



ARBEIDSREGLEMENT

M.C.L.D. BV
SCHERPENBERG 16
9600 RONSE
BE 0539 701 862

Datum aanplakking: 23/03/2021

Datum inwerking: 07/04/2021

1. Arbeidsreglement

1.1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

M.C.L.D. BV

met sociale zetel te:

**SCHERPENBERG 16
9600 RONSE**

En met uitbating zetel te:

**KWABRUGSTRAAT 38
8510 BELLEGEM**

1.2. Inlichtingen

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

Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

1.3. Kruispuntbank

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

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

2. Arbeidsduur

2.1. Vaste uurroosters

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

2.2. Flexibele uurregeling

2.2.1. Basisprincipes voltijds en deeltijds

Er wordt als volgt gewerkt:

- de voltijdse arbeidsduur bedraagt 38 uren/week, gemiddeld op kwartaalbasis
- de deeltijdse arbeidsduur wordt bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst en wordt bereikt gemiddeld op kwartaalbasis
- voltijdse werknemers: minimum 4 en maximum 6 werkdagen/week tussen maandag en zondag; met minimum 1 en maximum 3 variabele inactiviteitsdag/week (er is geen sluitingsdag)
- deeltijdse werknemers: maximum 4 werkdagen/week tussen maandag en zondag; met minimum 3 en maximum 7 variabele inactiviteitsdag/week (er is geen sluitingsdag)
- prestaties minimum 3 uren/dag en maximum 11 uren/dag
- van maandag t.e.m. zondag:
- - ten vroegste beginnen om 05:30 en ten laatste beginnen om 12:00
- - ten vroegste eindigen om 11:30 en ten laatste eindigen om 22:00
- voor meerderjarige werknemers met een onbetaalde pauze van 30 minuten indien de arbeidstijd meer dan 6 uren/dag bedraagt (te nemen ten laatste op het ogenblik waarop de duur der prestaties 6 uren bereikt)
- de pauzes worden opgenomen op een tijdstip naar keuze van de werknemer, rekening houdend met de continuïteit van de werkzaamheden. Tijdens de pauze beschikt de werknemer vrij over zijn/haar tijd. De werknemer dient aanvang en einde van de effectief genomen pauze te noteren in een register.

Er kan tot 11 uren/dag en 50 uren/week worden gewerkt op voorwaarde dat over een periode van maximum één trimester, gemiddeld niet langer dan 38 u/week wordt gepresteerd.

De grens van 50 uren/week kan worden overschreden op voorwaarde dat over een periode van maximum 4 weken, gemiddeld niet langer dan 38 u/week wordt gepresteerd.

2.2.2. Mogelijke dagcombinaties

In de hierna vermelde urencombinaties voor voltijdse werknemers werd een code voorzien. Deze refereert naar het uurrooster dat wordt uitgehangen in de lokalen om de werknemers in te lichten in welk rooster ze werken.

De code is als volgt opgebouwd:

Voorbeeld : C1/3h

C = Code dagrooster, voor voltijdse werknemers

1 = volgnummer in functie van het aantal uren per dag

3h = effectief aantal uren per dag

Op basis van bovenstaande basisprincipes kunnen volgende urencombinaties voor voltijdse werknemers van toepassing zijn:

a. Flexibel systeem (volledig) zowel vol- als deeltijds Arbeiders/Bedienden/Studenten

Uurrooster 1: Gemiddeld 38:00 uren (voltijds) / 00:00 uren (deeltijds)

Maandag	<u>Code</u>	<u>ofwel 03:00 uren</u>	
	C1/3h	van 08:30 tot 11:30	
of	C2/3h	van 09:00 tot 12:00	
of	C3/3h	van 09:30 tot 12:30	
of	C4/3h	van 10:00 tot 13:00	
of	C5/3h	van 10:30 tot 13:30	
of	C6/3h	van 11:00 tot 14:00	
of	C7/3h	van 11:30 tot 14:30	
of	C8/3h	van 12:00 tot 15:00	
	<u>Code</u>	<u>ofwel 04:00 uren</u>	
	C1/4h	van 07:30 tot 11:30	
of	C2/4h	van 08:00 tot 12:00	
of	C3/4h	van 08:30 tot 12:30	
of	C4/4h	van 09:00 tot 13:00	
of	C5/4h	van 09:30 tot 13:30	
of	C6/4h	van 10:00 tot 14:00	
of	C7/4h	van 10:30 tot 14:30	
of	C8/4h	van 11:00 tot 15:00	
of	C9/4h	van 11:30 tot 15:30	
of	C10/4h	van 12:00 tot 16:00	
	<u>Code</u>	<u>ofwel 05:00 uren</u>	
	C1/5h	van 06:30 tot 11:30	
of	C2/5h	van 07:00 tot 12:00	
of	C3/5h	van 07:30 tot 12:30	
of	C4/5h	van 08:00 tot 13:00	
of	C5/5h	van 08:30 tot 13:30	
of	C6/5h	van 09:00 tot 14:00	
of	C7/5h	van 09:30 tot 14:30	
of	C8/5h	van 10:00 tot 15:00	
of	C9/5h	van 10:30 tot 15:30	
of	C10/5h	van 11:00 tot 16:00	
of	C11/5h	van 11:30 tot 16:30	
of	C12/5h	van 12:00 tot 17:00	
	<u>Code</u>	<u>ofwel 06:00 uren</u>	
	C1/6h	van 05:30 tot 12:00 (incl.30 min. onbetaalde pauze)	
of	C2/6h	van 06:00 tot 12:30 (incl.30 min. onbetaalde pauze)	
of	C3/6h	van 06:30 tot 13:00 (incl.30 min. onbetaalde pauze)	
of	C4/6h	van 07:00 tot 13:30 (incl.30 min. onbetaalde pauze)	
of	C5/6h	van 07:30 tot 14:00 (incl.30 min. onbetaalde pauze)	
of	C6/6h	van 08:00 tot 14:30 (incl.30 min. onbetaalde pauze)	

of	C7/6h	van 08:30 tot 15:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C8/6h	van 09:00 tot 15:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C9/6h	van 09:30 tot 16:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C10/6h	van 10:00 tot 16:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C11/6h	van 10:30 tot 17:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C12/6h	van 11:00 tot 17:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C13/6h	van 11:30 tot 18:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C14/6h	van 12:00 tot 18:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

Code ofwel 07:00 uren

	C1/7h	van 05:30 tot 13:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C2/7h	van 06:00 tot 13:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C3/7h	van 06:30 tot 14:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C4/7h	van 07:00 tot 14:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C5/7h	van 07:30 tot 15:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C6/7h	van 08:00 tot 15:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C7/7h	van 08:30 tot 16:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C8/7h	van 09:00 tot 16:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C9/7h	van 09:30 tot 17:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C10/7h	van 10:00 tot 17:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C11/7h	van 10:30 tot 18:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C12/7h	van 11:00 tot 18:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C13/7h	van 11:30 tot 19:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C14/7h	van 12:00 tot 19:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

Code ofwel 08:00 uren

	C1/8h	van 05:30 tot 14:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C2/8h	van 06:00 tot 14:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C3/8h	van 06:30 tot 15:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C4/8h	van 07:00 tot 15:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C5/8h	van 07:30 tot 16:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C6/8h	van 08:00 tot 16:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C7/8h	van 08:30 tot 17:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C8/8h	van 09:00 tot 17:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C9/8h	van 09:30 tot 18:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C10/8h	van 10:00 tot 18:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C11/8h	van 10:30 tot 19:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C12/8h	van 11:00 tot 19:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C13/8h	van 11:30 tot 20:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C14/8h	van 12:00 tot 20:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

Code ofwel 09:00 uren

	C1/9h	van 05:30 tot 15:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C2/9h	van 06:00 tot 15:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C3/9h	van 06:30 tot 16:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C4/9h	van 07:00 tot 16:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C5/9h	van 07:30 tot 17:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C6/9h	van 08:00 tot 17:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C7/9h	van 08:30 tot 18:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

of	C8/9h	van 09:00 tot 18:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C9/9h	van 09:30 tot 19:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C10/9h	van 10:00 tot 19:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C11/9h	van 10:30 tot 20:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C12/9h	van 11:00 tot 20:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C13/9h	van 11:30 tot 21:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C14/9h	van 12:00 tot 21:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

Code ofwel 10:00 uren

	C1/10h	van 05:30 tot 16:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C2/10h	van 06:00 tot 16:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C3/10h	van 06:30 tot 17:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C4/10h	van 07:00 tot 17:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C5/10h	van 07:30 tot 18:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C6/10h	van 08:00 tot 18:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C7/10h	van 08:30 tot 19:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C8/10h	van 09:00 tot 19:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C9/10h	van 09:30 tot 20:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C10/10h	van 10:00 tot 20:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C11/10h	van 10:30 tot 21:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C12/10h	van 11:00 tot 21:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C13/10h	van 11:30 tot 22:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

Code ofwel 11:00 uren

	C1/11h	van 05:30 tot 17:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C2/11h	van 06:00 tot 17:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C3/11h	van 06:30 tot 18:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C4/11h	van 07:00 tot 18:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C5/11h	van 07:30 tot 19:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C6/11h	van 08:00 tot 19:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C7/11h	van 08:30 tot 20:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C8/11h	van 09:00 tot 20:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C9/11h	van 09:30 tot 21:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C10/11h	van 10:00 tot 21:30	(incl.30 min. onbetaalde pauze)
of	C11/11h	van 10:30 tot 22:00	(incl.30 min. onbetaalde pauze)

of	inactiviteitsdag		
Dinsdag	idem als maandag		
Woensdag	idem als maandag		
Donderdag	idem als maandag		
Vrijdag	idem als maandag		
Zaterdag	idem als maandag		
Zondag	idem als maandag		

2.2.3. Mogelijke weekroosters

Voor deeltijdse werknemers wordt het exacte weekrooster steeds opgemaakt op basis van bovenstaande basis-principes.

Voor voltijdse werknemers wordt het exacte weekrooster steeds opgemaakt op basis van bovenstaande basisprincipes en alle mogelijke bijhorende urencombinaties.

Het exacte uurrooster wordt ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis van de werknemer(s) gebracht, door middel van aanplakking, in de lokalen van de onderneming, van een door de werkgever (of zijn lasthebbers of aangestelden) gedateerd bericht of elektronisch (voorbeeld e-mail, sms, intranet).

Dit bericht moet gedurende een jaar bewaard worden, te rekenen vanaf de dag waarop het weekrooster ophoudt van kracht te zijn.

2.2.4. Wachtdienst

De laatwacht dient stand-by te zijn van 19u36 tot 22u00. Hij krijgt hiervoor een premie van 100,00 EURO per 7 dagen. Hij dient telefonisch bereikbaar te zijn, en moet ten laatste 5 minuten na het ontvangen van de opdracht kunnen vertrekken.

Elke medewerker heeft een laat wacht dienst om de 12 weken. De laatwacht word jaarlijks kenbaar gemaakt via het online platform shiftbase.

Uitzonderingen hierop worden niet toegestaan.

Eventuele wissel moeten intern gereld worden tussen de collega's.



AMBULANCE LUC

3. Meting en controle

3.1. Prestatieregistratie op papier

Om na te gaan of de dagelijkse arbeidsduur wordt nageleefd, moet een prestatieblad worden ingevuld door arbeiders.

Het prestatieblad moet volgende gegevens vermelden:

- effectief gewerkte uren
- rijtijd

Dit document moet dagelijks worden ingeleverd op de voorziene plaats. (brievenbus in ambulancierslokaal)

3.2. Track & trace (geolokalisatie)

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

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

Definitie

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

Doeleinden van de geolokalisatie

Alleen voor gerechtvaardigde doeleinden mag de werkgever een lokalisatietoestel installeren.

Het gebruik van het toestel kan volgende doeleinden hebben:

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

Bewaring van de geografische gegevens

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

De bewaringstermijn van de geografische gegevens bedraagt 2 dag(en).

Voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem

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

Toegang tot de geografische gegevens

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

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

Verwerking van de gegevens

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

Proportionaliteit

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

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

Overtredingen

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

Algemene waarborgen

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

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

De werknemers hebben recht op toegang, verbetering en verzet met betrekking tot de gegevens die over hen werden verzameld.

De werkgever doet bij de Privacycommissie aangifte van de verwerking.

3.3 CAMERABEWAKING

In uitvoering van CAO nr. 68 van de Nationale Arbeidsraad, gesloten op 16 juni 1998, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers t.o.v. de camerabewaking op de werkplaats.

Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaking van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Informatieprocedure

De werkgever verbindt er zich toe om de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk of bij ontstentenis daarvan, de vakbondsafvaardiging van de onderneming of, bij ontstentenis daarvan, de werknemers te informeren omtrent de camerabewaking. De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende: - Het nagestreefde doel; - Het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden; - Het aantal en de plaatsing van de camera's; - De betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

θ de veiligheid en de gezondheid;

θ de bescherming van de goederen van de onderneming;

θ de controle van de arbeid van de werknemers conform art.9§2 van de CAO nr. 68.

Het nastreven van dit doel heeft niet tot gevolg dat beslissingen en beoordelingen door de werkgever enkel gebaseerd worden op gegevens die via camerabewaking verkregen werden.

De werkgever wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

Bewaring van de beeldgegevens:

De werkgever verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken. Indien de werkgever de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt hij alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

Aantal en plaatsing van de camera's:

Het aantal camera's dat in de onderneming aanwezig is, is beperkt tot 3 camera's en deze bevinden zich in de kantoren en in het magazijn.

Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren.

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze)

Kennisname en verbetering van de gegevens:

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere werknemers, dan wijdt de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken. Indien de camerabewaking ingevoerd wordt met het oog op de controle van het productieproces waarbij de werknemers betrokken zijn of met het oog op de controle van de arbeid van de werknemer dat wordt dit onderzoek uitgevoerd door de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, door het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis daarvan, in samenspraak tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging. De ondernemingsraad, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk, moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen. De werknemers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de heer ALLAERT JARINO Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.

4.1 Loon

4.1.1 Betaling van het loon

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

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

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

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

4.2 Elektronische loondocumenten

4.2.1 Wettelijke bepalingen

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

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

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

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

De werknemers moeten steeds hun persoonlijke documenten kunnen raadplegen.

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

4.2.2 E-documenten SD Worx

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

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

De werknemer meldt zich aan via e-ID (met behulp van de elektronische identiteitskaart met kaartlezer en e-ID-software) of via een gebruikersnaam en wachtwoord op de web toepassing MijnLoon.

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

- loonbrief
- individuele rekening
- fiscale fiches (281.10, ...)
- maandelijkse staat van arbeidsprestaties bij flexibele of variabele urenregelingen
- attest ingeval de werknemer minstens 1 maand in het buitenland gaat werken

- documenten bij het einde van de arbeidsovereenkomst (tewerkstellingsattest, vakantieattest, ...)

Deze lijst is niet limitatief.

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

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

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

Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de hierboven toegelichte regels en dit voor een onbeperkte periode.

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

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

4.3. Vrijgevheden

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

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

4.4. E-maaltijdcheques

De partijen komen expliciet overeen dat de maaltijdcheques in elektronische vorm zullen worden toegekend aan de werknemer die recht heeft op maaltijdcheques en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld zullen worden. De concrete modaliteiten van toekenning zijn geregeld in een individuele overeenkomst.

4.4.1. Verlies

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

In geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque-kaart, zal de werknemer de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan maximaal de nominale waarde van een maaltijdcheque.

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

5. Afwezigheden

5.1. Aanvraag tot afwezigheid

De aanvraag tot afwezigheid betreft het aanvragen van individuele losse vakantiedagen, zoals bijvoorbeeld snijperdagen, anciënniteitsdagen of compensatiedagen. Het betreft niet de regels voor het aanvragen van de dagen jaarlijkse vakantie (hoofdvakantie).

5.1.1. Hoe aanvragen?

Elke afwezigheid moet schriftelijk en zo mogelijk minstens 7 dagen op voorhand aangevraagd worden bij de bedrijfsleider. Een aanvraagformulier wordt ingevuld en via de directe overste aan de bedrijfsleider bezorgd.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt de werknemer de bedrijfsleider onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk 1 uur voor het normale aanvangsuur.

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

5.1.2. Minimumbezetting

Er moet steeds een minimumbezetting zijn van 5 perso(o)n(en) per dienst.

5.1.3. Prioriteitsregels

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

- in volgorde van aanvraag

5.2. Feestdagen

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

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

Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

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

5.3. Jaarlijkse vakantie

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

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

5.4. Klein verlet

5.4.1. Arbeiders en bedienden PC 330

Principe

De werknemer heeft het recht om voor een bepaalde duur van het werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon, ter gelegenheid van:

- bepaalde familiegebeurtenissen;
- de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen;
- de vervulling van bepaalde burgerlijke opdrachten;
- verschijning voor het gerecht.

Reden van afwezigheid	Duur van afwezigheid
1. Huwelijk van de werknemer.	Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt, of tijdens de daarop volgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
4. Geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van de werknemer vaststaat. Staat het wettelijke afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van geboorte: <ul style="list-style-type: none">• gehuwd is met de moeder;• wettelijk samenwoont met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;• sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.	Tien dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevaling. De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds.
5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer.	Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
6. Overlijden van inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter.	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis

7. Overlijden van niet-inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter.	De dag van de begrafenis.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtigheid. Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd", daar waar dit feest plaatsvindt.	De dag van het feest. Wanneer het feest van de "vrijzinnige jeugd" samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiters- en selectiecentrum, of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiters- en selectiecentrum.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
10 bis. Verblijf van de werknemer- gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst, of in één van de verplegingsinrichtingen die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van één dag.
12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
12 bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
12 ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
14. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie.	<p>De werknemer die een adoptiekind onthaalt in zijn gezin heeft recht op adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maximum 6 weken wanneer het kind jonger is dan 3 jaar; • maximum 4 weken wanneer het kind tussen 3 en 8 jaar is. <p>Vanaf 8 jaar is geen adoptieverlof meer voorzien.</p> <p>Als het kind een zware handicap of een ernstige aandoening heeft, kan de maximale duur van het</p>

	<p>verlof worden verdubbeld.</p> <p>De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekfonds.</p> <p>Opmerking: Adoptieverlof wordt niet langer beschouwd als een vorm van klein verlet, maar gekwalificeerd als een afzonderlijke schorsingsgrond van de arbeidsovereenkomst.</p>
--	--

Opmerkingen

De deeltijdse werknemers hebben het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en perioden die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt, met behoud van hun normale loon. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen binnen dezelfde beperkingen zoals de voltijdse werknemers.

Gelijkstellingen

Voor de toepassing van nrs. 2, 3, 5, 8 en 9, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Voor de toepassing van punt 6 en punt 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader, de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de werknemer.

Voor de toepassing van deze bepalingen wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.

Voor de lesbische partner staat de afstamming ten opzichte van het kind rechtstreeks vast op basis van het huwelijk met de biologische moeder of op basis van erkenning; tenzij het vaderschap is vastgesteld.

5.5. Verlof om dwingende redenen

5.5.1. Principe

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen.

Deze afwezigheid wordt ook wel familiaal verlof genoemd.

Verlof om dwingende reden is een schorsing van de arbeidsovereenkomst.

5.5.2. Voorwaarden

Er zijn 3 voorwaarden die voldaan moeten zijn om recht te hebben op verlof om dwingende redenen:

- 1) er moet een dwingende reden zijn
- 2) de werknemer moet de werkgever vooraf of in ieder geval zo spoedig mogelijk verwittigen van de afwezigheid
- 3) hij moet het verlof gebruiken waarvoor het wordt toegestaan.

5.5.3. Bewijs

De werknemer moet het bestaan van de dwingende reden bewijzen aan de hand van gepaste documenten.

5.5.4. Duur

Indien er zich een dwingende reden voordoet, heeft de werknemer het recht om afwezig te blijven gedurende de tijd dat zijn tussenkomst vereist is. De maximumduur van de afwezigheid is evenwel beperkt tot 10 arbeidsdagen per kalenderjaar.

Voor een deeltijds werknemer wordt de duur proportioneel herleid in verhouding tot diens arbeidsregeling.

5.5.5. Geen gewaarborgd loon

Voor de dagen waarop de werknemer afwezig is wegens dwingende redenen, wordt er geen loon betaald.

5.6. Ziekte en ongeval

5.6.1. Verzuimprotocol

a. De eerste dag arbeidsongeschiktheid

Melding van de arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of een arbeidsongeval, verwittigt de werknemer onmiddellijk de bedrijfsleider telefonisch uiterlijk op het normale aanvangsuur.

Geen sms of e-mail toegelaten.

Hij/zij geeft de reden van zijn afwezigheid aan (ziekte of ongeval).

Indien hij/zij voor meerdere units werkt, verwittigt hij/zij de respectievelijke verantwoordelijken.

De werknemer geeft indien mogelijk aan wanneer hij/zij terug komt werken of wat de duur zal zijn van zijn afwezigheid.

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

Geneeskundig getuigschrift

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer, binnen 2 werkdagen, een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst afgeven of opsturen.

Dit geneeskundig getuigschrift moet volgende gegevens bevatten:

- de identiteit van de werknemer
- de identiteit van de arts
- de vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, namelijk of het gaat om een ziekte, een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, een ziekenhuisopname of een verlenging
- de datum van het onderzoek
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- de eventuele toelating om de woning te verlaten

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

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het geneeskundig getuigschrift vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Arbeitsongeschiktheid zonder geneeskundig getuigschrift wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

Overleg

De directe leidinggevende informeert of er werkafspraken moeten gemaakt worden of acties kunnen genomen worden om de terugkeer te bevorderen. Hij/zij maakt duidelijk welk het vervolgcontact zal zijn. De directe leidinggevende registreert de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer ziek wordt tijdens het werk, meldt hij/zij dit aan zijn directe leidinggevende en gelden dezelfde afspraken.

Bij verlenging of herval

Ook bij verlenging of herval van een ziekteperiode gelden dezelfde hogervermelde regels.

b. Tijdens de afwezigheid

Controle mogelijk maken

Om het de controlearts mogelijk te maken om contact met de werknemer te onderhouden tijdens het arbeidsongeschiktheidsverlof, is deze in principe tussen 10:00 - 14:00u op de verblijfplaats en dit tijdens de eerste 30 kalenderdagen van de arbeidsongeschiktheid. Voor herstel bevorderende zaken (bijvoorbeeld consultatie bij een arts of therapie) mag de werknemer buitenshuis gaan.

De werkgever behoudt ook het recht om zijn controlebevoegdheid uit te oefenen buiten de aangeduide periode.

Bovendien is de werknemer verplicht om in te gaan op de uitnodiging die hij/zij ontvangt om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het geneeskundig getuigschrift toelaat aan de werknemer de woning te verlaten.

Verschillen de controlerende arts en de behandelende arts van de werknemer van mening omtrent de arbeidsongeschiktheid, dan zal de meest gereede partij aan de andere partij voorstellen, een beroep te doen op de arbitrage van een bepaalde arts, wiens naam vermeld staat op de door de provinciale raad van de orde der geneesheren aangelegde lijst.

De andere partij zal het recht hebben, zonder haar standpunt te moeten verantwoorden, deze arbitrage al dan niet te aanvaarden en, in bevestigend geval, zich ja dan nee akkoord te verklaren met de voorgestelde arts. Bij geschil over de voorgestelde arts, zullen de werknemer en het ondernemingshoofd zich akkoord moeten stellen over de aanwijzing van een andere arts, wiens naam op de lijst voorkomt. Vervolgens zullen zij een arbitragecompromis in drievoud opstellen en ondertekenen. Een van deze exemplaren zal zo spoedig mogelijk aan de aangewezen arts-scheidsrechter worden overgemaakt.

De arts-scheidsrechter beslist in het geschil binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van zijn aanwijzing als scheidsrechter. Hij brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden bij een ter post aangetekend schrijven van de uitspraak verwittigd.

In uitzonderlijke gevallen, die verantwoord zijn om redenen van medische aard, zal hij over een langere termijn kunnen beschikken om zijn uitspraak mee te delen. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Contact tijdens ziekte

De leidinggevende onderhoudt contact met de werknemer. Als hij/zij oordeelt dat er sprake is van dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid, verwittigt hij/zij de bedrijfsleider.

c. Implicaties voor het werk

Indien de werknemer reeds voor de derde keer ziek was tijdens het kalenderjaar, maakt de leidinggevende een afspraak voor een verzuimgesprek.

De leidinggevende signaleert tijdens het gesprek welke gevolgen verbonden zijn aan deze frequente arbeidsongeschiktheid.

Vervolgens maakt de leidinggevende een verslag op van dit gesprek.

d. Langdurige arbeidsongeschiktheid

De leidinggevende onderhoudt blijvend contact met de zieke werknemer. De werknemer houdt de leidinggevende op de hoogte over de arbeidsongeschiktheid.

De leidinggevende houdt de werknemer op de hoogte van de situatie en ontwikkelingen op de afdeling om de betrokkenheid te behouden en start tijdig met het re-integratietraject.

De langdurige arbeidsongeschiktheid wordt gedurende de ganse afwezigheid opgevolgd op het ploegoverleg.

e. Bij herstel - herstelmelding

De werknemer meldt gedeeltelijk of volledig herstel bij de directe leidinggevende.

De werknemer verwittigt ten minste 1 dag op voorhand dat hij/zij terugkomt.

De directe leidinggevende geeft het herstel door aan de bedrijfsleider of registreert dit zelf.

De chef voert een herstelgesprek. Hij/zij peilt hierin naar mogelijke oorzaken van de ziekte die te maken hebben met het werk, de collega's, enzovoort. Een verslag van dit gesprek wordt bezorgd aan de directie.

f. Geformuleerd sanctiebeleid

- Bij ongewettigde afwezigheid ontvangt de werknemer een aangetekend schrijven.
- Bij 3 aangetekende zendingen per kalenderjaar kan dit leiden tot ontslag.

Sancties bij niet-naleving:

- Indien de werknemer niet tijdig weet te verwittigen, verliest hij zijn rechten op een gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de verwittiging. U kan de leidinggevende steeds persoonlijk bereiken op het algemeen nummer. Geen sms of e-mail toegelaten.
- Bij regelmatig terugkomende nalatigheid van de werknemer kan dit leiden tot contractbreuk.
- Bij niet tijdig afleveren van een geneeskundig getuigschrift verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan.
- Het niet op de verblijfplaats ter beschikking zijn voor een controlearts op hogervermelde tijdstippen wordt beschouwd als een onttrekking aan een controle. De werknemer verliest, tenzij de werknemer een wettige reden kan aantonen, het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die een effectieve controle voorafgaan.

g. Ongeval inlichtingen

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij/zij de bedrijfsleider hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

AMBULANCELUC

6. Overtredingen en sancties

6.1. Overtredingen

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

- laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- te laat op het werk verschijnen
- dronkenschap
- Intoxicatie
- diefstal
- werkweigering
- Overtreding in kader van het beroepsgeheim
- misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- misbruik van internet voor privédoeleinden
- misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
- overtreden van de gsm-policy
- misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- overtreden van de bedrijfswagenpolicy
- overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de onderneming
- overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- overuren presteren zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever
- het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- niet naleven van de hygiënenormen
- niet dragen van de door de werkgever geleverde arbeidskledij en/of beschermingskledij
- overtreden van het huishoudreglement
- overtreden van het arbeidsreglement
- zich via sociale media negatief uitlaten over (ex)collega's en /of het bedrijf
- overgaan tot enige vorm van geweldpleging of diefstal
- derden binnen het bedrijf te brengen zonder voorafgaande toestemming
- werk voor derden en/of patiënten uitvoeren tijdens de werkuren of persoonlijke bezoeken en/of telefoongesprekken doen, behalve dringende noodzakelijkheid en mits toestemming van de werkgever
- Overtredingen op de bepalingen uit de CAR POLICY, in bijlage ingesloten.
- Overtredingen op de bepalingen uit het HUISHOUDELIJKE REGLEMENT, in bijlage ingesloten.
- Verliezen van het rijbewijs door ongepast rijgedrag, overdreven snelheid, alcohol, enz.
- Meerdere boetes wegens éénzelfde verkeersovertredingen binnen een periode van 3 maand
- Niet naleven van sanitaire maatregelen, in kader van infectieziektes.

6.2. Sancties

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

- de mondelinge waarschuwing

- de schriftelijke waarschuwing
- de schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
- de boete
- het ontslag

Het bedrag van de boete bedraagt maximaal 50 euro.

De gelden geïnd als boete worden aangewend ten behoeve van het personeel.

6.3. Procedure met betrekking tot de sancties

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

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

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf.

6.4. Bepalingen in verband met opgelegde boetes

Indien de straf een boete betreft, dient het bedrag ervan in bovenvermeld register te worden ingeschreven. Het totaalbedrag van de per dag opgelegde boeten mag een vijfde van het dagloon niet overschrijden.

Boetes zullen worden ingehouden op het loon van de werknemer. De totaliteit van alle inhoudingen, dit zijn boetes, schadevergoedingen, voorschotten en borgsommen, mag niet groter zijn dan een vijfde van het nettoloon van de betaalperiode.

Deze begrenzing is niet van toepassing in geval de werknemer bedrog heeft gepleegd.

De opbrengst van de geldboeten zal worden aangewend ten voordele van de werknemers.

6.5. Beroep tegen een opgelegde sanctie

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

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

7. Einde van de overeenkomst

7.1. Opzeggingstermijnen

7.1.1. Arbeiders

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

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

7.1.2. Bedienden

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

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

7.1.3. Studenten

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor studenten wordt verwezen naar artikel 130 van wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

7.2. Dringende reden

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

- diefstal
- druggebruik
- gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- dronkenschap
- alcoholintoxicatie
- valse aangifte van werkuren
- valse aangifte van trajecten van chauffeurs
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- valse rapporten
- schending van het bedrijfsgeheim
- schending van het beroepsgeheim
- fysiek geweld
- zedenfeiten
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- zich opzettelijk niet meer onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- overtreden van het arbeidsreglement
- plegen van strafbare feiten tijdens het uitvoeren van het werk

- daden verrichten van oneerlijke concurrentie ten nadele van het bedrijf, of daaraan op enigerlei wijze rechtstreeks of onrechtstreeks aan mede te werken
- commissies, gelden, geschenken of lening ander voordeel vanwege leverancier of afnemer van de werkgever aannemen tot persoonlijk nut
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf, collega's of patiënten door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid
- herhaalde klachten van patiënten en/of diensthoofden van rusthuis of ziekenhuis in het kader van ongepast rijgedrag, of in kader van het gedrag tegenover patiënten en/of zorgpersoneel.
- Veroorzaken van schade aan de voertuigen zonder dit te melden

- Het niet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs type B.



AMBULANCELUC

8. Welzijn op het werk

8.1. Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich in het bureel van de ambulanciers.

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

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

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

8.2. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

8.2.1. Beginselverklaring

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

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

8.2.2. Definities

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

- arbeidsorganisatie
- arbeidsinhoud
- arbeidsvoorwaarden
- arbeidsomstandigheden
- interpersoonlijke relaties op het werk

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

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

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

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

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

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

8.2.3. Preventiemaatregelen

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

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

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

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

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

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

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

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

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

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

8.2.5. Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

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

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

Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

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

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

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

- hetzij een informele psychosociale interventie
- hetzij een formele psychosociale interventie

a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

b. Verzoek tot informele psychosociale interventie

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

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

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

d. Verzoek met collectief karakter

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

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

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

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

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

e. Verzoek met individueel karakter

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

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

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

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

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

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

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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

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

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

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

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

8.2.7. Sancties

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

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning
- overplaatsing
- schorsing van het contract
- ontslag met opzegging
- ontslag op staande voet zonder vergoeding

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

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

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

8.2.8. Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

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

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

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

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

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

Register voor feiten van derden

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

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

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

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

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

Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

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

De werknemer kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vragen. Op voorwaarde dat de werknemer zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen.

Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord gaat. De preventieadviseur-geneesheer nodigt de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever.

Verplicht onderzoek bij werkhervatting

Na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers in een functie met een welbepaald risico verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan dit onderzoek plaats vinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de 10de werkdag daarna. Het doel van het onderzoek is na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de functie of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Het medisch onderzoek bij werkhervatting is wettelijk verplicht. Werknemers die zich onttrekken aan het onderzoek, kunnen door de werkgever niet aan het werk worden gesteld of gehouden.

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 M.C.L.D. BVBA. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

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

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

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

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

Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

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

Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: op de tewerkstellingsplaats

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

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

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

Maaltijden nuttigen

De werkgever laat toe dat de werknemers de maaltijd uitsluitend gebruiken in de daartoe aangeduide lokalen, voor zover de hygiëne gewaarborgd is.

Bescherming persoonlijke levenssfeer

Bescherming van het imago van de onderneming

Gezien de werknemer het gezicht is van de onderneming en bijgevolg de onderneming vertegenwoordigt bij de klanten, is het noodzakelijk dat het uiterlijk van de werknemer steeds verzorgd en neutraal is.

De goede naam en reputatie van de onderneming moet ten allen tijde beschermd worden.

Volgende regels moeten daarom steeds gerespecteerd worden:

- verzorgde haartooi
- verzorgde handen
- persoonlijke hygiëne
- nette kledij en schoenen
- geen zichtbare piercings
- geen zichtbare tatoeages
- geen uiterlijke kentekens van politieke, filosofische of andere overtuiging
- geen kledij of accessoires in strijd met de normen en waarden van de onderneming

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

Non-discriminatie

Werknemers en werkgevers zijn ertoe gehouden alle regels van fatsoen, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers.

Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een behandeling van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten.

Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst, nationaliteit en overtuiging is verboden.

Administratieve informatie

Officiële instanties

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 000/722/1902719-01

Kinderbijslagfonds

Xerius Kinderbijslagfonds
Kennedypark 33B
8500 Kortrijk

Arbeidsongevallenverzekering

AG Insurance
Emile Jacqmainlaan 53
1000 Brussel

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Liantis
Bloklaan 5
1730 Asse
0032 2 453 01 69

The logo for AMBULANCE LUC features the word "AMBULANCE" in a large, bold, blue sans-serif font, with "LUC" in a smaller, lighter blue font to its right. A vertical grey line is positioned to the left of the text, and a stylized graphic of horizontal blue bars is visible behind the text.

Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Warmoesberg 48
1000 Brussel

Paritair Comité

Arbeiders/Bedienden

- 33000 Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten

Fonds voor Bestaanszekerheid

Arbeiders/Bedienden

33000 Sociaal Fonds voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten
Saintelettesquare 13-15
1000 Brussel

Sociaal secretariaat

SD Worx

Kennedypark 33 A
8500 Kortrijk

Aansluitingsnummer: 1KM0391

Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Heule.

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

Rijselsestraat 28

8500 Kortrijk

tsw.kortrijk@werk.belgie.be

RSZ-inspectie :

Oude Gentweg 75c

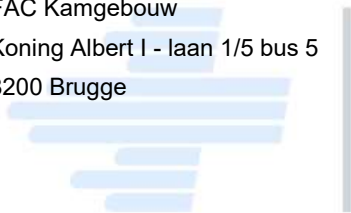
8000 Brugge

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

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge



AMBULANCELUC

Bijlage: Uurroosters

Vaste uurroosters

De betaalde pauzes van 30 minuten worden opgenomen op een tijdstip naar keuze van de werknemer, indien de arbeidstijd meer dan 6 uren/dag bedraagt (te nemen ten laatste op het ogenblik waarop de duur der prestaties 6 uren bereikt), rekening houdend met de continuïteit van de werkzaamheden. Tijdens de pauze beschikt de werknemer vrij over zijn/haar tijd. De werknemer dient aanvang en einde van de effectief genomen pauze te noteren in een register.

De pauze wordt beschouwd als arbeidstijd, wordt op dezelfde manier verloond en wordt meegeteld voor de berekening van de arbeidsduurgrenzen. De pauze wordt genomen tussen 12u en 14u.

Voltijds

Vast Voltijds Bedienden

Uurrooster 1: Effectief 38:00 uren

Maandag	08:00-16:00	(30 min. onbetaalde pauze)
Dinsdag	08:00-16:00	(30 min. onbetaalde pauze)
Woensdag	08:30-14:30	(30 min. onbetaalde pauze)
Donderdag	08:00-16:00	(30 min. onbetaalde pauze)
Vrijdag	08:00-16:00	(30 min. onbetaalde pauze)
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

In overleg met de werkgever kan telewerk worden toegestaan en kunnen de arbeidsprestaties vanuit de woonplaats van de werknemer worden verricht. De dagen van thuiswerk worden in de individuele arbeidsovereenkomst bepaald.

Deeltijds

Vast Deeltijds Bedienden

Uurrooster 1: 2 weken, gemiddeld 20:00 uren / week

De cyclus start op: pare week

Week 1: Effectief 24:00 uren

Maandag	08:30-16:30	(30 min. onbetaalde pauze)
Dinsdag	08:30-16:30	(30 min. onbetaalde pauze)
Woensdag	08:30-16:30	(30 min. onbetaalde pauze)
Donderdag	inactiviteitsdag	
Vrijdag	inactiviteitsdag	
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Week 2: Effectief 16:00 uren

Maandag	inactiviteitsdag	
Dinsdag	inactiviteitsdag	
Woensdag	inactiviteitsdag	
Donderdag	08:30-16:30	(30 min. onbetaalde pauze)
Vrijdag	08:30-16:30	(30 min. onbetaalde pauze)
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	



AMBULANCELUC

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

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

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

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

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

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

Par. 1

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden éézijdig 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 éézijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par. 2

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

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

Par. 3

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

Par. 4

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

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

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Artikel 9

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

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

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

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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

BIJLAGE

Op aanvulling op het arbeidsreglement vindt u in bijlage de CAR POLICY, en het HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

In breuken op deze bijlages worden gesanctioneerd met de bepalingen uit dit arbeidsreglement.