



ARBEIDSREGLEMENT RENEWI



Inhoudstafel

ARBEIDSREGLEMENT RENEWI	1
Algemene inlichtingen	3
Sociale instellingen, preventie en sociale inspectiediensten.....	3
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk II. Aanwerving.....	4
Hoofdstuk III. Uitvoering van het overeengekomen werk	5
Hoofdstuk IV. Werktijd	6
Hoofdstuk V. Rusttijd.....	8
Hoofdstuk VI. Loon, voordelen die als loon gelden, vervoerskosten	13
Hoofdstuk VII. Schorsing van de uitvoering van de overeenkomst	15
Hoofdstuk VIII. Rechten en verplichtingen van de partijen	22
Hoofdstuk IX. Preventie van psychosociale risico's op het werk.....	30
Hoofdstuk IXbis. Preventief alcohol- en drugsbeleid.....	30
Hoofdstuk X. Einde van de arbeidsovereenkomst	30
Hoofdstuk XI. Hygiëne, gezondheid en veiligheid op het werk.....	32
Hoofdstuk XII. Comité, ondernemingsraad en inspectiediensten	35
Hoofdstuk XIII. Andere wettelijke bepalingen	36
Hoofdstuk XIV. Bekendmaking, inwerkingtreding en ondertekening	37



Algemene inlichtingen

Cfr. Bijlage 1.

Sociale instellingen, preventie en sociale inspectiediensten

Cfr. Bijlage 2

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1: Toepassingsgebied van het arbeidsreglement

Dit reglement werd opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op elke persoon die in de onderneming werkt en gelijkgestelden overeenkomstig de wet van 8 april 1965. Zij worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden.

De collectieve akkoorden en de collectieve arbeidsovereenkomsten die gesloten zijn in schoot van de onderneming en de arbeidsvoorwaarden regelen, zijn vermeld in bijlage nr. 9 bij dit reglement.

Zonder afbreuk te doen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen, kunnen op dit reglement individuele afwijkingen worden toegestaan. In dergelijk geval zal de inhoud van de afwijking schriftelijk worden vastgesteld in 2 exemplaren, waarvan één bestemd voor de werkgever en één voor de werknemer of gelijkgestelde.

Artikel 2: Exemplaar voor de werknemer

Elke werknemer ontvangt een kopie van het arbeidsreglement bij de inwerkingtreding ervan.

Elke nieuw aangeworven werknemer erkent kennis genomen te hebben van dit reglement en er bij zijn indiensttreding een kopie te hebben ontvangen.

De werkgever en de werknemer verklaren dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven.

Op elke plaats van tewerkstelling wordt een bericht uitgehangen met vermelding van de locatie waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Op elke plaats van tewerkstelling bevindt zich een afschrift van het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement is ten allen tijde raadpleegbaar (via Sharepoint, op elke site en in de vrachtwagen).



Hoofdstuk II. Aanwerving

Artikel 3: Verschaffen van inlichtingen door de werknemer

Bij de aanwerving is de werknemer gehouden alle noodzakelijke informatie te geven voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand.

De werkgever kan conform de wettelijke bepalingen ter zake een uittreksel uit het strafregister opvragen aan elke nieuwe aangeworven werknemer (zoals bv. indien bepaalde overheidsinstanties dit vereisen (FOD, NAVO, ...)).

Alle opzettelijk foutieve of onvolledige inlichtingen, die de werknemer geeft bij de aanwerving inzake de beroepsbekwaamheid, het diploma en/of beroepsverleden kunnen tot ontslag leiden, zonder dat de werkgever een opzegvergoeding of een gelijkwaardige schadeloosstelling verschuldigd is.

De werknemer verbindt zich ertoe spontaan en zonder verwijl alle veranderingen die zich zouden voordoen in de voornoemde informatie schriftelijk te signaleren aan de direct verantwoordelijke of in het daartoe bestemde systeem.

De werknemer die de werkgever niet verwittigt van elke verandering in de meegedeelde persoonlijke gegevens bij de aanwerving zal zelf alle gevolgen dragen van deze vertraging. Indien de vertraging te wijten is aan de werkgever, zal de werkgever instaan voor de gevolgen van deze vertraging.

Artikel 4: Medisch onderzoek bij aanwerving

Elke nieuw aangeworven werknemer moet, conform de wettelijke bepalingen, een medisch onderzoek bij aanwerving ondergaan.



Hoofdstuk III. Uitvoering van het overeengekomen werk

Artikel 5: Aard van het overeengekomen werk

In functie van de goede werking van de werkgever, kan een werknemer gevraagd worden om tijdelijk een andere positie te bekleden voor zover die overeenkomt met zijn professionele capaciteiten.

Er wordt dan ook verwacht dat een werknemer bereid is een afwezige collega te vervangen of bepaalde taken van een lager geplaatste werknemer over te nemen tijdens diens afwezigheid. Als een werknemer tijdelijk (max. 3 maanden) een afwezige, hogergeplaatste werknemer vervangt, is deze tijdelijke promotie geen verworven recht en zal de werknemer te gelegener tijd aanvaarden terug te keren naar zijn vorige positie.

De organisatiestructuur van de werkgever en de persoon aan wie de werknemers dienen te rapporteren, maken geen essentiële bestanddelen uit van de arbeidsovereenkomst en van de werknemers.

Dergelijke functiewijzigingen of wijzigingen in de organisatiestructuur zullen nooit leiden tot een vermindering in bezoldiging, noch zullen ze een eenzijdige verbreking van de arbeidsovereenkomst inhouden.

Hoofdstuk IV. Werktijd

Artikel 6: Meting en controle van de arbeidstijd

De werknemers moeten op de overeengekomen werkplaats en tijdstip aanwezig zijn. Ze moeten hun prestaties leveren volgens de vastgestelde uurroosters, rekening houdend met de voorziene rusttijden. Afwijkingen zijn enkel mogelijk in onderling akkoord tussen werknemer en direct verantwoordelijke.

De modaliteiten van de aanwezigheidscontrole zijn als volgt bepaald:

- Tijdsregistratie voor arbeiders, chauffeurs (bv. dagrapporten) en overslagmedewerkers (bv. tik klok);
- Controle direct verantwoordelijke.

Tenzij hiertoe opdracht werd gegeven, is het de werknemer uitdrukkelijk verboden voornoemde prestaties voor een andere werknemer in te vullen of te laten invullen of te registreren. Elke inbreuk op deze bepaling wettigt de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzeg, noch vergoeding. Iedere frauduleuze wijziging die een werknemer aanbrengt op de aanduidingen vermeld op controledocumenten en/of -toestellen, wettigt de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden.

Artikel 7: Arbeidsduur en uurrooster

De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 4. Van deze uurroosters kan worden afgeweken op vrijwillige basis en in onderling akkoord tussen de leidinggevende en de werknemer in de mate dat dit bij wet en/of door CAO is toegestaan. Binnen de grenzen voorzien door wet en/of CAO, kan de werkgever op ieder ogenblik de werknemers oproepen om te werken, buiten de bovenvermelde uurroosters.

Aanwezigheid dienstvergaderingen:

Om de goede werking van het bedrijf niet in het gedrang te brengen zal elke werknemer verwacht worden aanwezig te zijn op de dienstvergaderingen waarvoor dit van hem wordt verwacht. De aanwezigheid op dienstvergaderingen wordt gezien als arbeidstijd. In de mate van het mogelijke worden de dienstvergaderingen georganiseerd tijdens de werkuren.

Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzaak en mits voorafgaandelijke toestemming van de direct verantwoordelijke of van de directie. Persoonlijk werk is verboden, met uitzondering van syndicaal werk.

Het is de verantwoordelijkheid van iedere leidinggevende en in het belang van alle medewerkers om erop toe te zien dat er geen misbruiken ontstaan bij het opnemen van onderbrekingen i.v.m. roken, koffie, en andere onderbrekingen.

Afwezigheden ten gevolge van medische afspraken (bv. huisdokter, tandarts, specialist, ...): bij voorkeur worden deze afspraken na de arbeidstijd ingepland. Is dit onmogelijk, dan kan daarvoor een afwezigheid (bv. verlof, recup, ADV) worden aangevraagd. Deze wordt automatisch aanvaard indien daarvoor een medisch attest kan worden voorgelegd.

ADV-dagen worden opgebouwd in verhouding tot de effectieve arbeidsprestaties. Alle schorsingen van de arbeidsovereenkomst met loonwaarborg, geven geen aanleiding tot vermindering van het aantal ADV-dagen. Periodes zonder loonwaarborg geven aanleiding tot de proportionele vermindering van het aantal ADV-dagen. De werkgever is verplicht om de ADV dagen te laten opnemen binnen het betrokken kalenderjaar. ADV-dagen dienen dus te worden opgenomen in het betrokken kalenderjaar zelf en kunnen dus niet worden



overgedragen. Dit geldt tevens voor anciënniteitsverlof. Deze paragraaf doet geen afbreuk aan andere bij CAO vastgelegde afspraken.

A. Voltijdse dienstregeling

De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 4.

A. Deeltijdse dienstregeling

De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 4.

B. Leidinggevend en vertrouwenspersoneel

De bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn niet van toepassing op de werknemers die met een vertrouwenspost of een leidinggevende functie bekleed zijn in de zin van het K.B. van 10/02/1965. Binnen Renewi zijn dit alle medewerkers met een Berenschotniveau vanaf K (RG 12) en hoger.

Deze werknemers zijn niet onderworpen aan de bepalingen inzake arbeidsduur en zullen in geen geval aanspraak kunnen maken op enige vergoeding voor overuren of op inhaalrust. Het bedrag van hun loon is zo vastgesteld dat alle prestaties erin vervat zijn. De in het arbeidsreglement vermelde uurroosters zijn dan ook niet op deze werknemers van toepassing. Ook de bepalingen inzake nachtarbeid, rusttijden en pauzes zijn niet van toepassing op deze werknemers.

C. Overuren

Indien de overschrijding van de arbeidsduur wordt beschouwd als overwerk, heeft de werknemer in principe recht op een overloon. Deeltijdse werknemers die prestaties verrichten die de duur overschrijden die in de overeenkomst werd vastgesteld, worden beschouwd als werknemers die bijkomende uren presteren. Dergelijke uren worden in principe normaal uitbetaald, zonder toekenning van het loon voor overuren. Indien de normale grenzen van de arbeidsduur worden overschreden, is er wel sprake van overwerk met recht op overloon.

Overwerk is strikt gereguleerd. Er wordt ter zake verwezen naar de toepasselijke wettelijke en sectorale bepalingen.

D. Opleidingen voorzien op een zaterdag voor zowel arbeiders als bedienden

Opleidingen voorzien door de werkgever vinden steeds in de mate van het mogelijke plaats van maandag tot en met vrijdag.

In geval de opleiding(en) niet op die weekdays kan/kunnen doorgaan omwille van organisatorische redenen, is het mogelijk dat de werkgever deze op een zaterdag inplant. Dit zal beperkt zijn tot één zaterdag per kalenderjaar, tenzij de werknemer vrijwillig instemt om opleidingen op meerdere zaterdagen te volgen.

De planning wordt ten laatste 3 maanden schriftelijk op voorhand aan de betrokkene bezorgd. Indien dat datum om persoonlijke redenen niet past, laat de werknemer die zo snel mogelijk weten en wordt de mogelijkheid voorzien om te herplannen naar een andere zaterdag. Indien om gegronde redenen het volgen van een



opleiding op zaterdag niet mogelijk is, kan een opleiding gedurende de week worden voorzien.

De betrokkene wordt daarvan nogmaals tenminste 14 dagen op voorhand verwittigd. De werkgever verwacht zonder enige uitzondering de aanwezigheid van iedere deelnemer.

Een niet gerechtvaardigde afwezigheid wordt aanzien als een onwettige afwezigheid waarbij de sancties voorzien in onderhavige arbeidsreglement worden toegepast. Onder een niet gerechtvaardigde afwezigheid wordt begrepen: niet op voorhand gemeld en niet gedocumenteerd. Ingeval van overmacht mag de afwezigheid achteraf gedocumenteerd worden en dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de dag van de opleiding).

De werknemer heeft recht op loon aan 150% voor het volgen van een opleiding op zaterdag, met het recht om binnen de 4 weken recup op te nemen. Verder geniet de werknemer van een kilometervergoeding voor beroepsverplaatsingen voor de kilometers van en naar de opleiding op zaterdag.

Hoofdstuk V. Rusttijd

Artikel 8: Rustdagen

Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals hierboven vastgesteld, zijn de gewone rustdagen:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke en bij overeenkomst vastgestelde feestdagen;
- de wettelijke en bij overeenkomst vastgestelde vakantiedagen;
- de dagen inhaalrust wegens de vermindering van de werktijd.

De vijfdaagse werkweek, behoudens in overeengekomen gevallen (zie bijlage uurroosters voor de afwijkingen), is in de onderneming van toepassing voor alle werknemers. Zij omvat een rustdag op zaterdag of een andere werkdag volgens de beurtregeling ingesteld om de noodzakelijke continuïteit van de dienst te verzekeren.

Artikel 9: Zondagsrust en arbeid op zaterdag/zondag

Prestaties (niet inbegrepen opleidingen) op zaterdag en/of zondag, die buiten het normale uurrooster vallen, gebeuren steeds mits akkoord van de werknemer.

De werknemers die, met toepassing van een wettelijke afwijking, op zondag werden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust, conform de specifieke afspraken terzake.

De inhaalrust wordt in principe toegekend in de loop van de maand die op de gewerkte zondag volgt. Hij kan worden aangerekend aan een gewone activiteitsdag of inactiviteitsdag in de onderneming.

De rusttijd bedraagt een volle dag, indien de zondagsarbeid langer dan vier uren heeft geduurd en een halve dag indien hij niet langer dan vier uren heeft geduurd.

Wanneer de toe te kennen rusttijd een halve dag bedraagt, moet hij worden verleend vóór of na 13 uur en op die dag mag niet langer dan 5 uur arbeid worden verricht.



Prestaties op zaterdag en/of zondag worden betaald conform de wettelijke (incl. sectorale en ondernemings-CAO's) bepalingen.

Artikel 10: Wettelijke en bij overeenkomst vastgestelde feestdagen

A. Voltijdse werknemers

De voltijdse werknemers ontvangen hun wettelijk voorziene loon voor de 10 volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari - Nieuwjaar
- paasmaandag
- 1 mei – Feest van de arbeid
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli – Nationale feestdag
- 15 augustus – Maria-Hemelvaart
- 1 november - Allerheiligen
- 11 november - Wapenstilstandsday
- 25 december - Kerstmis

Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag in de onderneming, wordt hij ervoor of erna, vervangen door een gewone activiteitsdag.

Tenzij de beslissing wordt genomen in het paritaire comité, worden de vervangingsdagen vastgesteld door de ondernemingsraad, of bij ontstentenis, door een akkoord met de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis, door een akkoord met de werknemers.

Indien 1 november, 11 november of 25 december samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag in de onderneming, kan deze worden opgenomen vanaf 1 oktober van dat jaar tot en met 31 december.

Een in de onderneming aangeplakt bericht brengt de vervangingsdagen ter kennis, uiterlijk op 15 december van het jaar vóór dat waarin de te vervangen feestdagen vallen.

Een vervangingsdag voor een feestdag wordt voor de onderneming als een feestdag beschouwd. De werknemer die aangeworven is na deze datum, kan geen andere vervangingsdag eisen.

Wanneer de vervangingsdag niet in de onderneming werd vastgesteld of niet aan de vrije keuze van de werknemer werd overgelaten, wordt de 1ste gewone activiteitsdag na de te vervangen feestdag voor de onderneming als feestdag beschouwd.

De werknemer die, krachtens een wettelijke afwijking, op een feestdag werkt, heeft recht op betaalde inhaalrust.

Deze rustdag moet op een gewone activiteitsdag worden aangerekend en, in principe, worden verleend uiterlijk in de 3 maanden volgend op de gewerkte feestdag.

De rusttijd bedraagt een volle dag, indien de arbeid langer dan vier uren heeft geduurd en een halve dag indien hij niet langer dan vier uren heeft geduurd.

Wanneer de toe te kennen rusttijd een halve dag bedraagt, moet hij worden verleend vóór of na 13.00 uur en op die dag mag niet langer dan 5 uur arbeid worden verricht.

Indien deze feestdagen op een weekday vallen, kunnen er afspraken tot "permanentie" nodig



zijn.

In het PC 124 worden de aanbevelingen gevolgd die ieder jaar door de werkgevers- en werknemersorganisaties worden overeengekomen.

B. Toekenning van bij overeenkomst vastgestelde feestdagen

De volgende bij overeenkomst vastgestelde feestdagen zullen aan de werknemers worden toegekend (enkel PC 121.00, PC 140.03, PC 200 en PC 226.00):

- 11 juli in het Nederlands taalgebied
- 27 september in het Franse taalgebied
- 15 november in het Duitse taalgebied.

Ze zijn onderworpen aan de toepassing van de bepalingen voorgeschreven bij artikel 10 A en C.

C. Deeltijdse werknemers

De deeltijdse werknemers hebben recht op de feestdagen volgens de volgende beginselen:

a) Tewerkstelling volgens een vast uurrooster

- Het werk wordt gespreid over 5 of 6 dagen per week: de werknemer heeft recht op de feestdagen die samenvallen met zijn gewone werkdagen en met een vervangingsdag als de feestdag samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag in het stelsel van de 5 dagen.
- De vervangingsdag is deze die werd vastgesteld in de onderneming of, bij ontstentenis, door de werknemer vrij kan worden gekozen.
- Het werk wordt gespreid over minder dan 5 dagen per week: de werknemer heeft slechts recht op de feestdagen en de vervangingsdagen die samenvallen met zijn gewone werkdagen.
- Deze feestdagen of vervangingsdagen worden betaald naar rato van de uren die hadden moeten gepresteerd worden, indien het een "werkdag" zou geweest zijn.

b) Tewerkstelling volgens een variabel uurrooster

- De werknemer met een variabel uurrooster heeft recht:
- op het loon van de feestdagen of de vervangingsdagen die samenvallen met een dag waarop hij normaal zou moeten werken. Het loon van deze dag stemt overeen met de uren die zouden verschuldigd zijn, had hij deze dag gewerkt.
- op een forfaitair loon voor de feestdagen die buiten deze werkdagen vallen. Dit forfaitair loon moet overeenstemmen met het loon dat de deeltijdse werknemer heeft ontvangen voor de vier weken die de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen gedurende welke werd gewerkt in de onderneming tijdens deze vier weken.



De deeltijdse werknemer die, krachtens een wettelijke afwijking, op een feestdag werkt, heeft recht op betaalde inhaalrust. De duur van deze rust is gelijk aan de werkelijk gepresteerde duur. Hij moet worden aangerekend op een gewone activiteitsdag.

Artikel 11: Wettelijke en bij overeenkomst vastgestelde vakantiedagen

A. Duur van de vakantie

De duur van de jaarlijkse vakantie is vastgesteld overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 en de uitvoeringsbesluiten ervan (inzonderheid het koninklijk besluit van 30 maart 1967 betreffende de jaarlijkse vakantie).

B. Vaststelling van de vakantiedagen en toekenningsmodaliteiten

De werknemers hebben ieder jaar recht op een aantal betaalde vakantiedagen. Dit aantal dagen hangt af van de prestaties die tijdens het vorige kalenderjaar werden aangegeven aan de Belgische sociale zekerheid. De nieuw aangeworven werknemers bezorgen de vakantieattesten, die zij van vorige werkgevers ontvingen voor hun vroegere prestaties, aan de werkgever. Als zij dit nalaten, hebben zij slechts recht op vakantie op basis van hun prestaties in de onderneming. De jaarlijkse vakantie moet vooraf schriftelijk of elektronisch aangevraagd via de daarvoor voorziene systemen en vastgelegd worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer overeenkomstig art. 63, 64 en 65 van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967, teneinde de goede werking van de onderneming niet te ontwrichten.

In dit verband zijn volgende regels van toepassing:

De vakantie moet worden toegekend binnen de 12 maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen.

De vier weken jaarlijkse vakantie worden in onderling overleg tussen de directe leidinggevende en de werknemer bepaald.

In de afdeling bouw (PC 124) worden de aanbevelingen gevolgd die ieder jaar door de werkgevers- en werknemersorganisaties worden overeengekomen.

Met betrekking tot het hoofdverlof gelden volgende regels:

- De werknemer is ertoe gehouden zijn hoofdvakantie te plannen in overleg met zijn direct verantwoordelijke voor 31 januari. Het afdelingshoofd dient ervoor te zorgen dat de goedkeuring uiterlijk op 28 februari wordt verleend. Indien een verlofaanvraag niet tijdig wordt aanvaard of afgewezen, wordt deze als aanvaard aanzien.
- Elke werknemers krijgt de mogelijkheid om tussen 1 mei en 31 oktober een ononderbroken periode van minimum 2 weken vakantie te nemen. De werknemer is hiertoe niet verplicht en kan zijn hoofdvakantie ook in een andere periode plannen.
- Er mag maximaal een aaneensluitende periode van 3 weken hoofdvakantie worden genomen. Uitzonderlijk, indien operationeel mogelijk, kan hiervan worden afgeweken in overleg met de direct verantwoordelijke en de directe collega's.
- Aan de personeelsleden met schoolgaande kinderen wordt de hoofdvakantie bij voorkeur toegekend tijdens de schoolvakantie.



- Wanneer de partner van het personeelslid de hoofdvakantie in collectief verlof wordt toegekend, dan wordt de hoofdvakantie bij voorkeur toegekend tijdens diens collectief verlof.
- Bij medewerkers met een co-ouderschap regeling zal in deze context rekening gehouden worden met hun specifieke situatie.

Met betrekking tot de vakantieperiode buiten het hoofdverlof gelden volgende regels :

- Vakanties van 5 aansluitende werkdagen of meer moeten minstens 1 maand vooraf worden doorgegeven. Deze worden door het afdelingshoofd goedgekeurd of afgewezen, ten laatste twee werkdagen na aanvraag.
- Vakantie minder dan 5 aansluitende werkdagen moeten minstens 5 werkdagen vooraf worden doorgegeven. Deze worden door het afdelingshoofd goedgekeurd of afgewezen, ten laatste twee werkdagen na aanvraag. In uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden kan de werknemer verlof aanvragen zonder deze termijn te respecteren. Het verlof wordt in overleg met het afdelingshoofd goedgekeurd of afgewezen.
- Zo mogelijk dienen deze vakantiedagen genomen te worden tijdens perioden van afnemende activiteit.

Op verzoek van de werknemer, wordt een weigering van vakantie gemotiveerd. Indien een aanvraag niet tijdig wordt aanvaard of afgewezen wordt deze als aanvaard beschouwd.

Alle vakantiedagen moeten vóór 31 december worden opgenomen.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. Elke ongewettigde afwezigheid, waaronder niet toegestane verlofdagen, geeft aanleiding tot loonverlies. De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan zijn (direct verantwoordelijke).

De volgende bij overeenkomst vastgestelde vakantiedagen zullen aan de werknemers van PC 226 worden toegekend, voor zover dit overeenstemt met de toepasselijke sectorale bepalingen:

- In uitvoering van de sectorale CAO gesloten binnen het PC 226 wordt op 2/1, Goede Vrijdag, 2/11 en 26/12 in de namiddag verlof toegekend. In de praktijk mogen deze werknemers de voornoemde vakantiedagen naar keuze opnemen.
- De werknemers die tijdens het vakantiedienstjaar 12 maanden effectieve of hiermee gelijkgestelde prestaties hebben geleverd, overeenkomstig de wetgeving inzake jaarlijkse vakantie, hebben recht op een bijkomende sectorale vakantiedag, op te nemen bij de werkgever waar zij op de eerste werkdag van het vakantiejaar in dienst zijn.

Artikel 12: dagen inhaalrust

De dagen inhaalrust die eventueel moeten worden toegekend op grond van het toegepast arbeidsstelsel, zijn vermeld in bijlage 4.

Hoofdstuk VI. Loon, voordelen die als loon gelden, vervoerskosten

Artikel 13: Vaststelling van het loon en betalingsmodaliteiten

A. Beginsel van gelijkheid tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers

Het loonbeleid van de onderneming neemt de bepalingen in acht van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975, ~~opgenomen~~ in bijlage nr. 5. De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers wordt verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

B. Werknemers van PC 226 en PC 200

Het loon wordt vastgesteld per maand. Het omvat een vast bedrag, en desgevallend een commissieloon. Het loon wordt betaald per maand, conform de toepasselijke betaalkalender.

C. Werknemers van PC 121, 124, 140 en 142

Het loon wordt vastgesteld per uur. Het omvat een vast bedrag.

Het loon wordt betaald per maand, met een voorschot en een maandelijks afrekening conform de toepasselijke betaalkalender.

D. Gemeenschappelijke bepalingen

De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers.

Het minimumbedrag van de bezoldigingen wordt vastgesteld volgens de geldende sectorale bepalingen, onverminderd eventueel voordeliger individuele geschreven overeenkomsten.

Wordt de werknemer met een uurloon vergoed, dan wordt het geheel van het dagelijkse tijdsverloop berekend in onverdeelbare fracties van een kwart uur. Het uur van aanvang en einde van iedere dagtaak moet door de werknemer worden aangeduid op de door de werkgever ter beschikking gestelde documenten.

De betaling van het loon gebeurt per bankoverschrijving.

Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale, is de werknemer verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen nadat hij/zij dit heeft vastgesteld. Indien de werkgever de fout vaststelt is hij eveneens verplicht de werknemer op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald. De vereiste correcties worden door de payroll verwerkt met het loon van de maand daaropvolgend. Voor de terugbetalingsmodaliteiten wordt verwezen naar hetgeen bepaald is in punt F.

De berekening en de betalingsmodaliteiten van het commissieloon worden vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst van de betrokken werknemer.

De betaling van het loon van de werknemer aan derden is slechts toegestaan binnen de grenzen bepaald door de wet betreffende de bescherming van het loon van de werknemers en mits de geldig gemachtigde persoon over een volmacht beschikt.



Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde bedragen aan de werknemer worden overgemaakt op de eerstvolgende normale uitbetalingsdatum volgens de normale wijze van betaling. Voor eventuele bedragen verschuldigd aan de werkgever gelden dezelfde regels (zie hiervoor ook artikel 35).

E. Inhoudingen op het loon

De volgende inhoudingen kunnen op het loon van de werknemers worden verricht:

- de inhoudingen opgelegd door de fiscale wetgeving, de wetgeving betreffende de sociale zekerheid en de bepalingen van de bijzondere of collectieve akkoorden betreffende aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid;
- de door de werkgever toegestane voorschotten;
- de door de schuldeisers van de werknemer geldig aan de werkgever betekende loonbeslagen en loonoverdrachten.

Uiteraard gebeuren deze inhoudingen steeds conform de wettelijke bepalingen van de Loonbeschermingswet. In geval van terugbetalingsproblemen, zullen er terugbetalingsmodaliteiten worden overeengekomen tussen de werknemer en de betrokken HR Business Partner.

F. Teruggave van onterechte ontvangen bedragen

De werknemer verbindt zich ertoe om de sommen die hem onverschuldigd zouden zijn betaald op redelijke termijn aan de werkgever terug te geven. De terugbetalingsmodaliteiten daartoe worden overeengekomen tussen de werknemer en de betrokken HR Business Partner. Indien de werknemer dit wenst kan hij zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde. De werkgever zal de werknemer vooraf informeren over dit recht op bijstand. In geval van een collectieve teruggave, zal dit in overleg met de syndicale delegatie gebeuren.

G. Vrijgevigheden

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent boven op het loon dat schriftelijk bepaald is, is een gift. Deze gift kan nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst, noch zal hierdoor enig gebruik tot stand komen.

Artikel 14: Maaltijdcheques

Wanneer de werknemers maaltijdcheques genieten, worden de waarde en de toekenningsvoorwaarden en modaliteiten van de maaltijdcheques vastgesteld op sectoraal niveau of bij gebreke daaraan op ondernemingsniveau volgens de cao's vermeld in bijlage nr. 9 bij dit reglement.

Artikel 15: Tussenkost in de vervoerskosten

De werkgever komt, overeenkomstig de CAO nr. 19octies of de sectorale CAO's tussen in de kosten van het vervoer tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling.

De tussenkost van de werkgever in de vervoerskosten wordt samen met het loon betreffende de betaalperiode waarop de tussenkost betrekking heeft betaald.

De werkgever voorziet ook in een fietsvergoeding voor alle werknemers.

Hoofdstuk VII. Schorsing van de uitvoering van de overeenkomst

Artikel 16: Algemene bepaling

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3 juli 1978, hetzij wegens redenen die na overleg tussen beide partijen werden aanvaard.

Voor elke afwezigheid moet vooraf aan de werkgever de toelating worden gevraagd. Wanneer om gegronde redenen de afwezigheid niet vooraf kan aangevraagd worden, moet de werknemer de werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen van zodra hij de mogelijkheid heeft.

Laattijdig aankomen op het werk, de arbeid buiten de daartoe voorziene pauzes onderbreken of vroegtijdig het werk verlaten zijn niet toegelaten, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de werkgever. De werkgever of zijn aangestelde neemt de nodige maatregelen om de aanwezigheid op het werk van de werknemers na te gaan. Onverminderd het recht van de werknemer op een gewaarborgd dagloon in de gevallen zoals bepaald door artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3 juli 1978, verliest een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van het werk, het recht op loon voor de niet-gepresteerde uren. Voor de bedienden zal het maandloon per uur ongerechtvaardigde afwezigheid verminderd worden met een zoveelste deel als er normaal in die maand gepresteerde en gelijkgestelde uren bezoldigd worden.

Artikel 17: Klein verlet

De werknemer heeft het recht om afwezig te zijn met behoud van zijn normaal loon naar aanleiding van sommige door de wet bepaalde gebeurtenissen. De werknemer die van dit verlet gebruik wil maken, moet de werkgever daarvan voorafgaandelijk inlichten, alsook van het feit dat het verlet rechtvaardigt (bijvoorbeeld: huwelijk, geboorte, overlijden, enz.). De gebeurtenissen die aanleiding geven tot klein verlet moeten gestaafd worden met een attest afgeleverd door de bevoegde instantie.

De toekenningsvoorwaarden van het verlet zijn vastgesteld door de bepalingen van artikel 30 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en van het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werknemers voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten, aangevuld door de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomsten.

Artikel 18: Verlof wegens dwingende redenen en het zorgverlof

A. Verlof wegens dwingende redenen

De werknemer heeft het recht om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen/sociaal verlof/familiaal verlof/omstandigheidsverlof.

Behoudens strijdige bij overeenkomst vastgestelde bepalingen, worden deze afwezigheden niet betaald.

Een dwingende reden is elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis, die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt, zoals:

- ziekte, ongeval of ongeplande hospitalisatie van iemand die met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals echtgeno(o)t(e) of partner, ouders, kinderen, adoptie- of pleegkinderen, aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont;
- ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding.

Deze lijst geldt als voorbeeld.

De duur van het verlof om dwingende redenen is maximum 10 werkdagen per jaar en per voltijdse werknemer. De dagen zorgverlof (max. 5 dagen kalenderjaar -zie hieronder) die de werknemer tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht. Voor een deeltijdse werknemer wordt deze duur verminderd in verhouding tot de duur van zijn prestaties.

Verlof om dwingende redenen kan voor maximaal 2 aaneensluitende dagen worden opgenomen. In uitzonderlijke gevallen kan dit in overleg met direct verantwoordelijke verlengd worden.

De werknemer moet, alvorens van het werk afwezig te zijn, de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte brengen van de gebeurtenis die zich heeft voorgedaan. Als dat niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo snel mogelijk waarschuwen. De werknemer moet het verlof gebruiken om het hoofd te bieden aan de ingeroepen gebeurtenis en de dwingende reden verantwoorden.

B. Het zorgverlof

De werknemer heeft ook het recht op zorgverlof. Dit omvat het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

De werknemer die gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet zijn werkgever hier vooraf van in kennis stellen. Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat de werknemer zijn werkgever uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

Het zorgverlof wordt verantwoord met een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Deze afwezigheden worden niet betaald.

Artikel 19: Ziekte of ongeval in het privéleven

A. Ongeschiktheid die optreedt op de werkplaats

De werknemer die, op de werkplaats aangekomen, zijn werk niet kan aanvangen of voortzetten wegens een plots optredende ziekte, brengt zijn direct verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte van zijn toestand.

Voor de onderbroken aangevatte werkdag zal de werknemer het gewaarborgd dagloon ontvangen.



In geval de werknemer ook de dag erna zijn werk niet kan aanvatten wegens ziekte, zal hij zo spoedig mogelijk een arts raadplegen en binnen de twee werkdagen vanaf de eerste dag respectievelijk tweede dag arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift voorleggen (dit laatste in het geval de 2 dagen zonder attest nog niet opgebruikt zijn).

De werknemer die deze verplichting niet naleeft, verliest voor de dagen waarvoor een geneeskundig getuigschrift vereist is, zijn recht op gewaarborgd loon.

B. Verplichting tot kennisgeving en geneeskundig getuigschrift

§ 1 Kennisgeving

De werknemer die ten gevolge van ziekte of een ongeval in de private levenssfeer zich niet naar zijn werk kan begeven, moet onmiddellijk en indien mogelijk voor de start van zijn toepasselijk werkrooster zijn direct verantwoordelijke en in voorkomend geval, de planning, daarvan op de hoogte brengen, en zulks mondeling per telefoon. Indien er niet wordt opgenomen wordt een boodschap ingesproken. Bijkomend mag de werknemer een sms sturen als bewijs.

Tevens dient de werknemer de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid mee te delen, alsook op welk adres hij zal verblijven tijdens de arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.

§ 2 Geneeskundig getuigschrift

De werknemer moet de afwezigheid steeds rechtvaardigen met een geneeskundig getuigschrift dat binnen de 2 werkdagen vanaf het begin van de ongeschiktheid wordt afgegeven of verzonden, behoudens overmacht (bv. de huisarts heeft maar plaats voor een consultatie de 3^{de} werkdag). Deze overmacht dient door de medewerker aangetoond te worden.

Het geneeskundig getuigschrift vermeldt:

- de datum van het onderzoek en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- of het om een nieuwe ongeschiktheid gaat of dat de werknemer is hervallen;
- of de werknemer al dan niet in staat is zich te verplaatsen of zich naar de door de werkgever aan te duiden arts kan begeven (toelating of verbod om de woning te verlaten).

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een medisch attest wordt gerechtvaardigd, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

In afwijking van bovenstaande bepalingen, is de werknemer er tweemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Het niet-naleven van de verplichting tot kennisgeving en het niet of ongemotiveerd laattijdig bezorgen van getuigschrift, heeft de werknemer voor de dagen die de kennisgeving of de bezorging van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan geen recht op gewaarborgd loon.

Het niet-naleven van deze verplichtingen wordt door de werkgever tevens gesanctioneerd met een schriftelijke waarschuwing en kan, bij herhaling, als een zware tekortkoming worden aangemerkt.



C. Verplichting tot kennisgeving en tot afgifte van een geneeskundig getuigschrift bij verlenging en herval

Wanneer de oorspronkelijke arbeidsongeschiktheid wordt verlengd, dient de werknemer, uiterlijk de laatste werkdag van de op het geneeskundig getuigschrift vermelde datum, de werkgever op de hoogte brengen.

De verlenging van de ongeschiktheid moet worden gerechtvaardigd met een nieuw medisch getuigschrift. Dit moet worden bezorgd aan de werkgever binnen de 2 werkdagen volgend op de laatste werkdag van de op het geneeskundig getuigschrift vermelde datum.

Het niet-naleven van de verplichting tot kennisgeving en het niet of ongemotiveerd laattijdig bezorgen van getuigschrift, heeft de werknemer voor de dagen die de kennisgeving of de bezorging van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan geen recht op gewaarborgd loon. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een medisch attest wordt gerechtvaardigd, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd

Het niet-naleven van deze verplichtingen wordt door de werkgever ook gesanctioneerd met een schriftelijke waarschuwing en kan, bij herhaling, als een zware tekortkoming worden aangemerkt.

Herval is de ongeschiktheid die optreedt, na de werkhervatting, binnen de 8 weken na een vorige periode van ongeschiktheid.

De werknemer moet de werkgever onmiddellijk in kennis stellen van zijn ongeschiktheid om zich naar het werk te begeven en binnen de 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift verzenden dat vermeldt of de nieuwe ongeschiktheid het gevolg is van een andere oorzaak dan de vorige ziekte of ongeval in de private levenssfeer.

Als deze vermelding niet op het geneeskundig getuigschrift voorkomt, wordt aangenomen dat de twee ongeschiktheden het gevolg zijn van dezelfde ziekte en dit vermoeden kan niet worden weerlegd met een nieuw getuigschrift dat na de genezing aan de werkgever wordt afgegeven.

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een medisch attest wordt gerechtvaardigd, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

In afwijking van bovenstaande bepalingen, is de werknemer er tweemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

D. Medisch toezicht

§ 1 Principe

Tijdens de periode van ongeschiktheid waarvoor de werkgever gewaarborgd loon betaalt, kan de werkgever overgaan tot een geneeskundige controle, met een maximum van twee.

De werknemer kan zich niet aan deze controle onttrekken noch ze onmogelijk maken. Dienvolgens dient de arbeidsongeschikte werknemer die op een ander adres verblijft dan bij de werkgever is geregistreerd, laatstgenoemde bij de kennisgeving van zijn ziekte zijn verblijfsadres mee te delen.

Het niet-naleven van deze voorschriften kan worden beschouwd als een fout die de sancties zoals opgenomen in dit reglement rechtvaardigt en kan, zeker bij herhaling,



aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden.

§ 2 Modaliteiten van de geneeskundige controle

Tenzij het door de behandelende arts opgestelde getuigschrift vermeldt dat de gezondheidstoestand van de werknemer hem niet toelaat om zich te verplaatsen, geeft de werknemer gehoor aan de ontvangen oproeping door zich op de dag en het uur zoals vermeld op de oproeping bij de door de werkgever afgevaardigde en betaalde arts aan te bieden.

De werknemer die volgens het medisch getuigschrift "de woning mag verlaten" neemt de nodige maatregelen om de geneeskundige controle mogelijk te maken, zoals dagelijks de inhoud van zijn brievenbus nagaan.

Indien de controlearts zich aanbiedt bij de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid en de werknemer niet kan aantreffen, zal de controlearts een oproeping in de brievenbus van de werknemer achterlaten waarop de dag, het uur en de plaats vermeld staat waar de werknemer zich dient aan te bieden.

Indien de werknemer niet aanwezig kan zijn op de door de controlearts voorgestelde dag en uur, zal hij onverwijld een nieuwe afspraak regelen met de controlearts.

Als de geneeskundige controle bij de werknemer (woonplaats of verblijfplaats die de werknemer aan de werkgever heeft medegedeeld) plaatsvindt, ontvangt de werknemer de controlearts en laat hij zich door hem onderzoeken. De werknemer zorgt er als een voorzichtig en redelijk persoon voor dat de controlearts zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt, bij de controle, de geneeskundige voorschriften en documenten in zijn bezit voor.

De werknemer die voornoemde beginselen niet naleeft, belemmert de medische controle en kan het recht op gewaarborgd loon verliezen voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze voorlegging of controle voorafgaan.

De kosten in verband met de geneeskundige controle (inclusief een kilometervergoeding voor de verplaatsingskosten) worden door de werkgever ten laste genomen.

De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Indien de werknemer op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. De eindbevindingen van de controlearts worden schriftelijk aan de werknemer overhandigd.

§ 3 Gevolgen van de geneeskundige controle

Indien de door de controlearts vastgestelde datum van werkhervatting overeenstemt met deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts, herneemt de werknemer op de aangeduide datum het werk. Indien hij op de aangegeven datum het werk niet hervat, moet hij zich gedragen naar de maatregelen voorgeschreven bij verlenging van de ongeschiktheid, overeenkomstig artikel 20.C.



Indien de datum van werkhervatting vastgesteld door de controlearts, de datum vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts voorafgaat, verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze voorlegging of controle voorafgaan.

De voorlegging van een nieuw geneeskundig getuigschrift, zelfs uitgaande van een andere arts, volstaat niet om de werknemer in zijn recht op gewaarborgd loon te herstellen.

De werknemer die recht meent te hebben op gewaarborgd loon voor de betwiste periode, kan:

- de scheidsrechterlijke procedure instellen, of;
- zich richten tot de arbeidsrechtbank die een gerechtelijk deskundige aanstelt.

§ 4 Scheidsrechterlijke procedure

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kunnen de betrokken werkgever en werknemer in onderling akkoord een arts-scheidsrechter aanwijzen. Als er geen akkoord kan worden bereikt, moet de meest gerede partij zelf een arts-scheidsrechter aanwijzen die voorkomt op de lijst van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De werkgever en/of de werknemer kunnen ook de controlearts/de behandelende arts uitdrukkelijk machtigen om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

Inzonderheid mag de arts-scheidsrechter noch de arts zijn die het geneeskundig getuigschrift aan de betrokken werknemer heeft afgeleverd, noch mag hij de controlearts zijn die hem heeft onderzocht. Hij mag ook niet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de onderneming zijn.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De arts-scheidsrechter brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

§ 5 Gevolgen van de scheidsrechterlijke procedure

De werkgever betaalt het loon voor de periode van arbeidsongeschiktheid van de werknemer die erkend is op grond van de beslissing van het geschil.

De werknemer biedt zich spontaan op het werk aan op de door de arts-scheidsrechter vastgestelde dag of, indien deze datum reeds verstreken is, op de eerste werkdag na de beslissing van de arts-scheidsrechter. Zo niet bevindt hij zich in een toestand van niet-gerechtigde afwezigheid en kan hij worden afgedankt wegens een zware tekortkoming.

De kosten betreffende de scheidsrechterlijke procedure alsook de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, worden volledig gedragen door:

- de werknemer, zodra de door de arts-scheidsrechter vastgestelde datum van werkhervatting de door de behandelende arts vastgestelde datum



voorafgaat;

- de werkgever, zodra de door de arts-scheidsrechter vastgestelde datum van werkhervatting overeenstemt met de door de behandelende arts vastgestelde datum.

E. Contact tijdens afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid

1. Contact tijdens afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid minder dan 1 maand

Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid korter dan één maand, wordt in principe volgend contactkader tussen de werknemer en de leidinggevende, of op aangeven van de medewerker de naasthogere leidinggevende, gehanteerd:

- Op de eerste dag van afwezigheid: een ziektemeldingsgesprek;
- Vanaf een afwezigheid van meer dan 2 weken: op het einde van de 2^e week en vervolgens elke 2 weken.
- Bij werkhervatting: een onthaal- en terugkeergesprek.

Hierbij wordt rekening gehouden met de gezondheidstoestand van de werknemer; in onderling overleg kan hiervan gemotiveerd worden afgeweken. De frequentie, vorm en inhoud van deze contactmomenten gebeuren steeds met respect voor de medische toestand en de privacy van de werknemer, en zonder afbreuk te doen aan diens rechten. De werknemer kan tevens zelf initiatief nemen tot contact.

2. Contact en opvolging bij langdurige arbeidsongeschiktheid

Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van meer dan één maand kan de werknemer worden gecontacteerd door de leidinggevende, of op aangeven van de medewerker de naasthogere leidinggevendde, en/of een externe casemanager. De externe casemanager is een onafhankelijke derde die de werkgever ondersteunt bij de opvolging van afwezigheden en de voorbereiding van een eventuele werkhervatting.

Deze contacten hebben tot doel de mogelijkheden tot werkhervatting te verkennen, met inbegrip van onder meer:

- mogelijke re-integratietrajecten;
- een geleidelijke of progressieve werkhervatting;
- aanpassing van taken of arbeidstijd;
- ondersteuning bij de terugkeer naar het werk;
- eventuele opleiding of begeleiding.

De externe casemanager kan, in het kader van deze opdracht, afstemmen met de werknemer, de leidinggevende en HR, met het oog op een gecoördineerde opvolging en het vastleggen van eventuele afspraken en verdere stappen, met inachtneming van de geldende regels inzake privacy en medische gegevens.

Behoudens afwijking in functie van de situatie van de werknemer en in onderling overleg, wordt volgend richtkader voor contactmomenten gehanteerd:

- Binnen twee weken na het verstrijken van één maand afwezigheid: uitnodiging door de externe casemanager voor een eerste contact (telefonisch of digitaal);
- Tijdens de tweede en derde maand afwezigheid: in principe tweewekelijks contact, eventueel in aanwezigheid van de leidinggevende;
- Vanaf de vierde maand afwezigheid: in principe maandelijks contact;
- Bij geplande werkhervatting na langdurige afwezigheid of bij progressieve werkhervatting: een voorbereidend gesprek vóór de effectieve werkhervattingsdatum, gericht op het vastleggen van de modaliteiten van de

werkhervatting;

- Op de eerste dag van werkhervatting: een werkhervattingsgesprek met de leidinggevende.

De frequentie, vorm en inhoud van deze contactmomenten worden afgestemd op de gezondheidstoestand van de werknemer en gebeuren steeds met respect voor diens rechten en privacy.

Artikel 20: Arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk

A. Waarschuwing

Om de verplichte formaliteiten in verband met de verzekering te kunnen vervullen, moet de werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk, hoe onbeduidend ook, zo snel mogelijk zijn rechtstreeks leidinggevende waarschuwen.

In de mate van het mogelijke moet hij ook de schriftelijke getuigenis van één of meerdere niet verwante personen trachten te bekomen, tenzij het ongeval aanleiding geeft tot de tussenkomst van de openbare orde- of hulpdiensten.

B. Eerste zorgen

Als de werknemer zich op het ogenblik van het ongeval, hoe onbeduidend ook, op de werkplaats bevindt, moet hij zo snel mogelijk de personen die opgeleid zijn om de eerste zorgen toe te dienen waarschuwen. Zie bijlage 2.

C. Medische opvolging

De werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar en van het werk heeft de vrije keuze voor wat de arts, apotheker, zorginstelling betreft.

Artikel 21: Werkhervatting na verlengde afwezigheid

De werknemer die lange tijd (meer dan 4 weken) afwezig is geweest, inzonderheid wegens arbeidsongeschiktheid, bevallingsrust, werkongeval, enz., moet de werkgever, indien mogelijk, ten minste vijf werkdagen vooraf van zijn werkhervatting op de hoogte brengen, ten einde zijn re-integratie in de onderneming mogelijk te maken.

De werkgever kan de werkhervatting afhankelijk maken van een onderzoek door de arbeidsgeneesheer van de fysieke geschiktheid van de werknemer. Deze laatste kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren. Dit onderzoek moet plaatsvinden binnen de 10 dagen volgend op de werkhervatting en indien mogelijk de eerste dag van de hervatting.

Hoofdstuk VIII. Rechten en verplichtingen van de partijen

Artikel 22: Rechten en verplichtingen van het toezichthoudend personeel

De direct verantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

Het toezichthoudend personeel is, in het bijzonder, belast met:

- het toezicht op de aanwezigheden;
- de verdeling van het werk;



- het nazicht van de gepresteerde arbeid;
- de normale werking van de machines en al het materieel. Bij defect of een ander gebrek brengen zij onmiddellijk de aangestelde contactpersonen op de hoogte en wordt de gepaste actie ondernemen. Deze acties kunnen nooit ten koste zijn van de veiligheid;
- de handhaving van de orde en de tucht;
- de naleving door de werknemers van alle maatregelen die in de onderneming zijn gelding genomen of die geboden zijn voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak de werknemer bij ernstige vermoedens van dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs, aan te spreken op diens functioneren en kan desgevallend de werknemer mits dien toestemming een adem- of drugtest uitvoeren. (in lijn met cao 100 – zie bijlage 12).

In geen geval mag het toezichthoudend personeel toestaan en/of verplichten dat werknemers met materiaal moeten werken die niet aan de geldende veiligheidsstandaarden of wettelijk vereisten voldoen. Zij dienen de nodige acties te ondernemen om te voorzien in materiaal dat aan deze vereisten voldoet.

Artikel 23: Laattijdige aankomst

Laattijdige aankomst verstoort de goede werking van de onderneming en moet worden vermeden.

De werknemer die laattijdig aankomt, meldt dat onmiddellijk aan zijn directe verantwoordelijke en deelt de reden van de laattijdige aankomst mee.

Herhaaldelijke laattijdige aankomst kan worden gesanctioneerd conform art. 33 van dit reglement.

Artikel 24: Vervroegd vertrek

Wanneer de werknemer die op de werkplaats is aangekomen, de arbeid waarmee hij is belast niet kan aanvatten of voortzetten, moet hij zijn rechtstreeks leidinggevende toelating vragen om het werk te verlaten.

Vervroegd vertrekken is niet toegestaan voor private aangelegenheden die buiten de normale werkuren kunnen worden geregeld.

Herhaaldelijk vervroegd vertrek dat niet gerechtvaardigd is, kan worden gesanctioneerd met ontslag om dringende reden na twee aangetekend verzonden waarschuwingen.

Artikel 25: Ongerechtvaardigde afwezigheid

De werknemer dient elke afwezigheid te rechtvaardigen.

Wanneer de werknemer zich niet op het werk aanmeldt en zijn afwezigheid niet rechtvaardigt, zendt de werkgever hem, per aangetekende brief, maximaal twee waarschuwingen waarbij hij in gebreke wordt gesteld om zijn afwezigheid te rechtvaardigen.

De mondelinge mededeling van zijn afwezigheid volstaat niet: deze mededeling moet gevolgd worden door de schriftelijke mededeling van zijn rechtvaardiging.

De werknemer die, na in gebreke te zijn gesteld, zijn afwezigheid niet rechtvaardigt, begaat een



zware tekortkoming die aanleiding kan geven tot de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst om dringende reden.

De werknemer die zich op het werk aanmeldt na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid, mag het werk niet aanvatten zonder zich vooraf te melden bij de personeelsdienst of zijn rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 26: Persoonlijke inlichtingen

Bij de indienstneming delen de werknemers de werkgever alle inlichtingen mede die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de sociale wetgeving, de verkrijging, de schorsing of het verval van het recht op uitkeringen of vergoedingen.

De werknemers moeten, uit eigen beweging en zonder verwijl, aan de directe verantwoordelijke alle wijzigingen in verband met hun adres, burgerlijke stand, nationaliteit of gezinslasten mededelen via het daartoe bestemde formulier of de wijzigingen zelf ingeven in het daarvoor beschikbare systeem.

De werknemers die onderworpen zijn aan de wettelijke bepalingen betreffende de buitenlandse werknemers, verstrekken de werkgever een kopie van hun identiteitskaart en hun geldige arbeidsvergunning. Beide partijen zien erop toe dat alle documenten in orde zijn tijdens de gehele arbeidsduur.

De werknemer is aansprakelijk voor nalatigheden of vertraging bij de indiening van de voorgeschreven inlichtingen en moet, in voorkomend geval, de onrechtmatig ontvangen uitkeringen vergoedingen of tussenkomsten terugbetalen.

De werkgever kan omwille van gegronde redenen de werknemer om een uittreksel uit het strafregister of een kopie van zijn behaalde diploma's en/of getuigschriften vragen.

De verwerking van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met het reglement inzake de bescherming van persoonsgegevens gehecht als bijlage nr. 8 aan dit reglement.

De werknemer kan schriftelijk aan de HR Business Partner vragen om onjuiste of onvolledige persoonsgebonden gegevens, of gegevens die niet of niet meer up-to-date zijn te verbeteren of te schrappen of dient daarvoor zelf het nodige te doen in het daarvoor beschikbare systeem.

Artikel 27: Elektronische sociale documenten

De werkgever stelt aan de werknemers voor om de volgende sociale documenten in elektronische vorm te versturen en op te slaan: de individuele rekening, de fiche 281.10, de staat van de prestaties, de maandelijkse loonafrekening, het vakantieattest en het attest van tewerkstelling.

De elektronische verzending van het document vervangt de aflevering van het document op papier.

Daartoe wordt elke werknemer individueel verzocht voor akkoord een document te ondertekenen voor het elektronisch verzenden en opslaan van bepaalde documenten in plaats van op papier.

Dit "onderling akkoord" somt de documenten op die elektronisch kunnen verzonden en opgeslagen worden en geeft de werkgever de toelating de concrete maatregelen te treffen om het systeem van elektronische verzending en opslag toe te passen en stelt de werknemer in kennis van zijn rechten in verband met de duur van het systeem, de duur van opslag en de mogelijkheid de werkgever op de hoogte te brengen van zijn wens terug te keren naar het verzenden en opslaan op papier van die documenten.

De verlener(s) van de elektronische archiveringsdienst die verantwoordelijk is(zijn), in toepassing



van Titel III van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen, voor de elektronische archivering van de arbeidsovereenkomsten gesloten met een elektronische handtekening en van de elektronisch verstuurde en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer, is voorzien door het sociaal secretariaat.

De werknemer kan deze dienst weigeren met een schrijven in elektronische vorm.

De toegang van de werknemer tot de bewaarde documenten is te allen tijde gewaarborgd bij de bovengenoemde dienstverlener. De werknemer kan zich rechtstreeks tot het sociaal secretariaat per e-mail, schrijven of telefonisch wenden om informatie over die documenten of een kopie ervan te bekomen.

De elektronische opslag bij de verlener van een elektronische archiveringsdienst is kosteloos in hoofde van de werknemer en dient gewaarborgd te worden totdat een termijn van vijf jaar te rekenen vanaf het eindigen van de arbeidsovereenkomst, is verstreken.

Drie maanden voor het verstrijken van deze periode vraagt de verlener van de elektronische archiveringsdienst aan de werknemer, via aangetekende zending, wat er dient te gebeuren met de bij hem bewaarde documenten.

Wanneer de werknemer dit wenst, maakt de verlener van de elektronische archiveringsdienst de documenten, in een leesbare en gebruiksklare vorm, over aan de vzw SIGeDIS, opgericht overeenkomstig artikel 12 van het koninklijk besluit van 12 juni 2006 tot uitvoering van Titel III, hoofdstuk II, van de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact, met het oog op een overname van de elektronische archiveringsdienst.

De werknemer kan eenzijdig de dienstverlening van elektronische verzending en opslag van sommige documenten beëindigen volgens de modaliteiten en termijnen bepaald in de wet die van kracht is.

Artikel 28: Aansprakelijkheid van de werknemers

In geval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als deze bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die de werknemer krachtens dit artikel verschuldigd zijn aan de werkgever op het loon inhouden, onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers. Dit voor zover dit met de werknemer is overeengekomen of door de rechter is vastgesteld.

In geval dat de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst, de werkgever of derden, meerdere opeenvolgende keren schade heeft berokkend op bedrieglijke wijze of door een zware fout, kan dit leiden tot het ontslag van de werknemer.

De werknemer is niet aansprakelijk voor beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

De werkgever ziet af van enige aansprakelijkheid bij diefstal of vernietiging van roerende goederen die aan de werknemer toebehoren, behoudens de bij de wet voorziene gevallen.

De werknemer moet meewerken aan het preventief alcohol- en drugsbeleid volgens de



procedures voorzien in hoofdstuk IXbis.

Artikel 29: Eigendom van de werkgever

De werknemer is ertoe gehouden alle voorwerpen die eigendom zijn van de werkgever en die aan de werknemer zijn toevertrouwd voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken. De werkgever is ertoe gehouden voldoende behoorlijk materiaal, dat aan de wettelijke vereisten voldoet op vlak van o.a. veiligheid en techniek, nodig voor de uitoefening van de arbeidsovereenkomst, ter beschikking te stellen aan de werknemer.

In geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kan de werknemer gevraagd worden deze voorwerpen aan de werkgever terug te bezorgen, tenzij anders overeengekomen tussen werkgever en werknemer.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, om welke reden ook, zal de werknemer deze voorwerpen onmiddellijk terugbezorgen aan de werkgever. Elke dag vertraging in de teruggave van deze voorwerpen brengt de werkgever schade toe en zal deze laatste het recht verlenen alle mogelijke juridische stappen te ondernemen om deze voorwerpen terug te bekomen. De werkgever heeft tevens het recht op de vergoeding van zijn werkelijk geleden schade, eventueel naar redelijkheid begroot.

Artikel 30: Verboden en tekortkomingen

Onderstaande handelingen zijn, in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, uitdrukkelijk verboden. Bij overtreding kunnen aan de werknemer de sancties, zoals opgenomen in dit arbeidsreglement, worden opgelegd. Dit rekening houdend met de ernst en de frequentie van de feiten.

- Inbreuken op de aanwezigheidsregels, o.a. frequent laattijdige verwittiging van afwezigheid, frequent te laat komen of te vroeg het werk verlaten, ongerechtvaardigde of laattijdige rechtvaardigen van afwezigheid;
- Werkweigering (voor zover de werknemer over de vereiste kennis en vaardigheden van beschikt);
- Zonder toestemming onbevoegden toegang verlenen tot de onderneming;
- Het zonder toestemming drukwerken of soortgelijke berichten aan te plakken of te verspreiden (bv. per mail). Het verspreiden van politieke of levensbeschouwelijke drukwerken is niet toegelaten, uitgezonderd in kader van syndicaal werk. Het verspreiden van aanstootgevend drukwerken of berichten is nooit toegelaten.
- Fraude (o.a. bedrog bij en vervalsing van de gegevens betreffende de registratie van de werktijd of bij de trajecten en prikken voor een ander of laten prikken door een ander)
- Diefstal
- Het gebruik van e-mail, internet, telefoon of sociale media tijdens de werktijd om persoonlijke redenen kan met mate;
- Niet-naleven van de wegcode of anderen daartoe aanzetten;
- Het opzettelijk nemen van beslissingen buiten de functiebevoegdheid zonder voorafgaand akkoord van het bedrijfshoofd of zijn vertegenwoordiger die zouden kunnen resulteren in negatieve gevolgen voor de werkgever;
- Roken op de niet voorziene plaatsen;
- Geweld (fysiek of verbaal), pesterijen of grensoverschrijdend seksueel gedrag;
- Alcohol en/of drugs binnenbrengen, verhandelen en/of gebruiken binnen de onderneming (zie het alcohol en/of drugsbeleid - bijlage 12);
- Opzettelijke schade aan machines en programmatuur en niet als voorzichtig en redelijk persoon zorgen voor het ter beschikking gestelde materiaal;
- Opzettelijk inbrengen van virussen of niet toegestane software op de ter beschikking gestelde of in het informaticanetwerk van de onderneming opgestelde computers;



- De weigering zich aan de geneeskundige controle te onderwerpen, deze belemmeren of de procedure geneeskundige controle niet naleven;
- Grove of herhaaldelijke nalatigheid bij het uitvoeren van de werkopdracht;
- Schending van het bedrijfsgeheim;
- Gedragingen strijdig met de goede zeden;
- Elke vorm van actieve of passieve corruptie;
- Oneerlijke concurrentie plegen;
- Niet-naleving van deel 6 (verantwoordelijkheden medewerkers) van de Renewi algemene gedragscode (bijlage 7);
- Niet-naleving van de bepalingen in de bedrijfsvoertuigenregeling;

Renewi is een recyclage en afvalverwerkend bedrijf. Enkel afval dat is opgehaald via de officiële kanalen (in het kader van een contract afgesloten tussen Renewi en een derde) mag worden opgehaald of verwerkt. Het is dan ook strikt verboden om ander afval mee te nemen, binnen te brengen of op de site te (laten) verwerken. Dit verbod geldt in het bijzonder (maar niet alleen) voor persoonlijk afval van de werknemer. Ook is het verboden om afval mee te nemen vanuit de sites zonder akkoord van de leidinggevende.

Met betrekking tot het ontvangen van ongepaste voordelen en omkoping, bepaalt de Algemene gedragscode (bijlage 7) dat geschenken, gastvrijheid en amusement binnen maatschappelijk en wettelijk aanvaardbare grenzen moeten blijven. Onder "geschenken, gastvrijheid en amusement die binnen maatschappelijk en wettelijk aanvaardbare grenzen blijven" en dus toegestaan zijn, worden bijvoorbeeld begrepen:

- Chauffeurs of beladers die drinken (non-alcoholisch) of kleine versnapering aangeboden krijgen van klanten.
- Chauffeurs of beladers die in de context van bestaande regionale eindejaar tradities in huis-aan-huis ophaling drinkgeld of kleine geschenken ontvangen n.a.v. eindejaarsfeesten.

Het ontvangen van geschenken, gastvrijheid en amusement mag nooit tot gevolg hebben dat werknemers een voordeel of voorkeursbehandeling geeft aan de schenker. Het is evenmin toegestaan aan werknemers om op enige manier zelf te vragen of te verzoeken om geschenken te krijgen.

Bij twijfel over de aanvaardbaarheid, dient de medewerker zijn leidinggevende te consulteren.

Deze lijst geldt als voorbeeld en is niet beperkend.

Artikel 31: Diverse regelingen en professionele telefoongesprekken

A. Diverse regelingen

De voorwaarden voor het gebruik van e-mail en internet door de werknemers en het toezicht dat door de werkgever op dat gebruik wordt uitgeoefend, zijn vastgesteld in een bijzonder reglement dat bij dit reglement gevoegd is, namelijk bijlage nr. 6.

Bovendien geldt eveneens de Renewi algemene gedragscode, inclusief de regeling integriteit, zoals opgenomen in bijlage 7...

Deze diverse regelingen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

B. Professionele telefoongesprekken

Professionele telefoongesprekken met een vast telefoontoestel tussen de werknemers van de afdelingen Sales, Planning en Receptie enerzijds en de klanten anderzijds, kunnen geregistreerd en beluisterd worden, met het oog op een kwaliteitscontrole van de dienstverlening en coaching



van de betrokken werknemers.

De verantwoordelijke voor de verwerking is de ICT-afdeling van de werkgever.

De ontvanger van deze geregistreerde telefoongesprekken is Renewi, meer bepaald de leidinggevendenden van de afdelingen Sales, Planning en Receptie.

Eenieder heeft het recht op toegang en het recht tot verbetering van de geregistreerde telefoongesprekken die op hem/haar betrekking hebben, conform de toepasselijke bescherming inzake verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 32: Dringende redenen en sancties

A. Dringende redenen

In toepassing van artikel 35 van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 03/07/1978 kan om dringende reden overgegaan worden tot verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn, indien het een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur betreft, beëindigen om dringende reden.

Kunnen als dringende redenen worden ingeroepen tot rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of het verstrijken van de termijn: de verboden en tekortkomingen zoals opgenomen in artikel 31 van dit arbeidsreglement, afhankelijk van de gradatie van de feiten (bv. ongerechtvaardigde afwezigheid vanaf 48 uur).

Bij herhaling van een ernstige tekortkoming, zoals bepaald in artikel 30 van dit arbeidsreglement heeft de werkgever het recht een einde te stellen aan de arbeidsovereenkomst wegens zwaarwichtige reden, zonder opzeg noch vergoeding.

B. Sancties

§ 1 Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de overeenkomst, geeft aanleiding tot mondelinge, schriftelijke of andere vermaningen.

§ 2 Sancties

Volgende sancties kunnen worden toegepast:

1. Mondelinge waarschuwing (met schriftelijk verslag)
2. Mondelinge en schriftelijke waarschuwing
3. Schriftelijke aangetekende waarschuwing
4. Schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder behoud van loon tot maximaal 5 aaneensluitende dagen;
5. Ontslag.

In geval van een schorsing, zal de werkgever voorafgaandelijk de syndicale vertegenwoordiging verwittigen. De betrokken werknemer heeft eveneens recht op syndicale bijstand. De werkgever biedt dit uitdrukkelijk aan.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de wettelijke bepalingen omtrent het ontslagrecht.

Tekortkomingen komen na twee jaar niet meer in aanmerking voor de toepassing van dit artikel en



worden uit het personeelsdossier gehaald. Deze zelfde systematiek wordt iedere verdere twee jaar toegepast op de alsdan oudste tekortkoming.

In samenspraak met de personen belast met het toezicht op het personeel, bepaalt het ondernemingshoofd de toepasselijke sanctie, rekening houdende met de aard van de feiten en eventueel eerdere tekortkomingen om ervoor te zorgen dat de sanctie in verhouding blijft tot de betreffende feiten. Het ondernemingshoofd wordt in beginsel vertegenwoordigd door de lokale sitemanager.

§ 3 Boetes

De werknemer die in de uitoefening van de functie (inclusief woon-werkverkeer), hetzij met de eigen wagen, hetzij met een bedrijfsvoertuig (personenwagen of vrachtwagen), een inbreuk begaat, is strafrechtelijk aansprakelijk voor de betaling van de daaruit voortvloeiende geldboete. Om de invordering van de geldboete te vergemakkelijken, heeft de wetgever bepaald dat de burgerrechtelijke aansprakelijkheid bij de werkgever berust. Bij nalatigheid van de werknemer zal m.a.w. de werkgever aangesproken kunnen worden voor de betaling van de verkeersboete. De werkgever die in het kader van zijn burgerrechtelijke aansprakelijkheid de geldboete betaalt, kan deze van zijn werknemer terugvorderen.

Het recupereren van de boete via inhouding op het loon is slechts mogelijk indien de werknemer hiertoe zijn schriftelijk akkoord geeft, eventueel met terugbetalingsmodaliteiten. Wanneer de werknemer een vrijwillige loonafstand weigert, dan zal de boete via gerechtelijke weg teruggevorderd kunnen worden.

Tenzij de chauffeur wist, of redelijkerwijze kon weten, dat het voertuig overladen was, zijn de geldboetes opgelegd omwille van overladen ten laste van de werkgever. Er wordt indien nodig ook in juridisch bijstand voorzien door de werkgever.

§ 4 Tuchtprocedure

Ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de tekortkoming van de werknemer is vastgesteld door de verantwoordelijke, dient de werkgever, of diens aangestelde, de werknemer ervan te verwittigen dat hij een sanctie heeft opgelopen.

De werknemer die bezwaar wenst in te dienen betreffende een sanctie die hem werd opgelegd, of die een sanctie betwist, vraagt een overleg aan met zijn hiërarchische verantwoordelijke niveau +2 (minimaal deel uitmakend van het leadership). De werknemer kan op zijn vraag worden bijgestaan door een lid van de syndicale afvaardiging. De werkgever biedt dit uitdrukkelijk aan. Dit bezwaar dient binnen de 10 werkdagen schriftelijk te worden ingediend.

Indien het overleg geen bevredigend resultaat oplevert, kan de werknemer zijn bezwaar kenbaar maken bij de Manager HR. De Manager HR belegt een bijeenkomst met de werknemer en diens hiërarchische verantwoordelijke niveau +2 (minimaal deel uitmakend van het leadership) en het lokale hoofd operaties. De werknemer kan op zijn vraag worden bijgestaan door een lid van de syndicale afvaardiging. De Manager HR hoort de partijen en neemt autonoom een definitieve beslissing over de sanctie.

Wanneer de werkgever oordeelt dat de tekortkoming van de werknemer een grond is voor een ontslag om dringende reden, kan hij afzien van de mogelijkheid tot het opleggen van een sanctie zoals hier bedoeld en zonder meer overgaan tot het ontslag om dringende reden. De wettelijke termijnen en procedures voor het ontslag om dringende reden blijven onverkort gelden.

Hoofdstuk IX. Preventie van psychosociale risico's op het werk

Zie bijlage 13.

Hoofdstuk IXbis. Preventief alcohol- en drugsbeleid

Zie bijlage 12.

Hoofdstuk X. Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 33: Einde van de arbeidsovereenkomst

Onverminderd de algemene wijzen waarop de verplichtingen uitdoven, neemt de arbeidsbetrekking een einde:

- op de einddatum indien het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd betreft;
- bij de voltooiing van het overeengekomen werk indien het een overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk betreft;
- bij het verstrijken van de opzeggingstermijn betekend overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978;
- door de betaling van een compenserende opzeggingsvergoeding berekend volgens diezelfde bepalingen;
- zonder opzeg noch vergoeding in geval van verbreking wegens dringende reden;
- door een beëindiging in onderling akkoord;
- bij het overlijden van de werknemer.

M.b.t. ontslag en opzegging wordt verwezen naar de verjaringstermijn opgenomen in artikel 15 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 34: Opzegging

De werkgever betekent de opzeg, hetzij met een deurwaardersexploit, hetzij met een bij de post aangetekende brief. In dat laatste geval vangt de opzeggingstermijn ten vroegste aan op de dag na de derde werkdag volgend op de verzenddatum van het aangetekend schrijven.

De opzegtermijnen die dienen te worden gerespecteerd zijn deze die worden voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De werknemer mag zijn ontslag aan de werkgever betekenen door middel van:

- de loutere overhandiging van een geschrift aan de werkgever, getekend voor ontvangst;
- een deurwaardersexploit;
- een bij de post aangetekende brief. In dat laatste geval vangt de opzeggingstermijn ten vroegste aan op de dag na de derde werkdag volgend op de verzenddatum van het aangetekend schrijven.

Artikel 35: Opzegvergoeding

De partij die de overeenkomst beëindigt zonder de wettelijke opzeggingstermijnen na te leven, dient de



andere partij een compenserende opzeggingsvergoeding te betalen die overeenstemt, hetzij met de duur van de opzeggingstermijn, hetzij met het nog te presteren gedeelte van die termijn.

Indien de werkgever de overeenkomst beëindigt mits betaling van een compenserende opzeggingsvergoeding volstaat de loutere overhandiging van een geschrift aan de werknemer en wordt de overeenkomst onmiddellijk verbroken.

Artikel 36: Teruggave bedrijfseigen materiaal bij einde arbeidsovereenkomst

De werknemer moet alle documenten die eigendom zijn van de werkgever (in welke vorm dan ook) en alle voorwerpen die door de werkgever werden ter beschikking gesteld, terugbezorgen aan de werkgever bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever kan een forfaitair bedrag inhouden op het laatste loon van de werknemer, indien hij bij uitdiensttreding zijn eventuele werkkledij of andere werkmiddelen niet inlevert. Dit bedrag kan enkel worden ingehouden indien er een registratie of inventaris is mbt deze goederen:

GSMtoebehoren:	courante marktwaaarde (min. € 20)
Smartphone/iPad en toebehoren:	courante marktwaaarde (min. € 100)
Tankkaart/autopapieren/sleutel wagen of vrachtwagen:	€ 125,00
Werkkledij:	€ 100,00
Sleutel/badge (voor zover nog in gebruik):	€ 50,00
Laptop/Surface en toebehoren:	courante marktwaaarde (min. € 200,00)
Fototoestel en toebehoren:	courante marktwaaarde (min. € 25,00)

Hoofdstuk XI. Hygiëne, gezondheid en veiligheid op het werk

Artikel 37: Medisch onderzoek en vaccinaties

Onverminderd de medische onderzoeken die door de Codex over het welzijn op het werk of andere wettelijke bepalingen vóór de indienstneming of tijdens de tewerkstelling worden opgelegd, kan de werkgever eisen dat een personeelslid een medisch onderzoek ondergaat (bijvoorbeeld na een ziekte of bij een epidemie) bij de door de werkgever georganiseerde medische dienst. Het onderzoek wordt aanzien als arbeidstijd en de werkgever staat in voor de kosten ervan (inclusief een kilometervergoeding voor de verplaatsingskosten als het onderzoek niet doorgaat op de gebruikelijke plaats van tewerkstelling).

De werknemer kan het medisch onderzoek ook ondergaan bij een arts naar zijn keuze, maar dan zijn de kosten te zijnen laste.

Tevens moeten de werknemers zich aan alle medische onderzoeken onderwerpen, telkens die in uitvoering van wettelijke of reglementaire bepalingen worden georganiseerd.

De werknemers die zich, op grond van het Algemeen reglement betreffende de arbeidsbescherming moeten laten inenten tegen de pokken, tuberculose, tetanus of hepatitis B, zullen bericht ontvangen van de datum waarop deze inentingen worden georganiseerd. Ze kunnen weigeren om zich te laten vaccineren door de arts die door de werkgever is afgevaardigd, maar moeten zich dan, op hun kosten, door een arts naar hun keuze laten vaccineren.

Indien de vaccinatie verplicht is, kan de werknemer zijn/haar functie niet uitoefenen.

Artikel 38: Mededeling van informatie en voorschriften

De bijzondere voorschriften op het gebied van de hygiëne die in de onderneming moeten worden nageleefd, worden aan de werknemers medegedeeld via de schermen en/of valven van de diverse sites of schriftelijk op een andere wijze.

Artikel 39: Rookverbod

Het is verboden te roken in de werkruimten (met inbegrip van onder andere de inkomhal, de trappen en de gesloten parking), de sanitaire installaties, de refter en de lokalen bestemd voor rust en eerste zorgen, alsook in de voertuigen die door de werkgever ter beschikking van het personeel worden gesteld voor het collectief vervoer van en naar de werkplaats.

De werkgever staat toe dat de werknemers roken in de daartoe voorziene rookzones.

Er worden geen aparte rookpauzes voorzien. De rokers kunnen roken tijdens de voor iedereen geldende pauzes. De opvolging en controle gebeurt door de leidinggevende.

Derden, zoals daar zijn leveranciers, bezoekers, tijdelijke werkrachten, ... moeten zich houden aan de regels inzake roken. Rookverbod tekens, bijvoorbeeld borden en stickers, zijn zichtbaar en duidelijk in de onderneming aangebracht. De werknemer die de bezoeker ontvangt zal hem informeren over het rookbeleid.

Artikel 40: Veiligheidsvoorschriften

Iedere werknemer moet zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere



betrokken personen, in lijn met de geldende veiligheidsregels.

Met het oog op de veiligheid in de onderneming, gelden onder andere volgende regels:

- Het is verboden veiligheidssystemen uit te schakelen of te overbruggen.
- Kledingvoorschriften worden gevolgd en persoonlijke beschermingsmiddelen worden gedragen.
- Zonder akkoord, de werkpost te verlaten als daardoor de veiligheid in het gedrang komt.
- De werknemers melden werksituaties die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid vormen via de daartoe voorziene SHEQ-kanalen, alsook ongevallen.
- De werknemers verlenen hun bijstand aan SHEQ om aan alle verplichtingen te voldoen m.b.t. het welzijn op het werk

Tevens dienen de werknemers de levensreddende regels zoals opgenomen in bijlage 11 te respecteren.

Bij het niet naleven van deze veiligheidsvoorschriften kan tot sancties worden overgegaan zoals voorzien in artikel 32 van dit arbeidsreglement.

Artikel 41: Dringende medische hulp

A. Verbandkist

De verbandkisten voorgeschreven door de reglementering betreffende bescherming van de werknemers bevinden zich op de plaatsen omschreven in bijlage nr. 2 bij dit reglement.

B. Eerste zorgen

De eerste zorgen worden toegediend door de personen die zijn aangewezen en in de lokalen die zijn vermeld in bijlage nr. 2 bij dit reglement.

Artikel 42: Discriminatieverbod

De werkgever en de werknemer verbinden er zich toe zich te onthouden van alle mogelijke vormen van discriminatie, zowel directe als indirecte.

Er is sprake van *directe* discriminatie indien een verschil in behandeling dat niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd, rechtstreeks gebaseerd is op één van de beschermde criteria, met name leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Er is sprake van *indirecte* discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelswijze als dusdanig een schadelijke weerslag heeft op personen op wie één van de hierboven genoemde discriminatiegrond van toepassing is, tenzij die bepaling, maatstaf of handelswijze objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd.

Een verschil in behandeling of een verschil in weerslag is objectief en redelijkerwijze verantwoord indien het is gebaseerd op een kenmerk dat, vanwege de aard van de beroepsactiviteit of de context waarin die wordt uitgeoefend, een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste vormt, mits het doel legitiem is en het vereiste evenredig aan dat doel.



Pesterijen worden beschouwd als een vorm van discriminatie wanneer er sprake is van ongewenst gedrag dat verband houdt met de hierboven opgesomde discriminatiegronden en dat tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De werknemer die zich schuldig zou maken aan discriminatie, zal worden gesanctioneerd met één van de straffen voorzien door dit arbeidsreglement.

Zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechter, kan als dringende reden worden beschouwd voor een onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegperiode of verbrekingsvergoeding, het feit dat de werknemer rechtstreeks of onrechtstreeks discrimineert, aanzet tot discriminatie of intimideert op basis van één van de door de anti-discriminatiewetgeving beschermde criteria.



Hoofdstuk XII. Comité, ondernemingsraad en inspectiediensten

Artikel 43: Preventieadviseur

De na(a)m(en) van de preventieadviseur(s) is (zijn) vermeld in bijlage nr. 2 bij dit reglement.

Artikel 44: Comité voor preventie en bescherming op het werk

De namen van de leden van het Comité voor de preventie en de bescherming op het werk zijn vermeld in bijlage nr. 3 bij dit reglement.

Artikel 45: Ondernemingsraad

De namen van de leden van de Ondernemingsraad zijn vermeld in bijlage nr. 3 bij dit reglement.

Artikel 46: Vakbondsafvaardiging

De namen van de leden van de vakbondsafvaardiging zijn vermeld in bijlage nr. 3 bij dit reglement.

Artikel 47: Toezichts- en inspectiediensten

De ambtenaren en beambten die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers zijn bereikbaar op de adressen, zoals vermeld in bijlage nr. 2 bij dit reglement.



Hoofdstuk XIII. Andere wettelijke bepalingen

Artikel 48: Kruispuntbank

De wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en de uitvoeringsbesluiten ervan, kunnen worden geraadpleegd op vraag van de werknemer.

Artikel 49: Collectieve arbeidsovereenkomsten of collectieve akkoorden

De lijst van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de schoot van de onderneming die de arbeidsvoorwaarden regelen, is opgenomen in bijlage nr. 9 bij dit reglement.



Hoofdstuk XIV. Bekendmaking, inwerkingtreding en ondertekening

Artikel 50: Bekendmaking, inwerkingtreding en ondertekening

Dit reglement werd opgesteld en regelmatig aan het advies van de werknemers onderworpen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Dit reglement werd goedgekeurd door de Ondernemingsraad van 24 juni 2026.

Een kopie van dit reglement werd toegezonden aan het Toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Registratienummer bij het Toezicht op de sociale wetten: _____

Datum van inwerkingtreding: 10 juli 2026

Datum en handtekening: