gift. Deze gift kan nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst.

Art. 37 – De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

Art. 38 – Loonbeslag of -overdracht, opgelegde inhouding, wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen die werden voorzien door de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en door het gerechtelijk wetboek.

8. Bijzondere verplichtingen voor werknemers

BEROEPSGEHEIM

Art. 39 – De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim correct na te leven, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de beëindiging ervan, om welke reden ook. Daarom is het uitdrukkelijk verboden de uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procedures, gegevensbanken en informaticasoftware, klanten- en leverancierslijsten, kosten en kostprijs van producten, commerciële strategieën, financiële gegevens, enz. rechtstreeks of onrechtstreeks onder om het even wie te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

De werknemer zal zich onthouden van het bekendmaken van de inhoud van vertrouwelijke informatie waarvan hij kennis zou hebben gehad of die hem ter kennisgeving gegeven zou zijn.

Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak vormen van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding. De werkgever behoudt zich ook het recht voor indien nodig schadevergoeding te eisen.

AANSPRAKELIJKHEID

Art. 40 – De werknemer is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materieel (documenten, enz.) dat hem ter beschikking werden gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.

Indien hij schade veroorzaakt aan de onderneming tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd indien deze schade het resultaat is van bedrog of een grove nalatigheid.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd krachtens de bepalingen uit de vorige alinea, worden vastgesteld met instemming van de partijen of door een gerechtelijk besluit; zij kunnen worden afgetrokken van het loon mits de wettelijke bepalingen in acht genomen worden en beschreven in Art.38.

VERWITTIGINGSPLICHT

Art. 41 – De werknemer is verplicht om alle inlichtingen + eventuele wijzigingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat, gezinstoestand, enz., schriftelijk door te geven aan de personeelsdienst.

Eventuele wijziging van verblijfplaats tijdens periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens arbeidsongeschiktheid of gedeeltelijke werkloosheid dient te worden doorgegeven aan de werkgever.

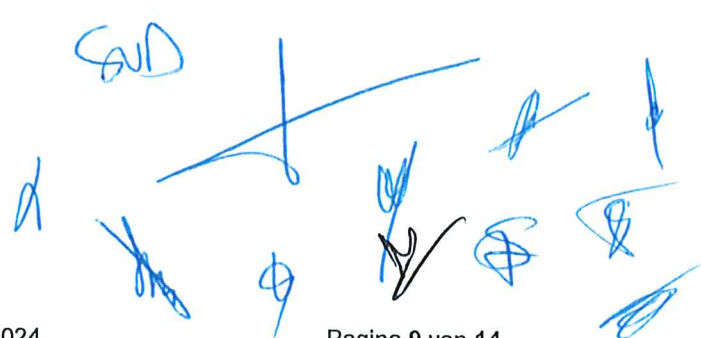
9. Gebruik van email en/of de toegang tot het internet

Art. 42 – De regels voor het gebruik van o.a. emails, whatsapp en de toegang tot het internet (cao nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens, KB van 12 juni 2002) maken het voorwerp uit van een bijlage 2 tot onderhavig arbeidsreglement, die aan alle betrokken werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage 2 maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

10. Diverse verbodsbepalingen

Art. 43 – Het wordt uitdrukkelijk verboden aan de werknemers om zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder het medeweten van zijn werkgever, bezoldigingen, geschenken of "steekpenningen" te laten beloven of te ontvangen.

Elke vorm van actieve of passieve corruptie is uitdrukkelijk verboden; alle werknemers moeten zich onthouden van elke oneerlijke concurrentie ten opzicht van derden.



Art. 44 – Het is de werknemer bovendien verboden:

1. een machine te gebruiken of aan te zetten waarvoor hij geen machtiging heeft;
2. personen tot de onderneming toe te laten die hiertoe geen toelating hebben ontvangen;
3. drukwerk of gelijkaardige berichten te verspreiden, vergaderingen te beleggen, propaganda te maken, bijdragen te ontvangen, collectes te organiseren of voorwerpen te koop aan te bieden op de arbeidsplaats, behalve indien hij/zij hiertoe de uitdrukkelijke toestemming van zijn werkgever heeft gekregen;
4. zich in een staat van dronkenschap, intoxicatie (drugs, medicatie, ...) bevinden op het werk of tijdens verplaatsing van en naar het werk.

11. Rechten en plichten van het verantwoordelijke personeel

Art. 45 – Personen belast met het toezicht zijn in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken;
- de controle van de gepresteerde arbeid;
- het behoud van orde en van discipline;
- het normale functioneren van machines;
- het naleven van de maatregelen die in de onderneming werden getroffen of opgelegd voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- het bevorderen van de rechtvaardigheid en de goede verstandhouding onder het personeel.

De personen belast met het toezicht hebben eveneens recht om arbeidsongeschiktheid vast te stellen en de werknemer, in voorkomend geval, te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten.

Art. 46 – Poortcontrole.

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever (of van inbreuken vermeld onder de rubriek 'dringende redenen') kan een controle worden uitgevoerd in navolging van CAO nr. 89 betreffende diefstalpreventie en uitgangscontroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de plaats van tewerkstelling.

Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

Op vraag van de werknemer kan hij zich laten bijstaan door een lid van de syndicale delegatie.

12. Einde van de arbeidsovereenkomst

A. BETEKENINGSMODALITEITEN

Art. 47 – Een beëindiging van de overeenkomst met betekening van opzegging door de werkgever moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot uitgevoerd worden.

Een opzegging door de werknemer kan door betekening van hand tot hand gebeuren met ontvangstbevestiging, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De opzegging betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de betekening aanvangen.

De opzegging die per aangetekende brief wordt betekend wordt geacht ontvangen te zijn op de 3^e werkdag die volgt op de verzendingsdatum; de aldus betekende opzegging kan ten vroegste aanvangen op de dag na deze 3^e werkdag.

B. BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

Art. 48 – In geval van beëindiging van de overeenkomst dienen zowel de werkgever als de werknemer een einde te stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen.

Art. 49 – De wet voorziet in twee soorten uitzonderingen op het algemeen stelsel van de geharmoniseerde opzeggingstermijnen: een tijdelijke uitzondering voor de sectoren met opzeggingstermijnen die korter zijn dan de termijnen die zijn bepaald in CAO nr. 75, alsook een structurele uitzondering voor de arbeiders die bepaalde activiteiten uitvoeren op tijdelijke en mobiele werkplaatsen (PC 124.00).

C. DRINGENDE REDENEN

Art. 50 – Volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbanken:

1. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
2. de weigering om de toevertrouwde arbeid, in het kader van de individuele arbeidsovereenkomst, uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
3. het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bv. roken in zones met een strikt rookverbod);
4. ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
5. het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
6. deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende firma;
7. het verbergen van vergissingen;
8. diefstal;
9. arbeid te presteren buiten de onderneming tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;
10. aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek;
11. het vervalsen van medische attesten, prikkaarten, werkuren, trajecten van chauffeurs, rapporten;
12. elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
13. ongewenst seksueel gedrag;
14. morele intimidatie;
15. de verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter op de informaticaserver van de onderneming;
16. daden van "computercriminaliteit" (bv. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver van de onderneming of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);
17. na verwittiging het veelvuldig gebruik van het e-mailsysteem van de firma voor privé-doeleinden;
18. het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
19. het opzettelijk beschadigen van machines en of materieel;
20. weigering zich te onderwerpen aan de controles vermeld in het arbeidsreglement;
21. handgemeen tijdens de arbeidsuren op de werkplaats of bij het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
22. alcohol- of druggebruik tijdens de werkuren en/of verplaatsing van en naar het werk;
23. Schending van de integriteitscode.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

13. Sancties – Boeten – ernstige fouten

Art. 51 – Als de werknemer in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn overeenkomst en in dit arbeidsreglement zonder dat dit een dringende reden zou zijn, kan hij de volgende sancties oplopen:

- een (mondelinge of schriftelijke) aanmaning of een schriftelijke ingebrekestelling;
- boete, maximum 1/5 per dagloon (bestemming van boete: de boete wordt gestort in een sociale kas die paritair beheerd wordt door de ondernemingsraad en die voorstellen kan doen die het personeel ten goede komen);
- schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon; deze schorsing kan oplopen tot 3 dagen;
- ontslag.

De sanctie moet binnen een redelijke termijn, 2 werkdagen, door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van diegene die ze heeft opgelopen.

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaar sturen naar de werkgever, binnen de 3 werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de 3 werkdagen die volgen op deze kennisgeving, geeft de werkgever een definitief antwoord. In geval van blijvende onenigheid wordt het geval voorgelegd bij de syndicale delegatie binnen de 7 dagen na de definitieve beslissing. In laatste instantie blijft de arbeidsrechtbank bevoegd.

Op vraag van de werknemer of op initiatief van de werkgever, kan de werknemer gehoord worden door de werkgever. De werknemer mag zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde.

Volgende feiten kunnen beschouwd worden als ernstige fout:

1. derden zonder toelating van de directie op de firmaterreinen en werven binnen de bedrijfsruimtes brengen;
2. de firmaterreinen/gebouwen en werven met afsluiting betreden/verlaten langs een andere weg dan deze die daartoe voorzien is;
3. voorwerpen te koop aanbieden op de firmaterreinen en werven zonder toelating van de directie;
4. op de firmaterreinen foto's, film-, audio-opnames maken zonder de toelating van de directie;
5. drukwerken, vlugschriften of gelijkaardige bijjetten die in strijd zijn met de openbare orde en goede zede te verspreiden en/of aan te plakken zonder voorafgaandelijk toestemming van de werkgever;
6. berichten of mededelingen op de aanplakborden wijzigen;
7. opzettelijke verkwisting van bedrijfsmateriaal van de werkgever, dienst klant en/of leverancier;

8. zich zonder gegronde reden buiten de middagpauze en toegestane rustpauzes in de refter en werfketen bevinden;
9. rookverbod niet naleven;
10. niet opvolgen van veiligheidsinstructies (bv. niet dragen van beschermkledij, helm,);
11. het niet dagelijks registreren van de prestaties;
12. het opzettelijk doorgeven van foutieve prestaties.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

14. Geldboeten ten gevolge van verkeersovertredingen

Art. 52 – De werknemer staat zelf in voor de geldboeten die hij oploopt bij een verkeersovertreding te wijten aan zijn fout of onachtzaamheid.

De werkgever heeft het recht de geldboeten, vergoedingen en kosten die hij moet betalen wanneer hij als burgerlijk aansprakelijke werd aangesproken, terug te vorderen van de werknemer in kwestie via inhouding op het loon, mits schriftelijk akkoord van de werknemer.

15. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Art. 53 – De maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in bijlage 8. Deze bijlage 8 maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement. In deze bijlage zijn alle preventiemaatregelen beschreven en de interne & externe procedures.

Art. 54 – Klokkenluiderswetgeving

Het intern meldingspunt, de klokkenluiderswetgeving voor het melden van inbreuken zijn te vinden in bijlage 9.

16. Beleids- of intentieverklaring in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid

Art. 55 – In overeenstemming met de cao nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming (KB van 28 juni 2009) heeft de werkgever een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt dat van toepassing is in de onderneming KRINKELS N.V. (zie bijlage 7).

Dit artikel omvat de beleids- of intentieverklaring waarin de grote lijnen worden vermeld van dit preventief alcohol- en drugsbeleid.

De procedure waarin het preventief alcohol- en drugsbeleid wordt uitgewerkt kan uit twee fases bestaan. De beleids- of intentieverklaring wordt opgesteld tijdens de eerste fase nadat de werkgever de uitgangspunten en doelstellingen van het beleid heeft bepaald.

Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van 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 werkgever erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de werkgever een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

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

De werkgever verwacht van hun leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun werknemers in probleemsituaties.

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

17. Gezondheid, veiligheid en hygiëne

Art. 56 – Voor hun eigen veiligheid zijn de werknemers verplicht zich te schikken naar de algemene richtlijnen van de werkgever of van de personen die belast zijn met het toezicht.

Art. 57 – Het is de werknemers verboden om op de arbeidsplaats en in de voertuigen te roken. Roken is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen.

Derden die zich in de onderneming bevinden (bezoekers, leveranciers, klanten, enz.) worden door de werkgever op de hoogte gebracht van deze maatregelen.

Art. 58 – De werknemers kunnen hun maaltijden gebruiken in de lokalen die daartoe bestemd zijn.

Art. 59 – De werknemers moeten alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne naleven die aan elke werknemer afzonderlijk of aan de hand van een mededeling aan het ganse personeel meegedeeld worden.

18. Dringende medische verzorging & contactinfo PBW

Art. 60 – Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel: zie bijlage 3.

Bij ongeval wordt de eerste hulp toegediend door: zie bijlage 3.

Een werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgverstrekkende instelling vrij kiezen.

19. Diensten, comité en raad

Art. 61 – De namen van de preventieadviseurs, en indien deze overlegorganen in de onderneming werden opgericht, de namen van de leden van de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of van de vakbondsafvaardiging, worden hierna vermeld:

Naam van de preventieadviseur: zie bijlage 4

Leden Ondernemingsraad: zie bijlage 4

Leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk: zie bijlage 4

Leden van de vakbondsafvaardiging: zie bijlage 4

Art. 62 –

A. Externe Directies Toezicht op het Welzijn op het Werk :

- Antwerpen: Theaterbuilding, Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen
- West-Vlaanderen: FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge
- Brussel-Hoofdstad: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
- Limburg/Vlaams Brabant: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
- Oost-Vlaanderen: Ketelvest 26/202, 9000 Gent

B. Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten :

- Dokter André Sierensstraat 16 b 4, 9300 Aalst
- Theater building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen
- pFAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge
- Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
- Savaanstraat 11/002, 9000 Gent
- D'Aubremestraat 16, 1800 Vilvoorde
- Rijselsestraat 28, 8500 Kortrijk
- Philipssite 3A b 8, 3001 Leuven
- FAC Verwilghen Blok A 3^e verd., Voorstraat 43, 3500 Hasselt
- Louizastraat 1, 2800 Mechelen
- Kleine Bassinstraat 16, 8800 Roeselare
- Driekoningenstraat 4, 9100 Sint-Niklaas
- Warandestraat 49, 2300 Turnhout

C. Gezondheidstoezicht :

- Externe Dienst Preventie en Bescherming op het werk Liantis (EDBBW)
Rijksweg 9 – 2870 Puurs-Sint-Amands (078/15 02 00)

Art. 63 – De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door het personeel worden geraadpleegd op de website van de Kruispuntbank: www.ksz.fgov.be rubriek Wetgeving.

Art. 64 – Onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de procedure die door de wet werd voorgeschreven. Het vervangt eventueel het arbeidsreglement dat tot dusverre van kracht was.

Het werd aangeplakt gedurende periode van 06/01/2025 tot en met 19/01/2025.

Datum waarop het van kracht wordt: 1/1/2025

Handtekening van het ondernemingshoofd



Peter Loyens.



Bijlage 1: WERKROOSTER EN ARBEIDSDUUR VOOR DE WERKNEMERS

1. VOOR DE VOLTijdSE WERKNEMERS

1.1. Arbeiders – PC145.04

De toepassing in de onderneming van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis wordt omgezet in een arbeidstelsel dat 39 uren effectieve arbeid per week omvat en met toekenning van 6 compensatiedagen per jaar.

Ploegen bepalen in overleg met de (werf)leiding in welk uurrooster (G1-G6) ze vallen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de werkzaamheden, afspraken met de klant en de mogelijkheden op de werf. Veranderingen van uurrooster zullen steeds minstens 1 week op voorhand worden bekend gemaakt.

1.1.1. Uurroosters

1.1.1.1. Uurrooster G1

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 06u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 14u45 |
| - vrijdag | van 06u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 13u45 |

1.1.1.2. Uurrooster G2

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 06u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u15 |
| - vrijdag | van 06u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 14u15 |

1.1.1.3. Uurrooster G3

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 07u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u45 |
| - vrijdag | van 07u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 14u45 |

1.1.1.4. Uurrooster G4

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 07u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 16u15 |
| - vrijdag | van 07u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u15 |

1.1.1.5. Uurrooster G5

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 08u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 16u45 |
| - vrijdag | van 08u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u45 |

1.1.1.6. Uurrooster G6

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 08u45 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 17u30 |
| - vrijdag | van 08u45 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 16u30 |

1.1.2. Afwijkende Uurroosters

Om structureel meerwerk in het hoogseizoen te kunnen opvangen, voorzien we onderstaande uurroosters conform het KB van 28.09.2003. De invoering van deze uurroosters is tijdelijk en zal steeds minstens 1 week op voorhand worden bekend gemaakt. De normale wekelijkse arbeidsduur wordt op jaarbasis bereikt door het verlenen van inhaalrustdagen. De referteperiode loopt van 1 april tot 31 maart van het volgende kalenderjaar. De inhaalrustdagen worden genomen in samenspraak met de rechtstreekse leidinggevende. Onderstaande uurroosters hebben 43 uren effectieve arbeid per week.

1.1.2.1. Uurrooster A1

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 06u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 16u15 |
| - vrijdag | van 06u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 14u15 |

1.1.2.2. Uurrooster A2

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 07u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 16u45 |
| - vrijdag | van 07u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 14u45 |

1.1.2.3. Uurrooster A3

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 07u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 17u15 |
| - vrijdag | van 07u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u15 |

1.1.2.4. Uurrooster A4

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 08u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 17u45 |
| - vrijdag | van 08u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u45 |



1.1.3. Nachtarbeid – PC145.04

De modaliteiten betreffende de nachtarbeid voor arbeiders in het PC145.04 liggen vast in een aparte bedrijfs-cao.

1.1.3.1. Uurrooster N1

- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 20u30 tot 00u15 | en van 00u45 tot 04u30 |
| - vrijdag | van 20u30 tot 00u15 | en van 00u45 tot 03u30 |

1.1.3.2. Uurrooster N2

- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 21u00 tot 00u45 | en van 01u15 tot 05u00 |
| - vrijdag | van 21u00 tot 00u45 | en van 01u15 tot 04u00 |

1.1.3.3. Uurrooster N3

- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 21u30 tot 01u15 | en van 01u45 tot 05u30 |
| - vrijdag | van 21u30 tot 01u15 | en van 01u45 tot 04u30 |

1.1.3.4. Uurrooster N4

- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 22u00 tot 01u45 | en van 02u15 tot 06u00 |
| - vrijdag | van 22u00 tot 01u45 | en van 02u15 tot 05u00 |

1.1.3.5. Uurrooster N5

- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| - maandag tot donderdag | van 20u30 tot 02u15 | en van 02u45 tot 06u15 |
| - vrijdag | VRIJ | |

1.2. Arbeiders – PC124.00

De toepassing in de onderneming van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis wordt omgezet in een arbeidstelsel dat 40 uren effectieve arbeid per week omvat en met toekenning van 12 compensatiedagen per jaar.

Ploegen bepalen in overleg met de werfleiding in welk uurrooster ze vallen. Wijzigingen in uurrooster zullen steeds minstens 2 weken op voorhand worden bekend gemaakt.

1.2.1. Uurrooster B1

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot vrijdag | van 06u45 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u15 |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|

1.2.2. Uurrooster B2

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot vrijdag | van 07u00 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 15u30 |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|

1.2.3. Uurrooster B3

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| - maandag tot vrijdag | van 07u30 tot 09u00 | en van 09u15 tot 12u00 | en van 12u30 tot 16u00 |
|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|

1.3. Bedienden

De toepassing in de onderneming van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis wordt omgezet in een arbeidstelsel dat 40 uren effectieve arbeid per week omvat en met toekenning van 12 compensatiedagen per jaar.

Er is een flexibel arbeidsrooster voor de bedienden dat uitgaat van 8,25 te presteren uren per dag van maandag tot donderdag en 7 te presteren uren op vrijdag oftewel een weektotaal van 40u.

Het aanvangsuur is tussen 7u30 en 9u30. Uitzondering : de werfleiders dienen 's morgens op het hetzelfde uur te starten als de ploegen die ze ondersteunen en kunnen dus derhalve reeds om 6u het werk aanvangen.

Er is een middagpauze van 45 minuten te nemen tussen 12u en 13u30.

Afhankelijk van het aanvangsuur 's morgens zal de bedienden 's avonds stoppen tussen 16u30 en 18u30 (van maandag tot donderdag). Op vrijdag stopt men 1u15 vroeger, dus tussen 15u15 en 17u30.

Binnen sommige afdelingen streeft men naar een maximale bezetting en kunnen er afspraken gemaakt worden omtrent vaste starttijden zodat er een dienstverlening ontstaat tussen 7u30 en 18u30. Deze afspraken worden steeds op voorhand met de bediende gemaakt en zijn op basis van wederzijdse goedkeuring.



2. VOOR DE DEELTIJDSE WERKNEMERS

Binnen de onderneming zijn de volgende deeltijdse uurroosters mogelijk :

2.1. Uurrooster D1 – maandag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC145.04

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.1; behalve maandag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 5 ADV-dagen op jaarbasis.

2.2. Uurrooster D2 – dinsdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC145.04

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.1; behalve dinsdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 5 ADV-dagen op jaarbasis.

2.3. Uurrooster D3 – woensdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC145.04

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.1; behalve woensdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 5 ADV-dagen op jaarbasis.

2.4. Uurrooster D4 – donderdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC145.04

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.1; behalve donderdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 5 ADV-dagen op jaarbasis.

2.5. Uurrooster D5 – vrijdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC145.04

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.1; behalve vrijdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 5 ADV-dagen op jaarbasis.

2.6. Uurrooster D6 – maandag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC124

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.2; behalve maandag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.7. Uurrooster D7 – dinsdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC124

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.2; behalve dinsdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.8. Uurrooster D8 – woensdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC124

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.2; behalve woensdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.9. Uurrooster D9 – donderdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC124

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.2; behalve donderdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.10. Uurrooster D10 – vrijdag vrij (4/5^{de}) : arbeiders PC124

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.2; behalve vrijdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SUD', 'V', and various initials.]



2.11. Uurrooster D11 – maandag vrij (4/5^{de}) : bedienden

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.3; behalve maandag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.12. Uurrooster D12 – dinsdag vrij (4/5^{de}) : bedienden

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.3; behalve dinsdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.13. Uurrooster D13 – woensdag vrij (4/5^{de}) : bedienden

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.3; behalve woensdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.14. Uurrooster D14 – donderdag vrij (4/5^{de}) : bedienden

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.3; behalve donderdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.15. Uurrooster D15 – vrijdag vrij (4/5^{de}) : bedienden

Dit uurrooster volgt de uurroosters zoals beschreven in punt 1.3; behalve vrijdag = vrije dag.
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.16. Uurrooster D16 – 50%TEW : bedienden

- maandag tot vrijdag van 09u15 tot 13u15
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 6 ADV-dagen op jaarbasis.

2.17. Uurrooster D17 – woensdag-middag en vrijdag-middag vrij (4/5^{de}) : bedienden

- Maandag, dinsdag & donderdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u15 tot 17u15
- woensdag en vrijdag van 08u30 tot 12u30
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 10 ADV-dagen op jaarbasis.

2.18. Uurrooster D18 – 28u-week : bedienden

- maandag en woensdag tot vrijdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u15 tot 17u15
- dinsdag van 08u30 tot 12u30
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 8,5 ADV-dagen op jaarbasis.

2.19. Uurrooster D19 – woensdag en vrijdag-middag vrij (3/5^{de}) : bedienden

- maandag en dinsdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u15 tot 15u30
- woensdag VRIJ
- donderdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u15 tot 17u15
- vrijdag van 08u30 tot 12u00
Dit uurrooster geeft bijgevolg recht op 7 ADV-dagen op jaarbasis.

Bijlage 2: IT-POLICY: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN WERKNEMERS BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE IT-INFRASTRUCTUUR

Voorwoord

De onderhavige policy heeft tot doel de gebruiksvoorwaarden van de aan het personeel van Krinkels N.V. ter beschikking gestelde IT-infrastructuur te bepalen en te wijzen op hiermee samenhangende verantwoordelijkheden van de gebruikers.

Er weze aan herinnerd dat deze gebruiksvoorwaarden, opgesteld met respect voor de rechten en de individuele vrijheden van personen, noodzakelijk zijn voor de goede werking van Krinkels N.V. evenals voor de veiligheid van de informaticasystemen.

De onderhavige policy is in overeenstemming met de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 afgesloten in de Nationale Arbeidsraad op 26 april 2002 welke als doel heeft de persoonlijke levenssfeer van werknemers te beschermen in hun arbeidsrelatie. De onderhavige policy verwijst voor het overige naar deze collectieve arbeidsovereenkomst.

De policy bestaat uit vier hoofdstukken:

1. Bescherming van de technische veiligheid van het netwerk
2. Professioneel gebruik van de IT-infrastructuur
3. Respect voor de rechten van derden
4. Respect voor de rechten van werknemers en controle

Deze policy is opgemaakt voor alle werknemers van Krinkels N.V. Iedereen die gebruik maakt van de IT-infrastructuur van Krinkels N.V., dient deze policy 100% te volgen. Omdat er in sommige specifieke en uitzonderlijke gevallen gebruik gemaakt wordt van een groepswoord, is het onmogelijk om in geval van niet naleving van deze policy – na de feiten, m.a.w. tijdens een controle – ontegensprekelijk te achterhalen wie er op dat moment het paswoord gebruikte. Er kunnen in dergelijke gevallen dan ook geen sancties genomen worden tegen een individuele werknemer, noch tegen een groep van werknemers. Dit geeft gebruikers van een groepswoord echter geen vrijgeleide om deze policy niet na te leven. Indien het niet naleven van deze policy op heterdaad wordt vastgesteld door derden (IT-personeel, hiërarchie, ..) kan er alsnog een gepaste maatregel volgen conform punt 4.7.

1 Bescherming van de technische veiligheid van het systeem

- 1.1 Elke werknemer dient onmiddellijk de informatica afdeling van KRINKELS N.V. te verwittigen bij elke onregelmatigheid bij gebruik van zijn computer, e-mail, het Intranet of de toegang tot websites.
- 1.2 De werknemer dient het IT-materiaal dat hem ter beschikking werd gesteld te gebruiken als een goede huisvader.
- 1.3 De werknemer dient het persoonlijke karakter van zijn e-mail en zijn internetverbinding te bewaren. Bijgevolg dient hij erover te waken geen onbevoegde personen (zelfs indien ze personeel uitmaken) toegang te geven tot zijn computer en dient hij zijn wachtwoorden geheim te houden. Indien een van de wachtwoorden gekend kan zijn door een derde, dient de werknemer de informatica afdeling hierover onmiddellijk te verwittigen opdat een wijziging kan worden doorgevoerd zodat dat derden geen gebruik in zijn naam zouden kunnen maken van de computer. De werknemer is verantwoordelijk indien deze regel niet wordt nageleefd en bij bedrieglijk gebruik van zijn IT-materiaal.
- 1.4 De werknemer dient onmiddellijk elke diefstal of verdwijning van zijn professioneel IT-materiaal te melden aan de informatica afdeling van KRINKELS N.V.

2 Professioneel gebruik van de IT-infrastructuur

- 2.1** Het gebruik van de gehele IT-infrastructuur – in het bijzonder de kantoorautomatisering, de internet- en intranetverbindingen, het gebruik van e-mails en het opslaan en het delen van bestanden – heeft als doel de werknemer in staat te stellen om op een efficiënte manier zijn taken binnen de onderneming uit te voeren.

Bijgevolg dient de werknemer zijn gebruik strikt te beperken tot het professionele gebruik van de hem ter beschikkinggestelde IT-infrastructuur.

- 2.2** Niettemin wordt gebruik voor privédoeleinden toegelaten door KRINKELS N.V., zonder voorafgaande toestemming, in de mate waarin:

- het gaat om uitzonderlijke situaties,
- het de uitvoering van de werkzaamheden van de werknemer niet hindert,
- het de activiteiten van andere werknemers niet aantast,
- het de normale werking en productiviteit van de onderneming niet verstoort,
- het geen nadeel toebrengt aan KRINKELS N.V.,
- de frequentie en volume binnen de limieten van de redelijkheid blijft, en,
- het gebeurt met naleving van deze IT-policy,
- de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement en de toepasselijke wettelijke bepalingen worden nageleefd.

In het bijzonder is het de werknemer verboden om persoonlijke gegevens op te slaan op de gedeelde schijven van de servers.

Indien de e-mail private aangelegenheden betreft, dient de werknemer dit in het onderwerp van het bericht aan te duiden. Hij dient bovendien in het bericht zelf elke vermelding van de werkgever (zoals de automatische ondertekening) en elke andere vermelding die zou kunnen laten uitschijnen dat het bericht door de werknemer werd opgesteld in de uitoefening van zijn functie, te schrappen.

- 2.3** In elk geval dient de werknemer, wanneer hij gebruik maakt van het internet, de volgende regels te respecteren:

- het is ten strengste verboden om confidentiële, niet-beschermd professionele informatie over te maken;
- het is ten strengste verboden online communicatiesites ("chats") en instant messaging te gebruiken;
- het is ten strengste verboden om discussiefora te gebruiken, behalve diegene die opgericht worden door de ondernemingen van de KRINKELS N.V. groep of diegene die noodzakelijk zijn voor de professionele activiteiten;
- het is ten strengste verboden bewust internetsites met volgende inhoud te raadplegen: downloaden van films, online video's of muziek, kansspelen, spelen, sites met een seksueel of pornografisch karakter, met een illegale inhoud, extremisme, racisme/haat, religie, geweld, wapens en drugs.

KRINKELS N.V. houdt zich het recht voor om op elk moment de toegang tot bepaalde onderwerpen of internetsites te blokkeren, zonder dat dit beperkt is tot de categorieën hierboven vermeld.

De werknemer wordt gewezen op het feit dat het merendeel van de internetsites die hij bezoekt een bezoekershistoriek bewaren. In bepaalde gevallen identificeren deze sites de herkomst van de bezoeker en zijn elektronische identiteit (in casu, deze van de werkgever).

- 2.4** Evenzo is het de werknemer wanneer hij gebruik maakt van e-mails verboden om:

- automatisch berichten, aangekomen in zijn inbox, te forwarden naar e-mailadressen buiten de KRINKELS groep
- berichten met vertrouwelijke informatie te verzenden naar een e-mailadres buiten de KRINKELS groep behalve indien dit noodzakelijk is in het kader van de professionele relaties van de groep met de betreffende derden. In dit geval dient de werknemer zich ervan bewust te zijn dat de berichten die hij ten professionele titel verzendt aan derden (leveranciers, cliënten, etc.) KRINKELS N.V. kunnen binden en bewaard kunnen worden als bewijs, net

zoals brieven met het briefhoofd van de onderneming, zelfs indien de inhoud van het bericht hun bevoegdheid overschrijdt;

- berichten te versturen naar e-mailadressen buiten KRINKELS N.V. waarvan de inhoud de reputatie van de KRINKELS groep of haar relaties met commerciële partners kan schaden;
- berichten te versturen waarvan de identiteit van de verzender werd aangepast of verborgen;
- berichten te versturen, downloaden of forwarden die een elektronische kettingbrief uitmaken (een bericht dat u vraagt om de inhoud te verspreiden);
- auteursrechtelijk beschermde gegevens te versturen, in strijd met de regelgeving omtrent de bescherming van auteursrechten ;
- e-mails te versturen in het kader van een professionele activiteit vreemd aan zijn arbeidsovereenkomst.

- 2.5** Wat betreft het opslaan en delen van bestanden dient de werknemer zich te houden aan de gebruiksvoorschriften zoals bepaald in het document "Gebruiksvoorschriften van IT-materiaal".

3 Respect voor rechten van derden

De werknemer dient de rechten van derden te respecteren zowel op het strafrechtelijk als het burgerrechtelijk vlak. Indien hij deze rechten schaadt door middel van het ter beschikking gesteld IT-materiaal, brengt dit niet enkel zijn persoonlijke aansprakelijkheid maar ook de aansprakelijkheid van de KRINKELS groep met zich mee.

Bijgevolg is het de werknemer verboden om:

- 3.1** berichten die een aantasting van het privéleven van een persoon inhouden, informatie bevatten die onder het beroeps- of fabrieksgeheim valt of een aantasting inhouden van een intellectueel eigendomsrecht te forwarden, te downloaden of door eender welk middel mede te delen aan derden, hierbij inbegrepen de werknemers van de onderneming.

Geen enkel persoonlijke informatie van een fysieke persoon die deel uitmaakt van de KRINKELS groep (burgerlijke staat, seksuele voorkeur, gezondheidstoestand, privéadres enz.) mag vrijgegeven worden zonder akkoord van deze persoon.

- 3.2** een bericht te wijzigen (toevoeging, schrapping, aanpassing) zonder goedkeuring van de verzender alvorens het te forwarden, te downloaden of door eender welk middel mede te delen;
- 3.3** berichten te verzenden die een strafrechtelijke inbreuk uitmaken (bijvoorbeeld: belediging, laster, aanzetten tot rassenhaat, schending van het beroepsgeheim of een intellectueel eigendomsrecht, diefstal van bestand, het versturen van berichten of afbeeldingen met een pedofiel, pornografisch karakter, verheerlijking van misdrijven bevatten,...) of een burgerlijke fout uitmaken (aantasting van het privéleven, laster, oneerlijke concurrentie, etc.);
- 3.4** informaticamisdrijven zoals beschreven in het Strafwetboek te begaan zoals het hacken van een IT-netwerk, het pogen om een netwerk te overbelasten of stil te leggen (mail bombing, het verzenden van een grote hoeveelheid e-mails, denial of service, het blokkeren van e-mails,...), het wijzigen van een netwerk, het verwijderen, aanpassen of invoeren van gegevens, het versturen van een virus.
- 3.5** het kopiëren van Cd-roms of DVD's waardoor een inbreuk wordt gepleegd op het individueel eigendomsrecht;
- 3.6** het opladen en installeren van software.

4 Respect voor de rechten van werknemers en controle

- 4.1** KRINKELS N.V. hecht belang aan het respect voor het privéleven van werknemers op de arbeidsplaats.

De controle van elektronische communicatie binnen het computernetwerk van KRINKELS groep is niettemin toegelaten wanneer een of meerdere van volgende doelen worden beoogd:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van economische, commerciële en financiële belangen van de onderneming die een vertrouwelijk karakter hebben;
3. de veiligheid en/of goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van netwerktechnologieën van de onderneming.

De ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten strijdig met de goeden zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden zoals hierboven beschreven kunnen bestaan uit het hacken van computers, waarbij onrechtmatig kennis wordt genomen van elektronische communicatiegegevens over het personeelsbeheer of het raadplegen van pornografische of pedofiele sites, evenals sites die aanzetten tot discriminatie, segregatie, haat of geweld ten aanzien van een groep, een gemeenschap of hun leden omwille van hun ras, kleur, afstamming, religie, oorspronkelijke nationaliteit of etniciteit of deze van sommige onder hen.

Praktijken tegen de economische, commerciële en financiële belangen van de onderneming zoals hierboven beschreven kunnen de vorm aannemen van afbrekende reclame in de zin van artikel 23,6° van de wet van 14 juli 1991 betreffende de handelspraktijken en de informatie en bescherming van de consument, het verspreiden van bestanden of ook het schenden van zakengeheimen inclusief onderzoek en ontwikkeling, het fabricageproces en alle vertrouwelijke gegevens.

- 4.2** De KRINKELS groep garandeert dat de inmengingen in het privéleven van de personeelsleden zullen beperkt worden tot een minimum in het kader van de controle van elektronische communicatiegegevens.

- 4.3** De werknemer wordt ervan op de hoogte gebracht dat omwille van het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten strijdig met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, de legitieme zorg om de economische, commerciële en financiële belangen te beschermen van de onderneming waaraan het vertrouwelijk karakter verbonden is en de noodzaak de veiligheid en/of goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming tegen een virus en elektronische binnendringen van derden, de toegangssystemen van KRINKELS N.V. een permanente en exhaustieve "tracering" uitvoering van alle aanmeldingen aan en afmeldingen van het internet met het oog op het detecteren van eventuele onregelmatigheden.

Ingeval er onregelmatigheden worden vastgesteld, laat dit systeem toe om door middel van een rechtstreekse individualiseringsprocedure te bepalen welke computer het internet heeft bezocht, om hoe laat en voor hoelang en welke bestanden werden gedownload. Eveneens laat het toe te bepalen vanaf welke computer de e-mails met een onregelmatige oorsprong werden verzonden.

De verantwoordelijke van de informatica afdeling en zijn ondergeschikten zijn bevoegd om kennis te nemen van vastgestelde onregelmatigheden binnen het netwerk met respect voor uitgangsprincipe verwoord in 4.1 hierboven en de bepalingen in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 afgesloten op 26 april 2002 en/of de adviezen en aanbevelingen van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

In het kader van de controle kunnen de persoonlijke gegevens bewaard worden op de servers van de onderneming, waarbij de duur van de bewaring de zes maanden niet te boven gaat.

- 4.4** Bovendien wordt de werknemer erop gewezen dat KRINKELS N.V. zich naar de toekomst toe het recht voorbehoudt om toezicht te houden op het e-mail- of het internetgebruik en het ter beschikking gesteld IT-materiaal, volgens de geldende wetten en reglementen, met het oog op de naleving van de bepalingen van onderhavige policy na te gaan.

In dat geval kan de identificatie van de verdachte werknemer enkel indirect gebeuren aangezien de doelstelling van de werkgever bestaat uit de controle van de naleving van de richtlijnen met betrekking tot het IT-materiaal.

De werkgever dient een voorafgaande informatiefase ten aanzien van alle werknemers te eerbiedigen om hen te laten kennismaken van het bestaan van een "onregelmatigheid" en het feit dat een individualisatie zal plaatsgrijpen wanneer een nieuwe onregelmatigheid zou worden vastgesteld. De werkgever zal alle werknemers hiervan verwittigen door middel van een e-mail.

Indien een nieuwe onregelmatigheid opduikt binnen de 3 maanden, is de werkgever bevoegd om de verdachte werknemer te identificeren. Hij dient deze werknemer te horen vooraleer er een eventuele sanctie worden genomen.

4.5 Bij een vermoeden van onrechtmatig gebruik van e-mails (bijvoorbeeld veelvuldige, klaarblijkelijk persoonlijke, berichten), van het internetgebruik of IT-materiaal voor persoonlijke doeleinden, kan de werkgever eisen dat de betrokken werknemer het professionele karakter van de ontvangen en verzuurde berichten, de bezochte websites of het gebruik van zijn IT-materiaal of elke andere rechtvaardigende omstandigheid aantoot.

4.6 Indien KRINKELS N.V. zich onthoudt van de kennisname van berichten met een persoonlijk karakter ontvangen en/of verzurd door de werknemer, zijn de beperking met betrekking tot de controle zoals hiervoor bepaald niet van toepassing op de gegevens waarvan het professionele karakter niet betwist wordt door de werknemer.

Met het oog op het respecteren van dit principe, duidt KRINKELS N.V. elke werknemer op de noodzaak om het persoonlijke karakter van berichten door de omschrijving van hun onderwerp of door hun opname in een persoonlijk dossier daarvoor gecreëerd, aan te duiden.

Het vermelden van het private karakter van een bericht sluit het recht van de werkgever niet uit om de inhoud van het bericht na te gaan en ervan gebruik te maken wanneer hij meent dat het van die aard is dat het ernstig nadeel kan toebrengen aan de belangen van de onderneming, de werknemers of derden.

4.7 In overeenstemming met het arbeidsreglement zal de KRINKELS groep alle passende maatregelen nemen, disciplinaire maatregelen hierbij inbegrepen, tegenover de werknemer die de bepalingen van onderhavige policy niet heeft nageleefd, welke zelfs tot een verbreking van de arbeidsovereenkomst, eventueel om dringende redenen kunnen leiden, afhankelijk van de ernst van de inbreuk. De KRINKELS groep verzaakt er geenszins aan om nadien gerechtelijke stappen te ondernemen.

Bijlage 3: DRINGENDE MEDISCHE VERZORGING & CONTACTINFO CPBW

1. Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel te:

Exploitatietegel Londerzeel:

- Hoofdgebouw: keuken & 1^e verdiep
- Magazijn: refter
- Atelier: refter
- In alle lokale depots: keuken

Exploitatietegel Naninne:

- Hoofdgebouw: bureel Nicolas Farcy
- Atelier: refter
- In alle lokale depots: keuken

2. Bij ongeval wordt de eerste hulp toegediend te :

Exploitatietegel Londerzeel:

Mira Schirrmann
Marc Kimpe
Guido De Man
Yoeri Deridder

Exploitatietegel Naninne:

Arnaud de L'Escaille
Nicolas Farcy

3. Elke tijdelijke arbeidsplaats dient voorzien te zijn van een EHBO-kit

4. Contactgegevens Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Exploitatietegel Londerzeel :

Preventieadviseur: Arthur Colin, 0475/61 47 34
Interne Vertrouwenspersoon: Chaïmae Haddouchi, 0471/65 01 51 & Carine Meert, 0485/57 91 90
Meldingsbeheerder: Carine Meert, 0485/57 91 90

Exploitatietegel Naninne:

Preventieadviseur: Nicolas Farcy, tel. 081/40 89 75 of 0471/78 16 45
Interne Vertrouwenspersoon: Sylvie Gooskens, 0476/22 71 67, Chaïmae Haddouchi, 0471/65 01 51
Meldingsbeheerder: Carine Meert, 0485/57 91 90

5. Contactgegevens Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Exploitatietegel Londerzeel :

Arbeidsgeneesheer: Dr. Ghita Kleijckers
Rijksweg 9, 2870 Puurs
Externe Vertrouwenspersoon: Liantis, tel. 078 / 15 02 00 – psy@liantis.be

Exploitatietegel Naninne:

Arbeidsgeneesheer: Dr. Adrian Andriescu
Place des Jardins de Baseilles 4 Bus 11, 5101 Erpent
Externe Vertrouwenspersoon: Liantis, tel. 078 / 15 08 88 – psy@liantis.be

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Bijlage 4: SAMENSTELLING SOCIALE OVERLEGORGANEN

1. Preventieadviseur : Exploitation Londerzeel – Arthur Colin
Exploitation Naninne – Nicolas Farcy

2. Leden van de ondernemingsraad (OR) :

a. Exploitationzetel Londerzeel

ARBEIDERS

EFFECTIEVEN

Jan De Meyst	(ABVV)
Yoeri Deridder	(ABVV)
Zahir Drif	(ABVV)
Christophe De Beys	(ABVV)
Guido De Man	(ACV)
Ronny Neyens	(ACV)
Tom Van Rompay	(ACV)

VERVANGERS

Thomas Duchateau	(ABVV)
Ronny Van Den Bosch	(ACV)
Christian Van Belle	(ACV)
Jelle De Reu	(ACV)

BEDIENDEN

EFFECTIEVEN

Sharon Van De Velde	(ACV)
---------------------	-------

VERVANGERS

Nihil

WERKGEVER

EFFECTIEVEN

Patrick Palet (Voorzitter)

VERVANGERS

Peter Loyens
Dieter Lannoo
Johan De Leener
Koen Vanhoutte
Senne Van Dyck

b. Exploitationzetel Naninne

ARBEIDERS

EFFECTIEVEN

Maxim Mordant	(CSC)
Eric Vermeiren	(CSC)
Michael Marteau	(FGTB)
Stéphane Fripiat	(FGTB)
Fabio Cultrera	(FGTB)

VERVANGERS

Steve Moreau	(CSC)
Jonathan Vermeiren	(CSC)
Grégory Meyer	(FGTB)
Jérôme Hellemans	(FGTB)

BEDIENDEN

EFFECTIEVEN

Nihil

VERVANGERS

Nihil

WERKGEVER

EFFECTIEVEN

Patrick Palet (Voorzitter)

VERVANGERS

Peter Loyens
Thierry Faes



3. Leden van het comité preventie en bescherming op het werk (CPBW) :

a. Exploitatietel Londerzeel

ARBEIDERS

EFFECTIEVEN

Jan De Meyst	(ABVV)
Yoeri Deridder	(ABVV)
Zahir Drif	(ABVV)
Christophe De Beys	(ABVV)
Ronny Neyens	(ACV)
Christian Van Belle	(ACV)
Jelle De Reu	(ACV)

VERVANGERS

Alain Lavigne	(ABVV)
Thomas Duchateau	(ABVV)
Fabrizio Cammarata	(ABVV)
Guido De Man	(ACV)
Ronny Van Den Bosch	(ACV)
Tom Van Rompay	(ACV)

BEDIENDEN

EFFECTIEVEN

Sharon Van De Velde	(ACV)
---------------------	-------

VERVANGERS

Nihil

WERKGEVER

EFFECTIEVEN

Patrick Palet (Voorzitter)
Arthur Colin (Preventieadviseur)

VERVANGERS

Peter Loyens
Dieter Lannoo
Johan De Leener
Koen Vanhoutte
Senne Van Dyck

b. Exploitatietel Naninne

ARBEIDERS

EFFECTIEVEN

Grégory Meyer	(FGTB)
Stéphane Fripiat	(FGTB)
Fabio Cultrera	(FGTB)
Maxim Mordant	(CSC)
Eric Vermeiren	(CSC)

VERVANGERS

Michael Marteau	(FGTB)
Jérôme Hellemans	(FGTB)
Benjamin Glineur	(CSC)
Jonathan Vermeiren	(CSC)

BEDIENDEN

EFFECTIEVEN

Nihil

VERVANGERS

Nihil

WERKGEVER

EFFECTIEVEN

Patrick Palet (Voorzitter)
Nicolas Farcy (Preventieadviseur)

VERVANGERS

Peter Loyens
Thierry Faes

Bijlage 5 : CAO NR. 25.

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

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

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied.

Art. 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141 § 1 en § 2 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 op basis van geslacht wordt afgeschaft.

Art. 2

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

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging.

Art. 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Art. 4

Onder loon wordt verstaan :

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

Art. 5

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

Art. 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Art. 7

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

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

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

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

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

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

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van par.1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par.1, lid 1.

Hoofdstuk III : Bekendmaking.

Art. 8

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

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen.

Art. 9

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

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen.

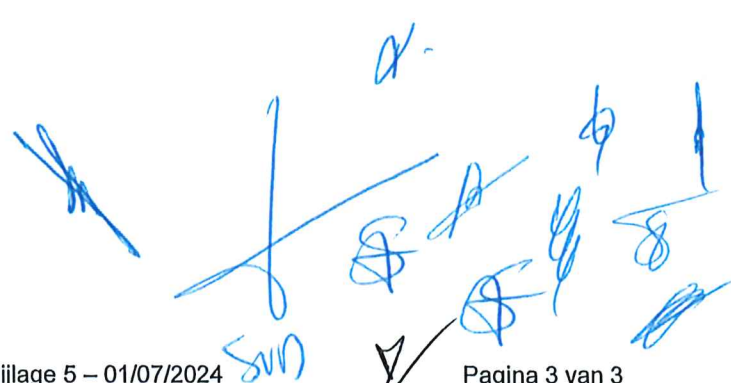
Art. 10

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

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

Art. 11

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



Bijlage 6 : INTEGRITEITSCODE

1 TOEPASSELIJKHEID

Deze integriteitscode is van toepassing voor alle medewerkers van Krinkels N.V., inclusief de directie, van Krinkels N.V.

Alle overige medewerkers, te weten medewerkers die bij Krinkels N.V. zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiairs en leerlingen worden bij hun aanstelling c.q. tewerkstelling zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de Integriteitscode.

2 RESPECT VOOR ELKAAR, DE WET EN DE REGELGEVING

2.1 *Respect voor elkaar*

We respecteren elkaar, zoals we onszelf respecteren. Elk van onze medewerkers vormt een onmisbare schakel in de ketting van ons bedrijf. Daarom dienen wij er steeds zorg voor te dragen dat we op een respectvolle manier met elkaar omgaan en samenwerken, zodat we als één goed draaiend geheel functioneren.

2.2 *Respect voor de wet en de regelgeving*

We stimuleren, verdedigen en ondersteunen onze legitieme zakelijke belangen en nemen daarbij de geldende rechtsregels en maatschappelijke belangen in acht.

Voor Krinkels N.V. is het uitermate belangrijk dat onze opdrachtgevers vertrouwen stellen en kunnen blijven stellen in onze onderneming.

Hierbij hechten wij niet alleen belang aan de naleving van de sector specifieke regelgeving, doch ook aan de wetten en regels die betrekking hebben op o.m.:

- mensenrechten
- normen ten aanzien van kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu
- corruptie en omkoping
- belastingen en de transparante en nauwkeurige opgave van financiële gegevens
- regels inzake eerlijke concurrentie

De samenwerking van Krinkels N.V. met haar zakelijke partners is gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect. Krinkels N.V. tracht er - in de mate van het mogelijke - dan ook toe bij te dragen dat haar zakelijke partners de toepasselijke wetten en regels evenzeer in acht nemen.

Zij zal geen samenwerking aangaan of gestand houden waarvan zij vermoedt dat deze kan indruisen tegen haar bedrijfsbelangen en/of enige wet- of regelgeving.

Daar specifieke regelgeving complex kan zijn, dient men in geval van twijfel of onduidelijkheid het nodige te doen om hierover advies in te winnen bij de juridische adviseurs van de onderneming.

3. INTEGRITEITSAFSPRAKEN

3.1. *Wij en onze samenleving*

We houden rekening met het milieu bij de uitvoering van onze activiteiten. We zoeken voortdurend naar mogelijkheden om negatieve gevolgen van onze activiteiten op de leefomgeving te beperken. We beschouwen duurzaamheid als een belangrijke doelstelling in ons beleid en in onze dienstverlening.

Onze dienstverlening is gebaseerd op vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie. We nemen de geldende mededingingswetgeving en -voorschriften in acht, dewelke als doel heeft de open en eerlijke concurrentie te waarborgen.

Inbreuken op deze bepalingen kunnen leiden tot het oplopen van strenge burger- en strafrechtelijke sancties, zowel in hoofde van de onderneming als in hoofde van individuele personen.

Zijn ondermeer verboden:

- afspraken tussen mededingers betreffende de prijzen die zij aan hun afnemers zullen aanrekenen voor hun producten of diensten (zgn. prijsafspraken).
- het delen van gevoelige en vertrouwelijke informatie met concurrenten
- het verdelen van de markt

- het beperken of controleren van de productie, de afzet, de technische ontwikkeling of de investeringen
- het boycotten van een klant of leverancier

3.2. Wij en onze opdrachtgevers

We willen een betrouwbare partner zijn voor onze opdrachtgevers en ondersteunen hen bij het op legitieme wijze bereiken van hun doelstellingen. We bieden contracten voor onze diensten aan die aansluiten bij ons onafhankelijk professioneel oordeel en onze objectiviteit.

We streven naar oplossingen die een meerwaarde creëren voor onze opdrachtgevers. We streven naar continue verbetering van onze dienstverlening door blijvend te investeren in de actieve ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van onze medewerkers.

We betrachten volledige openheid naar onze opdrachtgevers over mogelijke conflicterende belangen tijdens de uitvoering van onze diensten.

3.3. Wij en onze aandeelhouders

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik, de bescherming en de instandhouding van de bezittingen en bedrijfsmiddelen van Krinkels N.V.

Deze omvatten alle eigendommen, waarden, belangen, financiële informatie, deskundigheden, bedrijfsinformatie en andere rechten van Krinkels N.V. Ze mogen uitsluitend aangewend worden voor de realisatie van de ondernemingsdoelen en niet met het oogmerk om persoonlijk voordeel te behalen.

Medewerkers die mogelijk strijdige belangen constateren, moeten dit bespreken met hun directe leidinggevende.

We voeren onze activiteiten uit volgens internationaal geaccepteerde regels van goed bestuur. We verstrekken onze aandeelhouders regelmatig en tijdig betrouwbare informatie over onze activiteiten, financiële situatie en prestaties.

3.4. Wij en onze medewerkers

Onze medewerkers zijn ons belangrijkste kapitaal. Goede communicatie, betrokkenheid en verantwoordelijkheid zijn hierbij van cruciaal belang. Wij moedigen persoonlijke ontwikkeling aan en stimuleren het optimaal benutten van persoonlijke talenten.

Binnen Krinkels N.V. heeft iedere medewerker gelijke kansen op persoonlijke erkenning en loopbaanontwikkeling. Dit geldt ook bij de aanwerving van medewerkers. Wij geloven in het belang van verschillen en de toegevoegde waarde die ze met zich kunnen brengen. Het nauw betrekken van onze medewerkers in de dagdagelijkse bedrijfscultuur zorgt voor een wederzijdse motivatie.

Geen enkele vorm van discriminatie (op basis van geslacht, handicap, geaardheid, leeftijd, religieuze overtuigingen,...), ongewenste intimiteiten, fysiek of psychisch geweld, dwang of intimidatie is toegestaan.

Wij bieden onze medewerkers gezonde en veilige werkomstandigheden, daarbij de relevante normen in acht nemend.

3.5. Specifieke afspraken

Van alle transacties bewaren we de documenten op een zorgvuldige en transparante wijze.

Wij zijn van mening dat elke vorm van corruptie onaanvaardbaar is. Dergelijk gedrag stemt niet overeen met de bedrijfsfilosofie van Krinkels N.V. Omkoping is een vorm van corruptie en bijgevolg onacceptabel.

Elk verzoek of aanbod tot omkoping wordt onmiddellijk afgewezen. Onder omkoping verstaan wij het aanbieden, beloven, betalen of het verstrekken van een ander voordeel aan een publieke of particuliere opdrachtgever met als doel invloed uit te oefenen op selectieprocedures of andere overheids- of bedrijfsbeslissingen.

Relatiegeschenken zijn voorwerpen met een zekere waarde, dewelke periodiek of occasioneel worden geschonken aan klanten, zakenrelaties of verdienstelijke tussenpersonen en die niets te zien hebben met hetgeen de schenker verkoopt of produceert.

In functie van de waarde van het relatiegeschenk zijn de fiscaalrechtelijke implicaties verschillend. Bij twijfel strekt het tot aanbeveling hierover informatie in te winnen bij de juridische afdeling.

Relatiegeschenken mogen echter nooit worden gegeven of ontvangen met de bedoeling de ontvanger te verplichten.

Zonder de goedkeuring van het management mag geen enkele medewerker een direct of indirect financieel belang hebben in een leverancier of concurrerend bedrijf met uitzondering van een financieel belang in een beursgenoteerde onderneming.

We vermijden hierbij elke strijdigheid tussen onze persoonlijke en zakelijke activiteiten en financiële belangen.

Wij moedigen de deelname aan maatschappelijke activiteiten aan, tenzij deelname onverenigbaar is met de uit het dienstverband voortvloeiende verplichtingen.

4. NALEVEN

We vinden het van groot belang dat al onze medewerkers onze Integriteitscode begrijpen en naleven, zodat ze bij het realiseren van onze bedrijfsdoelstellingen hun individuele en collectieve, maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen. De leidinggevenden zorgen voor het levend houden en naleven van de Integriteitscode.

Deze Integriteitscode kan geen op maat gesneden oplossingen bieden voor elk dilemma dat ons werk met zich brengt. Het is dan ook belangrijk te beseffen dat dilemma's binnen onze onderneming bespreekbaar zijn: niemand hoeft ze alleen op te lossen!

Het management van Krinkels N.V. rapporteert periodiek over de toepassing en naleving van de code en meldt elke schending ervan aan de Raad van Bestuur.

5. MELDING VAN SCHENDINGEN

Krinkels N.V. moedigt haar medewerkers aan om iedere (vermeende) schending van de Integriteitscode of andere regelgeving te melden aan zijn/haar direct leidinggevende, die op zijn/haar beurt de Voorzitter van het Dagelijks Bestuur van Krinkels N.V. op de hoogte brengt.

(Vermeende) schending:

- verdachte boekhoudkundige of auditing zaken,
- een (dreigend) strafrechtelijk vergrijp,
- een (dreigende) schending van wettelijke voorschriften en reglementeringen
- een (dreigend) opzettelijk meedelen van incorrecte informatie aan openbare instanties
- een (dreigend) opzettelijk achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie m.b.t. één van de vorige punten

Medewerkers zullen geen nadelige gevolgen ondervinden van het te goeder trouw melden van een (vermeende) schending van wetten, voorschriften of het beleid van de onderneming.

De melding van (vermeende) schendingen wordt vertrouwelijk gehouden in zoverre als mogelijk in verband met de noodzaak een behoorlijk onderzoek uit te voeren.

Krinkels N.V. stelt haar medewerkers niet aansprakelijk voor commerciële verliezen als gevolg van de naleving van de Integriteitscode.

Schendingen van de Integriteitscode kunnen leiden tot sancties, waaronder ontslag.

Voor de volledige meldingsprocedure neemt u contact op met Peter Loyens via peter.loyens@krinkels.be.

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Krinkels N.V.

Brussel, 7 oktober 2011

Bijlage 7 : BELEID INZAKE DE RISICO'S VAN ALCOHOL – EN DRUGGEBRUIK OP DE WERKPLAATS

1 INLEIDING

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een deel van het algemeen beleid van Krinkels. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Misbruik van alcohol of andere bewustzijn veranderende, bedwelmende, verdovende of oppeppende middelen belangt de organisatie aan daar er gevolgen zijn voor de veiligheid en het functioneren binnen de werksituatie.

Dit is ingegeven door het feit dat werken onder invloed van alcohol en/of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief beïnvloedt. Daarnaast heeft het ook een negatieve impact op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en het imago van Krinkels wordt erdoor geschaad.

De uitgangspunten van het preventief alcohol – en drugsbeleid

1. De onderneming heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt. Het beleid wordt volledig ondersteund door het management.
2. Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevers, leveranciers,...). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, functioneringsprobleem en onveilig gedrag.
3. Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder "drugs" wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.
4. Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugsbeleid voor iedereen in de onderneming, van hoog tot laag. Hiermee bedoelen wij zowel leidinggevend personeel als uitvoerend personeel, uitzendkrachten, stagiairs en jobstudenten. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.
5. Het is de bedoeling van het beleid om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich toch voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen.
6. Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs.
7. Iedere werknemer dient naar vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming:
 - a) De leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door alcohol of drugs, dienen dit aan te pakken;
 - b) Krinkels is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen 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;
 - c) De leidinggevende spreken de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aan op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties.
8. Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

Uitgangspunten bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- en/of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers:

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- Het voorkomen dat sociaal gebruik over gaat in probleemgebruik;
- Een absoluut verbod op het gebruik van alcohol en drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs. Omstandigheden en voorwaarden zullen afgesproken worden waaronder afwijkingen op dit principiële verbod 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 vaststellen 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 moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en kostenregeling;
- Overtredingen vallen onder normale sancties van 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 interne en externe preventiediensten 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.

1.1 Handelswijze in geval van problemen.

In het geval dat een werknemer vaststelt dat een collega tekenen van intoxicatie vertoont, moet hij zijn hiërarchische verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte stellen. Iedereen moet ervan overtuigd zijn dat het verstrekken van deze informatie niet als "een verraad" dient te worden beschouwd om schade aan de betrokken werknemer toe te dienen. Integendeel, dit getuigt van een wil om te helpen.

In geval van afwezigheid van de directe hiërarchische verantwoordelijke, moet de werknemer dit probleem melden aan de volgende persoon op de hiërarchische lijn of de preventieadviseur of de personeelsdienst.

2. AFSPRAKEN IN VERBAND MET DE BESCHIKBAARHEID VAN ALCOHOL EN DRUGS

Het gebruik en het bezit van alcohol of andere bewustzijns veranderende, verdovende of oppeppende middelen zijn verboden tijdens de werkuren en maaltijdpauzes. Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol of elke andere drug te verkeren bij aanvang of tijdens het werk.

Het is niet toegestaan om alcohol en drugs te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken. De uitzondering hierin is enkel in het kader van alcohol met betrekking tot geschenken, jubilea, afscheid, voor relatiegeschenken).

Bij het besturen van voertuigen geldt de verkeerswetgeving.

2.1 Uitzonderingen

Op uitzonderlijk verzoek kan alcohol geschonken worden op bepaalde activiteiten, én mits toestemming van de directie.

Activiteiten waarbij alcohol geschonken wordt door de werkgever moeten de werknemers steeds bedachtzaam zijn dat de wetgeving van openbare dronkenschap en de verkeerswetgeving van toepassing is.

Op deze activiteiten zijn er ook steeds niet-alcoholische dranken beschikbaar. Frisdranken worden als alternatief voor alcohol voorgesteld.

Bij uitnodiging voor het feest, wordt aan de verschillende ploegen gevraagd om een persoon aan te duiden die geen alcohol zal nuttigen, de zogenaamde "BOB", zodat deze laatste zijn collega's veilig terug kan brengen na afloop van het feest.

2.2. *Bij vaststelling van intoxicatie*

Het is niet toegestaan bij vaststelling van alcohol- en/of drugintoxicatie de werknemer een voertuig van Krinkels te laten besturen.

De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis. Dit gebeurt met een taxi op kosten van de werkgever. Als de betrokken werknemer deze oplossing weigert en op eigen kracht de werkplaats verlaat, vervalt de aansprakelijkheid van de leidinggevende.

3. **PROCEDURE BIJ ACUUT ALCOHOL EN DRUGSMISBRUIK**

De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de ploegbaas, leidinggevende en/of preventieadviseur.

Indien de veiligheid van de betrokken werknemer of die van een ander bedreigd wordt, zal de leidinggevende de betrokkene verbieden aan het werk te gaan. Omwille van de veiligheid kan de werknemer onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer. Indien de werknemer agressief is, of onberekenbaar in het verkeer, wordt de politie ingeschakeld.

Wanneer de werknemer ontkent dan kan in geval van vermoedelijke alcohol- of druggebruik een gepaste test worden aangeboden waarmee de werknemer zijn onschuld kan bewijzen.

Weigert of saboteert een werknemer de test dan zal de leidinggevende er voorlopig veiligheidshalve van uitgaan dat er sprake is van alcoholmisbruik of druggebruik.

Na het incident is er een gesprek tussen leidinggevende en betrokkene om de éénmalige gebeurtenis te regulariseren door ziektebewijs of door opname van een verlofdag. Tijdens dit gesprek bespreekt de leidinggevende met het betrokken personeelslid de vaststellingen over de werkprestatie.

Indien het géén eenmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol en drugsmisbruik.

4. **PROCEDURE BIJ HERHAALD ALCOHOL EN DRUGSMISBRUIK**

De leidinggevende stelt herhaaldelijk het disfunctioneren van de werknemer vast.

Wanneer de werknemer ontkent dan kan in geval van vermoedelijke alcohol- of druggebruik een gepaste test worden aangeboden waarmee de werknemer zijn onschuld kan bewijzen.

De werknemer wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.

De leidinggevende maakt met het personeelslid afspraken over de verbetering van het functioneren en de termijn waarbinnen deze verandering tot stand moet komen.

De leidinggevende informeert de werknemer over het bestaan van interne hulpverleningsmogelijkheden. De leidinggevende moedigt de werknemer aan om contact op te nemen met de arbeidsgeneesheer en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend. Dit wordt bijgehouden in het personeelsdossier. Deze schriftelijke vaststelling wordt na 3 jaar vernietigd indien er binnen die tijd geen herhaling plaats vindt.

De leidinggevende houdt het dossier bij en volgt het functioneren verder op. Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd, en na de vooropgestelde termijn wordt het functioneren geëvalueerd. Indien er geen verbetering is van de werkprestaties kan de leidinggevende de druk verhogen. Indien de betrokken werknemer de gemaakte afspraken niet nakomt, kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden.

De leidinggevende kan in het kader van de alcohol of andere bewustzijns veranderende, verdovende of oppeppende middelen steeds een beroep doen op deskundigheid ter zake van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Zo nodig worden samen gesprekken gevoerd die echter los staan van de eerder vermelde gesprekken.

5. ALCOHOL EN DRUGTESTEN

Indien nodig kan beslist worden over te gaan tot alcohol- of drugtesten. Dit kan preventief, zonder discriminerend te zijn, ofwel bij acuut probleem. Deze testen worden in alle discretie door minstens 2 personen uitgevoerd door de leidinggevende en/of de preventieadviseur en/of vertrouwenspersoon. Indien mogelijk zal er tevens iemand van de syndicale afvaardiging aanwezig zijn. De resultaten van deze test zullen eveneens in alle discretie met de werknemer besproken worden.

5.1. Aard van de testen:

- **Intoximeter:** De alcoholtests worden uitgevoerd aan de hand van een ademtester, waarbij in het toestel geblazen wordt.

Deze test dient niet door een geneesheer te gebeuren en kan door de werkgever of iemand van de hiërarchische lijn, preventieadviseur en/of vertrouwenspersoon onder welbepaalde voorwaarden worden uitgevoerd.

- **Wattenstaafje:** De drugtesten worden uitgevoerd met een multidrugtester waarbij gebruik gemaakt wordt van een wattenstaafje dat gedurende een vooraf bepaalde periode onder de tong gehouden wordt.

Deze test dient niet door een geneesheer te gebeuren en kan door de werkgever of iemand van de hiërarchische lijn, preventieadviseur en/of vertrouwenspersoon onder welbepaalde voorwaarden worden uitgevoerd.

- **Bloedproef:** Wanneer voor een bloedproef wordt gekozen, zal het afnemen van deze test, een medische handeling, in elk geval moeten gebeuren door een arts. De werkgever mag van de behandelende arts of de arbeidsgeneesheer slechts een verslag ontvangen waarin enkel staat dat de betrokkene de behandeling zoals voorgesteld in het contract heeft gevolgd.
- **Medisch onderzoek:** desgewenst kan tijdens de medische onderzoeken een alcohol- of drugtest (bloedproef) afgenomen worden.

5.2. Procedure voor afname van de testen:

De testen mogen enkel uitgevoerd worden met het oog op preventie, met name om na te gaan of de werknemer al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren.

De alcohol- of drugtesten mogen enkel afgenomen worden wanneer de betrokkene hiermee heeft ingestemd.

De testen mogen geen aanleiding geven tot discriminatie tussen werknemers.

De testresultaten mogen niet verwerkt worden in de persoonsgegevens.

Een syndicale afvaardiging kan aanwezig zijn op het moment van afname van de testen.

5.3. Tijdstippen wanneer getest kan worden:

Testen kunnen altijd en overal uitgevoerd worden, wanneer er een vermoeden is van alcohol- en drugsgebruik of wanneer er functioneringsproblemen zijn ten gevolge van vermoedelijk alcohol- en druggebruik tijdens de werkuren en de maaltijdpauzes.

5.4. Gevolgen van een positief resultaat:

Een positief testresultaat van de alcohol- of drugtest wordt steeds meegedeeld aan de werknemer. Het resultaat zal tevens overhandigd worden aan de hiërarchische lijn, de directie en de dienst HR.

Bijlage 8 : Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.

Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14

1 Verbodsbepaling

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die – niettegenstaande de preventiemaatregelen – verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

2 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

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

3 Begrippen

3.1 *Psychosociale risico's op het werk*

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

3.2 *Geweld*

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

3.3 *Pesterijen*

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet 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 zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

3.4 *Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)*

Elke vorm van ongewenst verbaal, niet-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.

4 Vertrouwenspersoon en Preventieadviseur Psychosociale Aspecten

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- **Vertrouwenspersoon** (coördinaten opgenomen in bijlage 3)
De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.
- **PreventieAdviseur Psychosociale Aspecten** (coördinaten opgenomen in bijlage 3)
De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim. *Hij wordt in het vervolg van deze tekst vermeld als PAPS.*

5 Risicoanalyse

5.1 Algemene risicoanalyse

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de PAPA van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

5.2 Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de PAPS van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

6 Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

6.1 Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

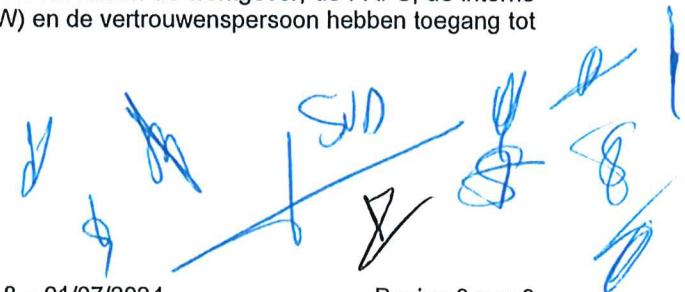
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
 - elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes.
- 6.2 Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:**
- ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en PAPS;
 - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de PAPS;
- 6.3 Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon en desgevallend tot de PAPS kan richten:**
- telefonisch contacteren: telefoonnummers vertrouwenspersoon en PAPS: zie bijlage 3
 - e-mail: Liantis.psy@liantis.be
 - desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoekslokaal van LIANTIS.
- 6.4 Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**
- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
 - Desgevallend toekennen van een ander bureau.
- 6.5 Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**
- Desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de vertrouwenspersoon of de PAPS kan spreken;
 - de vertrouwenspersoon of de PAPS mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om het verzoek te onderzoeken.
- 6.6 Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**
- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
 - indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- 6.7 Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:**

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister.

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de werkgever, de PAPS, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk (TWW) en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.



6.8 Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

6.9 Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

- via e-mail;
- via interne nota's;

6.10 Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

6.11 Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure".

7 Actiemogelijkheden voor de werknemer

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

7.1 De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

7.2 De interne procedure in de onderneming

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de PAPS. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de PAPS de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren op voorwaarde dat hierover een cao gesloten werd. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

- De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de PAPS; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de PAPS, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- het verzoek voor informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag);
- het verzoek voor formele interventie voor psychosociale risico's (door de PAPS als collectief of individueel verzoek beoordeeld);
- het verzoek voor formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag);

7.2.1 Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de PAPS met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

7.2.2 Het verzoek tot informele psychosociale interventie voor psychosociale risico's (behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)

7.2.2.1 Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de PAPS.

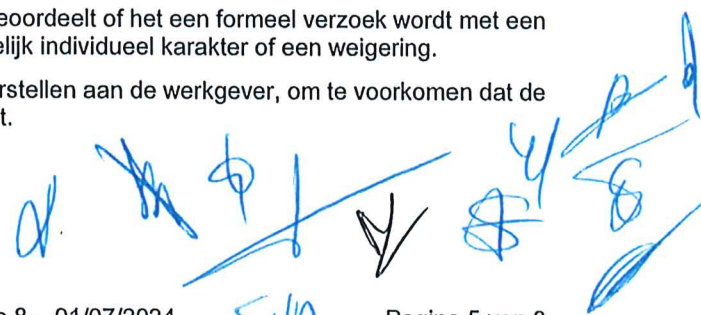
De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de PAPS beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter of een weigering.

Indien nodig kan de PAPA preventiemaatregelen voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.



7.2.2.2 Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de PAPS

De PAPS weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

7.2.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de PAPS als met een hoofdzakelijk collectief karakter

Aan de verzoeker deelt de PAPS mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De PAPS kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

De werkgever deelt het hierboven vermelde document mee aan het CPBW en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPS. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het CPBW.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de PAPS. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de PAPS alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De PAPS die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

7.2.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter

Is de PAPS van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de

PAPS heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de PAPS en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de PAPS heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de PAPS;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

7.2.5 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De PAPS zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bezwarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de PAPS een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

De PAPS is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de PAPS kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.



Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de PAPS mee.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.

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.

7.3 Externe Procedures

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het TWW.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

8 Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken - na verloop van voormelde interne procedures - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. een geldboete gelijk aan 1/5de van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds
4. een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding
5. ontslag
6. ontslag om dringende reden

9 Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. een geldboete gelijk aan 1/5de van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds
4. een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding
5. ontslag
6. ontslag om dringende reden

Bijlage 9: Intern meldpunt – Klokkenluiderswetgeving

Doelstelling

Krinkels hanteert de hoogste normen op het gebied van bedrijfsethiek en naleving van de wetgeving. Het is daarom van groot belang voor Krinkels dat er interne procedures zijn die toelaten om op een verantwoorde en doeltreffende wijze melding te maken van feitelijk of vermoedelijk wangedrag binnen de bedrijfsactiviteiten van Krinkels, waarbij de melder beschermd blijft tegen vergeldingsacties.

Hiervoor zet Krinkels een intern meldkanaal op via de meldingsbeheerder, die belast is met het verkrijgen en behandelen van de meldingen.

Deze procedure voor de interne melding en opvolging ervan, is opgezet na overleg en in samenspraak met de sociale partners. Naast dit interne meldingskanaal, kan de melder ook een externe melding bij de bevoegde autoriteiten of een openbaarmaking doen. Alle procedures worden hieronder uitgelegd.

Wie kan melden?

Elke persoon die bij Krinkels werkzaam is via een arbeidsovereenkomst, kan een melding doen en genieten van de bescherming die de wet hem in die zin aanbiedt.

Wat kan je melden?

Een klokkenluider kan illegaal, oneerlijk of onrechtmatig gedrag melden, zoals (maar niet beperkt tot)

- Een misdrijf of overtreding;
- Een inbreuk op de toepasselijke wet- en regelgeving;
- Een schending van de contractuele verplichtingen van Krinkels;
- Bescherming van het milieu;
- Schending van de gedragscodes, ethische code en/of andere beleidsregels en procedures;
- Elk ander soort onethisch of oneerlijk gedrag;

Voor het melden van grensoverschrijdend gedrag, is een aparte procedure te volgen en verwijzen we naar bijlage 8 van het arbeidsreglement.

Welke bescherming geniet de melder?

De hieronder beschreven meldingsprocedures zijn zo georganiseerd dat de veiligheid maximaal wordt gegarandeerd en de vertrouwelijkheid en geheimhouding worden beschermd van de identiteit van de melder, de melding en eventueel genoemde derden.

De melder is beschermd tegen represailles, bedreigingen en pogingen tot represailles. Bij anonieme melding zal je bescherming genieten als je wordt geïdentificeerd.

De verboden represailles zijn:

1. Schorsing, tijdelijke buitendienststelling, ontslag of soortgelijke maatregelen;
2. Degradatie;
3. Overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats, loonsverlaging, verandering van de werktijden;
4. Negatieve prestatiebeoordeling;
5. Het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of andere sanctie, zoals voorzien in het arbeidsreglement
6. Niet-verlenging of vervroegde beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst.

Indien dergelijke represailles worden genomen, moet Krinkels kunnen aantonen dat de genomen represailles geen verband houden met de gedane melding.

De collega's die een actieve ondersteuning geven aan de melder tijdens de meldprocedure genieten van dezelfde bescherming.



Voorwaarden voor de bescherming

De volgende voorwaarden dienen vervuld te zijn om van deze bescherming te genieten:

- De melder had gegronde redenen om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat die informatie binnen het toepassingsgebied van de wet valt;

Elke melder moet te goeder trouw optreden. Opzettelijk valse informatie melden of openbaar maken is verboden en wordt op grond van het strafwetboek bestraft.

Duurtijd van de bescherming

De melder is gedurende 3 jaar beschermd tegen ontslag. Indien hij/zij kan aantonen dat hij/zij toch het slachtoffer is van oneerlijke represailles, kan hij/zij aanspraak maken op een specifieke schadevergoeding zoals voorzien in de wet.

1.1 PROCEDURE INTERNE MELDING

Hoe kan je melden?

Alle meldingen dienen rechtstreeks te gebeuren aan de meldingsbeheerder. Je kan de meldingsbeheerder elke werkdag tussen 9u tot 17u telefonisch bereiken. Je vind de contactgegevens van de meldingsbeheerder in bijlage 3 van dit arbeidsreglement. Je kan de meldingsbeheerder steeds contacteren voor meer informatie maar een melding dient:

1. schriftelijk via mail te gebeuren op het volgende mailadres: klokkenluider@krinkels.be

Deze mails zijn enkel toegankelijk voor de meldingsbeheerder;

OF

2. mondeling via een gesprek met de meldingsbeheerder;

OF

3. per post via een schrijven naar het adres:
Krinkels NV – T.a.v. meldingsbeheerder
Emile Pathéstraat 410
1190 Brussel

De meldingen moeten zo concreet mogelijk worden omschreven: wie, wat, waar, wanneer met eventueel bijlagen of ondersteunende informatie.

Bij het melden van een inbreuk is de melder vrij om al dan niet zijn identiteit te vermelden.

Indien er een gesprek heeft plaatsgevonden met de meldingsbeheerder, kan er mits toestemming van de melder, een verslag worden opgemaakt die hij/zij kan controleren, corrigeren en ondertekenen ter goedkeuring. De melder kan tijdens dit gesprek ook aangeven dat hij anoniem wenst te blijven en dan zal zijn/haar naam niet in het verslag worden opgenomen.

Ontvangstbevestiging

De melder krijgt van de meldingsbeheerder een ontvangstbevestiging van de melding binnen 7 dagen na ontvangst van de melding. Uiteraard is dit enkel mogelijk indien de melding niet anoniem is.

Opvolging

De meldingsbeheerder is belast met de opvolging van de melding en met het onderhouden van de communicatie met de melder. Zo nodig kan de meldingsbeheerder bijkomende informatie opvragen bij de melder.

De meldingsbeheerder controleert de juistheid van de in de melding gedane beweringen en gaat na of hij/zij de gemelde inbreuk kunnen aanpakken, onder meer via maatregelen zoals: een intern vooronderzoek, een onderzoek, vervolging, ...

De meldingsbeheerder is verplicht de melder feedback te geven binnen een redelijke termijn en dit ten laatste 3 maanden na de ontvangstmelding.

Welke verantwoordelijkheid heeft de meldingsbeheerder?

- Vertrouwen is de kernwaarde. Om dit te verzekeren, is de meldingsbeheerder gebonden door een bijzondere geheimhouding in het belang van de melder.
- De meldingsbeheerder is gehouden om de meldingen te noteren in een register. Elke verwerking van de melding gebeurt in overeenstemming met de GDPR. Niet-gemachtigde personen hebben geen toegang tot het register. Meldingen worden niet langer opgeslagen dan noodzakelijk voor het onderzoek en de remediering van de melding.
- De meldingsbeheerder stelt éénmaal per jaar een anoniem jaarverslag op. De leden van het MT ontvangen dit jaarverslag ter informatie.

Binnen Krinkels willen we de procedure interne melding aanmoedigen en hopen via het aanbieden van deze procedure de externe meldingen en/of openbaarmakingen te ontmoedigen.

1.2 PROCEDURE EXTERNE MELDING

Waar kan je melden?

De melder kan ook aan de federale ombudsman of aan de bevoegde autoriteiten verantwoordelijk voor het toezicht op wetgeving informatie meedelen over inbreuken met betrekking tot de hierboven opgesomde gebieden.

De externe melding is aangewezen in de volgende gevallen:

- Indien het onmogelijk is de inbreuk op efficiënte wijze te verhelpen via de interne meldingsprocedure OF
- De melder van mening is dat hij een risico op represailles loopt via de interne meldingsprocedure.

Hoe kan je melden?

- Via het meldingsformulier te vinden op website www.federaalombudsman.be OF
- Via e-mail: integriteit@federaalombudsman.be OF
- De melder kan ook een afspraak maken via mail integriteit@federaalombudsman.be of kan bellen naar het nummer 0800 99 961 (van maandag tot en met vrijdag van 9u tot 12u30) om een mondelinge melding te maken OF
- Per post via het adres:
Centrum Integriteit Federale Ombudsman
Leuvenseweg 48 bus 6
1000 Brussel

Welke verantwoordelijkheid heeft de federale ombudsman?

- De externe meldingen behandelen en de ontvankelijkheid ervan onderzoeken;
- De melding overmaken aan de bevoegde autoriteiten indien deze voldoet aan de in de wet gestelde voorwaarden;
- De opvolging van de externe melding verzekeren bij afwezigheid van een bevoegde autoriteit en contact te onderhouden met de melder om desgevallend feedback te geven of om meer informatie te verzoeken;
- Het verzekeren van de bescherming bedoeld in de wet;
- De melder volledige en onafhankelijke informatie verstrekken over de bescherming die door de wet wordt geboden;
- De identiteit van de melder geheimhouden;
- Elke verwerking van de melding in overeenstemming met de GDPR garanderen;
- Meldingen noteren in een register. Het register beantwoordt aan de geheimhoudingsvereisten.

1.3 OPENBAARMAKING

Wat is de openbaarmaking?

De openbaarmaking is het publiek toegankelijk maken van informatie over een inbreuk.

Specifieke voorwaarden voor de bescherming:

Bescherming voor deze vorm van melding is alleen mogelijk indien:

- De klokkenluider eerst een interne en/of externe melding heeft gedaan waaraan geen gevolg is gegeven

EN

- De klokkenluider redenen heeft om aan te nemen dat:

- o De inbreuk een dreigend of duidelijk gevaar voor het openbaar belang kan vormen,

OF

- o Er in geval van externe melding een risico op represailles bestaat en/of dat het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt verholpen omwille van de bijzondere omstandigheden van de zaak. Men denkt hierbij aan de mogelijkheid dat bewijsmateriaal wordt achtergehouden en/of eenvoudigweg vernietigd, of dat de autoriteit samenspanst met de inbreukpleger of bij de inbreuk betrokken is.

We willen er wel op wijzen dat het openbaar maken van misleidende en/of foute informatie die schade kan berokkenen aan Krinkels strafbaar is!

Bijlage 10 : het recht op opleiding

De wet van 3 oktober 2022 bepaald dat elke medewerker vanaf 2024 beschikt over een individueel opleidingsrecht. Dit opleidingsrecht bedraagt 5 dagen voor een voltijdse medewerker. Voor medewerkers die contractueel deeltijds werken, zal dit opleidingsrecht pro rata toegekend worden.

Indien de opleidingsdagen door omstandigheden niet opgenomen kunnen worden binnen het kalenderjaar, kunnen deze overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar (met een max. van 5 jaar).

Om aan dit opleidingsrecht te voldoen, kan gebruik gemaakt worden van de opleidingen vermeld in het opleidingsplan dat aangeboden wordt door Krinkels. Dit opleidingsplan kans steeds geconsulteerd worden op intranet. Medewerkers kunnen zelf ook opleidingen aanvragen bij hun verantwoordelijke, deze zal dan bepalen of deze in functie van de job zijn en contact opnemen met HR om de opleidingen in te plannen.

Werknemers worden 1 keer per jaar in kennis gesteld van hun individueel opleidingsrecht, maar kunnen dit steeds ook zelf inkijken via hun digitaal dossier of opvragen bij hun verantwoordelijke.

Indien hierover vragen zijn, of indien er andere vragen rond opleidingen zijn, kunnen medewerkers steeds terecht bij de Learning & Development verantwoordelijke via l&d@krinkels.be.



Strijp S.



MANTOU
Michiel



Mordant M.

~~ASolam~~

De Ron S.



van de Velde Sharon



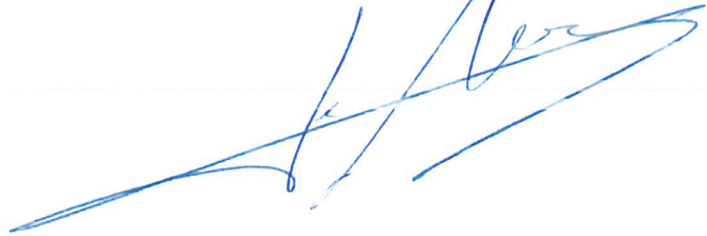
Meyens Ronny



Deridder Yori



De Meyst Jan
ABVV



Van der Saene



Peteride Pales



Peters Luyens.



**Opmerkingenregister bij het voorstel tot wijziging van het
arbeidsreglement van KRINKELS N.V., Emile Pathéstraat 410,
1190 Vorst, uitgehangen tussen 06/01/2025 & 19/01/2025**

Nummer	Opmerking	Naam/Handtekening <i>(facultatief)</i>



