

# WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT

## ARBEIDSREGLEMENT

---

**Janssen Pharmaceutica N.V.**  
**Janssen Internationaal C.V.B.A.**  
**Janssen Animal Health B.V.B.A.**

Werknemersafvaardiging

M. Slegers  
Secretaris O.R.  
L.B.C.-N.V.K.

Bart Van Hoof  
O.R.  
B.B.T.K.

Patrick Van de Cruys  
C.P.B.W.  
C.C.M.E.C.L.

Voorzitter Ondernemingsraad

Staf De Gruyter

Herziene tekst: 1999

Inschrijvingsnummer Arbeidsinspectie:









## I. Algemene inlichtingen

<b>Maatschappelijke zetel</b>	Turnhoutseweg 30, 2340 Beerse
<b>Exploitatiezetels</b>	Turnhoutseweg 30, 2340 Beerse Antwerpseweg 37, 2350 Vosselaar Janssen Pharmaceuticalaan 3, 2440 Geel Lange Bremstraat 70, 2060 Merksem Lammerdries 55, 2250 Olen Stationstraat 82, 2300 Turnhout
<b>Aard van de bedrijvigheid</b>	Farmaceutische producten
<b>Bevoegde Paritaire Comités</b>	Arbeiders: PC 116 Nationaal Paritair Comité voor de Scheikundige Nijverheid Bedienden: PC 207 Paritair Comité voor de Bedienden uit de Scheikundige Nijverheid
<b>Aansluitingsnummers RSZ</b>	- Janssen Animal Health B.V.B.A. 087/1690827/36 - Janssen Internationaal C.V.B.A. 187/1500424/12 - Janssen Pharmaceutica N.V. 187/0523622/48
<b>Kinderbijslagfonds</b>	VEV Brouwersvliet 4, bus 3 2000 Antwerpen Tel.: 03/221.08.51 Aansluitingsnummers: - Janssen Animal Health B.V.B.A. 4300147521 - Janssen Internationaal C.V.B.A. 4300129331 - Janssen Pharmaceutica N.V. 4300006122
<b>Verzekering arbeidsongevallen</b>	ABB Lange Nieuwstraat 32 2000 Antwerpen Tel.: 03/223.62.11 Aansluitingsnummers: - Janssen Animal Health B.V.B.A. 014.28.955.329/Z2 - Janssen Internationaal C.V.B.A. 014.28.849.901/M2 - Janssen Pharmaceutica N.V. 014.28.018.304
<b>Vakantiefonds</b>	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Elyzeese-Veldenstraat 12 1050 Brussel Tel.: 02/627.91.11 Aansluitingsnummers: - Janssen Animal Health B.V.B.A. 2001690827 - Janssen Internationaal C.V.B.A. 2001500424 - Janssen Pharmaceutica N.V. 2000523622

**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 meegedeeld dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan worden geraadpleegd op de Personeelsdienst.

**Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Informatie met betrekking tot de Wet van 8 december 1992 op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is te verkrijgen bij de: Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer  
Hallepoortlaan 5-8  
1060 Brussel  
Tel.: 02/542.72.00

**Controle-organisme arbeidsongeschiktheid**

Gekoli v.z.w.  
Jezusstraat 16-18  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03/225.13.20

**Samenstelling**

- Ondernemingsraad
  - Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
  - Syndicale Afvaardiging
- (zie Bijlage 1)

**Inspectiediensten****- Inspectie van de Sociale Wetten**

exploitatiezetels: Beerse, Geel, Olen, Turnhout en Vosselaar  
Warandestraat 49 (14de V), 2300 Turnhout; Tel.: 014/44.50.10

exploitatiezetel: Merksem  
Antwerpen-Oost  
Italiëlei 124, bus 56, 2018 Antwerpen; Tel.: 03/213.78.10

**- Technische Inspectie**

exploitatiezetels: Beerse, Merksem, Turnhout en Vosselaar  
Antwerpen-Noord  
Italiëlei 124, bus 90 (9de V), 2000 Antwerpen; Tel.: 03/226.33.88

exploitatiezetels: Geel en Olen  
Antwerpen-Zuid  
Italiëlei 124, bus 91 (9de V), 2000 Antwerpen; Tel.: 03/226.33.88

**- Medische Inspectie**

exploitatiezetels: Beerse, Geel, Merksem, Olen, Turnhout en Vosselaar  
Italiëlei 124, bus 80 (8st V), 2000 Antwerpen; Tel.: 03/232.27.15

**- Inspectie Sociale Voorzorg**

exploitatiezetels: Beerse, Geel, Merksem, Olen, Turnhout en Vosselaar  
Italiëlei 124, bus 63 (15de V), 2000 Antwerpen; Tel.: 03/206.99.00

## **II. Algemene bepalingen**

### **Artikel 1: Toepassingsgebied**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers (arbeiders, baremabedienden en kaderleden) van bovenvermelde ondernemingen, voor zover daarvan niet door een hogere rechtsnorm, zoals de Wet, een Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO), een Koninklijk Besluit (KB) of in uitzonderlijke gevallen de individuele schriftelijke (arbeids)overeenkomst, wordt afgeweken. De bepalingen van dit Arbeidsreglement primeren daarentegen steeds op de eventueel uit het gebruik voortvloeiende regels die in strijd zijn met de bepalingen van dit reglement.

### **Artikel 2: Overhandiging van het Arbeidsreglement**

Elke werknemer ontvangt bij zijn indiensttreding een exemplaar van het Arbeidsreglement en verklaart schriftelijk daarvan kennis genomen te hebben. Zowel de werkgever als de werknemer verklaren de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de voorschriften na te leven.

### **Artikel 3: Wijzigingen aan het Arbeidsreglement**

Wijzigingen aan het Arbeidsreglement zullen, na goedkeuring door de Ondernemingsraad, in de vorm van Bijlagen aan het reglement aan elke werknemer worden meegedeeld.

## **III. Tewerkstellingsvoorwaarden**

### **Artikel 4: Proefperiode**

Elke werknemer wordt in principe aangeworven op proef. Het proefbeding wordt opgenomen in een individuele overeenkomst, die uiterlijk bij de indiensttreding schriftelijk wordt opgesteld.

#### **A. Arbeiders**

De proefperiode mag niet korter zijn dan 7 kalenderdagen en niet langer dan 14 kalenderdagen, behoudens wettelijke uitzonderingen.

#### **B. Bedienden**

De proefperiode mag niet korter zijn dan één maand. Zij bedraagt maximum 6 of 12 maanden naargelang het jaarloon al dan niet het bedrag dat is vastgesteld in artikel 67 van de Wet van 3 juli 1978, overschrijdt. Deze minimum- en maximumtermijn is van toepassing op alle arbeidsovereenkomsten voor bedienden, behoudens wettelijke uitzonderingen.

### **Artikel 5: Aard en plaats van het werk**

Elke werknemer is verplicht het werk uit te voeren dat betrekking heeft op de functie waarvoor hij aangeworven werd en dit op de arbeidsplaats zoals die werd vastgesteld. De inhoud van de functie en de plaats van tewerkstelling worden bepaald of gewijzigd overeenkomstig de bepalingen van de individuele arbeidsovereenkomst, de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten en de bedrijfsprocedures, alsook de algemeen wettelijke voorwaarden.



## **IV. Arbeidstijdregeling**

### **Artikel 6: Begrippen**

#### A. Arbeidsduur

##### a. Voltijdse werknemers

Voltijdse werknemers presteren 40 uren per week.

##### b. Deeltijdse werknemers

Deeltijdse werknemers leveren arbeidsprestaties gedurende een kortere periode dan 40 uren per week.

##### c. Met voltijds gelijkgestelde werknemers

Deze werknemers (vaste weekendploegwerknemers, volcontinuwerknemers in het zgn. systeem B, bewakers in de Proeffabriek,...) werken minder dan 40 uren per week, maar het aantal effectief gepresteerde uren wordt voor de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) fictief gelijkgesteld met 40 uren.

#### B. Uurroosters en rusttijden

De werknemers leveren hun effectieve arbeidsprestaties volgens het voor hen geldende uurrooster. Alle uurroosters en rusttijden zijn opgenomen in Bijlage 2 van dit Arbeidsreglement. Tijdens de werkdag worden 2 betaalde onderbrekingen toegestaan: 10 minuten in de voormiddag en 10 minuten in de namiddag, te nemen volgens de gebruiken van de afdeling.

#### C. Arbeidstijd

De arbeidstijd begint en eindigt op de arbeidsplaats. De werknemers dienen op hun arbeidsplaats aanwezig te zijn vanaf ieder beginpunt tot aan ieder eindpunt van het voor hen geldende uurrooster, zoals opgenomen in Bijlage 2.

### **Artikel 7: Arbeidstijdregistratie**

In de afdeling waar de aan- en afwezigheidsregistratie van toepassing is, dienen de betrokken werknemers het registratietoestel te gebruiken en de reglementering ter zake strikt na te leven (zie Bijlagen 3A en B).

### **Artikel 8: Overwerk en bijkomende uren**

#### A. Principe

De werkgever kan binnen de wettelijke beperkingen op elk ogenblik aan de werknemer vragen prestaties te leveren buiten het voor hem geldende uurrooster. De overschrijdingen van de normale grenzen van de individuele arbeidsduur van de voltijdse werknemer worden aangeduid met de term "overwerk". De deeltijdse werknemer die arbeid verricht boven het in zijn arbeidsovereenkomst voorziene uurrooster, maar binnen de grenzen van de voltijdse arbeid, presteert "bijkomende uren". Overwerk/bijkomende uren kunnen alleen worden gepresteerd op uitdrukkelijke vraag of met de uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd of zijn gemandateerde.

Behoudens de bij wet voorziene gevallen geven deze overschrijdingen van het uurrooster recht op overloon en/of inhaalrust. De specifieke bepalingen ter zake maken het voorwerp uit van bedrijfsprocedures, in voorkomend geval opgesteld na overleg met de syndicale afvaardiging.

Werknemers met een leidinggevende of vertrouwensfunctie, zoals bedoeld in het Koninklijk Besluit, zijn uitgesloten van de wettelijke bepalingen aangaande de arbeidsduur. Zij kunnen geen aanspraak maken op inhaalrust, noch op overloon indien zij extra uren presteren.

## B. Toepassing

### a. Voltijdse werknemers

De voltijdse werknemer heeft recht op overloon voor arbeid verricht vanaf 9 uur per dag of 40 uren per week. In geval van overschrijding van de bovengenoemde daggrens worden het overloon en de inhaalrust berekend na het 8ste uur.

Het overloon bedraagt 50 % van het gewone loon. Het bedraagt 100 %, wanneer de uren die recht geven op overloon, gepresteerd werden op een zondag, een feestdag of een vervangingsdag van een feestdag. Deze toeslag kan overeenkomstig de wettelijke bepalingen worden omgezet in inhaalrust. Daarenboven geeft elk overuur, zoals hierboven omschreven, recht op inhaalrust tegen 100 %.

### b. Deeltijdse werknemers

De deeltijdse werknemer met een vast uurrooster die prestaties verricht bovenop zijn deeltijds uurrooster, heeft vanaf het 13de bijkomende uur op maandbasis recht op een toeslag van 50 % op het gewone loon of 100 % wanneer deze uren gepresteerd werden op een zondag, feestdag of vervangingsdag van een feestdag. Indien de deeltijdse werknemer tevens de grenzen van de voltijdse arbeid overschrijdt (overwerk), zullen overloon en inhaalrust verschuldigd zijn overeenkomstig de reglementering die van toepassing is op voltijdse werknemers.

### c. Met voltijds gelijkgestelde werknemers

Hiervoor gelden specifieke bepalingen die zijn vastgelegd in bedrijfsprocedures, opgesteld in overleg met de syndicale afvaardiging.

## **Artikel 9: Werk op zaterdag, zondag, feestdag of vervangingsdag**

De werknemer die op zaterdag arbeidsprestaties dient te leveren, wordt indien hij geen aanspraak kan maken op overloon, vergoed aan een toeslag voor zaterdagwerk van 50 % op het basisloon. Indien de werknemer, bij wijze van uitzondering, deze prestaties op een zon-, feest- of vervangingsdag levert, bedraagt de toeslag voor de zon-, feest- of vervangingsdag 100 % op het basisloon.

Deze toeslagen kunnen worden omgezet in vergeldende inhaalrust.

Werknemers met een leidinggevende of vertrouwensfunctie zoals bedoeld in het Koninklijk Besluit zijn uitgesloten van de wettelijke bepalingen aangaande arbeidsduur. Zij kunnen geen aanspraak maken op bovengenoemde toeslagen of inhaalrust.

## **Artikel 10: Werktijdverkortingsdagen ter recuperatie van de arbeidsduurvermindering tot 37 uren**

### A. Principe

De effectieve wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld op 40 uren per week. Gezien de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur conventioneel op 37 uren per week is vastgesteld, werden 18 werktijdverkortingsdagen (WV-dagen) ingevoerd. De verdeling en opname van die WV-dagen zijn opgenomen in een bedrijfsprocedure.

### B. Toepassing

#### a. Voltijdse werknemers

De voltijdse werknemer met effectief gepresteerde (of gelijkgestelde) arbeidsprestaties van 40 uren per week heeft recht op 18 werktijdverkortingsdagen (WV-dagen) op jaarbasis.

#### b. Deeltijdse werknemers

De deeltijdse werknemer heeft recht op een verhoudingsgewijs aantal WV-dagen in functie van zijn deeltijdse arbeidsprestaties.

#### c. Met voltijds gelijkgestelde werknemers

Hiervoor gelden specifieke bepalingen die zijn vastgelegd in bedrijfsprocedures.

## **V. Schorsing van de arbeidsovereenkomst**

### **Artikel 11: Principe**

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan worden geschorst, hetzij om redenen vermeld in de Wet, hetzij om conventionele redenen die zijn vastgelegd in een door werkgever en werknemer ondertekende schriftelijke overeenkomst.

### **Artikel 12: Redenen van schorsing (niet-beperkende lijst)**

#### A. Ziekte of ongeval van gemeen recht

##### a. Meldingsplicht

In elk geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (ook bij verlenging en hervalling) moet de werknemer uiterlijk binnen 2 uur na de normale aanvang van de werktijd de directe chef (laten) verwittigen (b.v. telefonisch). Die zal de ziektemelding aan de Personeelsdienst en de aan- en afwezigheidsregistratie (ATR)-verantwoordelijke doorgeven. De werknemer wordt verzocht om zo vlug mogelijk de vermoedelijke afwezigheidsduur te (laten) melden (b.v. telefonisch).

## b. Medisch attest

Wie wegens ziekte of ongeval niet op het werk kan zijn of het werk heeft moeten verlaten, verstuurt of bezorgt bovendien binnen de 48 uur een medisch attest van arbeidsongeschiktheid met duidelijke vermelding van naam, voornaam en Janssennummer aan de Bedrijfsgeneeskundige Dienst.

Het medisch attest dient volgende gegevens te bevatten:

- de datum van de uitreiking van het medisch attest (\*);
- de duur van de afwezigheid en de waarschijnlijke datum van werkhervatting (\*);
- of de woning wel of niet mag worden verlaten;
- of het om een ziekte, (arbeids)ongeval of verlenging gaat;
- de stempel en handtekening van de behandelend geneesheer.

Bij de periode van 48 uur zijn zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet inbegrepen.

In geval van betwisting over de datum van verzending is de postdatum of de datumstempel van de portier bepalend.

Wordt het attest na de voorgeschreven termijn ingediend, dan heeft de werknemer, behoudens in geval van overmacht, geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen te rekenen vanaf de aanvang van de afwezigheid tot de dag van afgifte of verzending van het medisch attest.

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid of hervalling moet de werknemer een nieuw medisch attest bezorgen aan de Bedrijfsgeneeskundige Dienst uiterlijk binnen de 48 uur na het tijdstip waarop men normaal het werk had moeten hervatten.

(\*) De werknemer dient zich ervan te vergewissen dat de op het medisch attest vermelde periode van arbeidsongeschiktheid de volledige periode dekt waarin effectieve arbeidsprestaties moesten worden geleverd.

## c. Hervalling

Indien de werknemer binnen de 14 kalenderdagen na de vorige ziekteperiode opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt het gewaarborgd week- of maandloon niet opnieuw uitbetaald, tenzij de behandelend geneesheer op het medisch attest heeft aangeduid dat de werknemer aan een andere ziekte lijdt. Wanneer deze vermelding ontbreekt, wordt vermoed dat beide arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

## d. Werkhervatting

De werkgever kan de werkhervatting afhankelijk maken van een medisch onderzoek, dat wordt uitgevoerd door de arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek moet in elk geval plaatshebben na een afwezigheid van minstens 4 weken en dient te gebeuren binnen de 7 kalenderdagen na de werkhervatting.

Wanneer de werknemer het werk vroegtijdig (d.w.z. voor het einde van de op het medisch attest vermelde arbeidsongeschiktheidsperiode) wenst te hervatten, dient de werknemer een door zijn behandelend geneesheer ingevuld medisch attest aan de Bedrijfsgeneeskundige Dienst over te maken. In samenspraak met de Bedrijfsgeneeskundige Dienst zal, indien aangewezen, een veilige vervoerskeuze worden bepaald.

#### e. Medische controle

##### Principes

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht heeft de werkgever vanaf de eerste dag en gedurende de hele periode van de arbeidsongeschiktheid het recht om een ziektecontrole te laten uitvoeren door een door hem aangeduide en betaalde geneesheer. De controlegeneesheer gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is. Alle andere vaststellingen vallen onder het medisch geheim. Dit controletoezicht zal worden uitgevoerd door het controleorganisme vermeld onder I. (Algemene inlichtingen) en gebeurt in principe op de woon- of verblijfplaats die de werknemer aan de werkgever heeft meegedeeld. De werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid niet op zijn woonplaats verblijft, dient de werkgever op de hoogte te brengen van zijn andere verblijfplaats. De bewijslast hiervan ligt bij de werknemer.

De werknemer mag de medische controle in geen geval onmogelijk maken en dient de controlegeneesheer te ontvangen en zich aan een medisch onderzoek te onderwerpen.

De werknemer die de woning niet mag verlaten, dient zich op ieder ogenblik thuis ter beschikking te houden van de controlegeneesheer.

De werknemer die van zijn behandelend geneesheer de toelating kreeg om zijn woning te verlaten en zich op het ogenblik van de controle niet thuis bevond, dient zich op de vastgestelde dag en uur, vermeld op de door de controlegeneesheer achtergelaten uitnodigingskaart, bij hem aan te melden. De reiskosten zijn in dat geval ten laste van de werkgever. Niettemin verbindt de werknemer er zich toe om de eerste en tweede afwezigheidsdag tussen 14 en 18 uur thuis te zijn om een vlotte controle mogelijk te maken.

De werknemer dient de Personeelsdienst (dienst Salarisadministratie) onmiddellijk te verwittigen, indien hij omwille van een medisch onderzoek of overmacht:

- zich niet ter controle kan aanbieden op de voorgestelde dag of uur;
- niet thuis kan zijn op de eerste of tweede afwezigheidsdag.

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid of hervallen moet de werknemer zich vanaf het begin van de verlenging of het hervallen opnieuw volgens bovenstaande regeling ter beschikking van de controlegeneesheer houden.

##### Gevolgen

De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op van het medisch onderzoek, waarvan 1 exemplaar aan de werknemer wordt overhandigd en 1 naar de werkgever wordt gestuurd. In dit verslag noteert de controlegeneesheer op de datum van de controle of de werknemer al dan niet arbeidsongeschikt is, alsook de periode van arbeidsongeschiktheid en de datum van werkhervatting. Wanneer het advies van de behandelend geneesheer afwijkt van dat van de controlegeneesheer, toont dit op zich niet aan dat de arbeidsongeschiktheid niet bestaat: beide adviezen zijn gelijkwaardig en heffen elkaar op. Een tweede geneeskundig getuigschrift van de behandelend geneesheer heeft niet meer gewicht. De arbeidsongeschiktheid is niet bewezen, waardoor de werknemer geen recht heeft op gewaarborgd loon. Zijn afwezigheid blijft echter gerechtvaardigd.

Gaat de werknemer akkoord met het verslag van de controlegeneesheer, dan zal hij het werk hervatten zoals door de controlegeneesheer werd aangegeven.

Gaat de werknemer niet akkoord met het verslag, dan kan hij bij zijn behandelend geneesheer aandringen op overleg met de controlegeneesheer. De behandelend geneesheer kan contact opnemen, zoals aangegeven in het verslag, met de controlegeneesheer om over de gerezen betwisting van gedachten te wisselen en tot een vergelijk te komen. Gaan beide geneesheren akkoord over de arbeids(on)geschiktheid, dan aanvaarden werknemer en werkgever dit akkoord. Een nieuw attest van de behandelend geneesheer of van een andere door de werknemer gekozen geneesheer volstaat niet om dit akkoord tussen beide geneesheren te ontkrachten.

Is de werknemer bij het ontstaan van het meningsverschil reeds meer dan een maand afwezig (periode van gewaarborgd loon), dan is het de werkgever die het initiatief zal nemen tot het vinden van een vergelijk. Hij zal zich desnoods tot een scheidsrechter of tot de Arbeidsrechtbank wenden.

#### Scheidsrechterlijke procedure

Indien de betwisting tussen controlegeneesheer en behandelend geneesheer blijft bestaan, kunnen werkgever en werknemer overeenkomen het geschil te laten beslechten via een onderzoek van een derde geneesheer, die door hen in gemeenschappelijk overleg wordt aangeduid. De uitspraak van deze scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

#### Procedure voor de Arbeidsrechtbank

Wanneer werkgever en werknemer niet akkoord gaan om een geneesheer-scheidsrechter aan te stellen of het niet eens raken over de keuze van de geneesheer-scheidsrechter, kan het geschil door hetzij de werknemer (wanneer het geschil is ontstaan tijdens de eerste maand van afwezigheid, dat is de periode van gewaarborgd loon), hetzij de werkgever (wanneer het geschil is ontstaan na de eerste maand van afwezigheid, dus na de periode van gewaarborgd loon) aan de bevoegde Arbeidsrechtbank worden voorgelegd.

#### f. Aangifte bij het ziekenfonds

Het vervullen van de formaliteiten ten opzichte van de werkgever of de medische controle ontslaat de werknemer niet van de verplichting om tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

#### B. Verlaten van de werkplaats omwille van ziekte of ongeval tijdens het werk

Indien de werknemer in de loop van een arbeidsdag ziek wordt, dient het verlaten van de onderneming in principe te worden geadviseerd door de Bedrijfsgeneeskundige Dienst, die hem een geldig uitgangsbewijs aflevert en oordeelt of de werknemer op eigen krachten naar huis kan gaan. Indien nodig, organiseert de Bedrijfsgeneeskundige Dienst het vervoer. De werknemer verwittigt zijn directe chef, vooraleer hij het bedrijf verlaat.

Indien de werknemer ziek wordt buiten de permanentie-uren van de Bedrijfsgeneeskundige Dienst, rekent men op het oordeelkundig vermogen van de directe chef of bij diens afwezigheid op een collega-medewerker die het uitgangsbewijs aflevert. In dit geval dient de Bedrijfsgeneeskundige Dienst onmiddellijk schriftelijk (eventueel via e-mail) op de hoogte te worden gebracht.

Enkel de werknemer voor wie een geldig uitgangsbewijs werd afgeleverd dat aan de directe chef wordt bezorgd, heeft recht op een gewaarborgd dagloon.

De werknemer die slechts afwezig is op de dag waarop hij de onderneming verlaat en aan wie een geldig uitgangsbewijs is afgeleverd, dient geen medisch attest te bezorgen voor die dag. De werknemer die ook de daaropvolgende dag(en) arbeidsongeschikt blijft, dient daarentegen wel een medisch attest af te leveren en de richtlijnen inzake ziekte of ongeval (zie artikel 12, A. a, b, c, d, e) integraal na te leven.

### C. Arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk

#### a. Meldingsplicht

Elk arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk dat aanleiding geeft tot een lichamelijk letsel of ziekte, moet door het slachtoffer of zijn aangestelde onmiddellijk aangegeven worden aan:

- de Bedrijfsgeneeskundige Dienst of
- de Personeelsdienst

die de melding vervolgens aan elkaar en aan de Veiligheidsdienst doorgeven.

De melding van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk aan de Bedrijfsgeneeskundige Dienst dient te gebeuren via het noodnummer 2444 (Beerse) of 4444 (Geel). In zo'n geval worden de Bedrijfsgeneeskundige Dienst en de Veiligheidsdienst onmiddellijk en automatisch gewaarschuwd. Eventueel wordt via deze weg ook een ziekenwagen opgeroepen. Bij gebruik van het noodnummer dient men duidelijk zijn naam door te geven, de reden van de oproep en de plaats van het gebeuren. Het slachtoffer dient, indien mogelijk, na het ongeval zijn directe chef of afdelingshoofd hiervan zo snel mogelijk in kennis te stellen.

#### b. Medische verzorging

Indien het slachtoffer zich op de arbeidsplaats bevindt, zal de Bedrijfsgeneeskundige Dienst instaan voor de dringende verzorging. In principe zal de dichtstbijzijnde erkende EHBO-verantwoordelijke de eerste elementaire zorgen toedienen en gebeurt de verdere verzorging door de Bedrijfsgeneeskundige Dienst. De lijst met EHBO-verantwoordelijken is opgenomen in Bijlage 4.

Het slachtoffer is voor zijn verdere verzorging na een arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk vrij in de keuze van de geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst. Wanneer een nabehandeling aangewezen is buiten het bedrijf, zal de Bedrijfsgeneeskundige Dienst het slachtoffer zonder voorbehoud daarnaar verwijzen en de volgende documenten meegeven of nasturen:

- een blanco medisch attest;
- een blanco in te vullen formulier van de door de apotheker afgeleverde producten;
- een document "*Wat te doen bij een arbeidsongeval?*";
- een document betreffende aangepast werk.

#### c. Ongeval op de weg van en naar het werk

Bij een ongeval op de weg van en naar het werk (of tijdens een reis in opdracht) is het aangewezen dat het slachtoffer, indien het ongeval geen aanleiding gaf tot een tussenkomst van de orde- of hulpdiensten, minstens één getuige (niet-verwante persoon) met naam en adres kan aanduiden.

#### d. Werkhervatting

(idem als artikel 12, A. Ziekte of ongeval van gemeen recht, punt d)

#### D. Klein verlet

##### a. Toepassingsgebied

Alle werknemers die gebonden zijn door een arbeidsovereenkomst, hebben recht op klein verlet. Klein verlet wordt gedefinieerd als “het recht om voor bepaalde gebeurtenissen afwezig te zijn met behoud van loon”. De werknemer heeft evenwel slechts recht op klein verlet voor de gebeurtenissen die samenvallen met een dag of de uren waarop hij normaal zou gewerkt hebben. Zo zullen gebeurtenissen die tijdens een periode van collectief jaarlijks verlof (JV) vallen, geen recht geven op klein verlet, behalve in geval van het huwelijk van de werknemer of de geboorte van een kind van de werknemer. Deze dagen dienen wel in directe aansluiting op de bedoelde verlofperiode te worden opgenomen. Een gebeurtenis die tijdens een collectief vastgelegde WV-periode valt, zal daarentegen wel recht geven op klein verlet, zodat de werknemer de WV-dagen op een later tijdstip kan opnemen.

De werknemer die tewerkgesteld is in een nachtploeg en wiens arbeidsprestatie gespreid wordt over twee kalenderdagen, heeft recht op klein verlet voor de dag waarop:

- ofwel het grootste deel van zijn prestatie wordt geleverd;
- ofwel zijn prestatie wordt aangevat.

De deeltijdse werknemer heeft eveneens recht op klein verlet, maar dat is beperkt tot de dagen en uren waarop hij normaal zou gewerkt hebben.

Ongehuwd samenwonenden, die voldoen aan de wettelijke voorwaarden van artikel 1476 BW, hebben sinds 01 januari 2000 recht op klein verlet voor gebeurtenissen die zich voordoen in de familie van de partner.

##### b. Procedure

De werknemer dient de werkgever via de aan- en afwezigheidsregistratie (ATR) - verantwoordelijke vooraf te verwittigen, indien mogelijk, en het bewijsstuk ter rechtvaardiging van de afwezigheid (een officieel document) binnen een redelijke termijn aan de ATR-verantwoordelijke over te maken, die het doorstuurt naar de Personeelsdienst.

##### c. Gebeurtenissen

De opsomming hieronder is de officieuze lijst, zoals ze werd samengesteld door de bevoegde Paritaire Comit es.

#### Reden van de afwezigheid

#### Duur van de afwezigheid

1. Huwelijk van de werknemer.

Drie werkdagen, te kiezen door de werknemer tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsheeft of tijdens de daaropvolgende week.

#### *Opmerking:*

*De werknemer heeft de keuze om deze dagen te nemen bij het burgerlijk en/of het kerkelijk (1) huwelijk. Indien het kerkelijk huwelijk meer dan  en week na het burgerlijk huwelijk plaatsvindt, dient hij de drie dagen te nemen ofwel bij het burgerlijk ofwel bij het kerkelijk huwelijk.*



- |   |   |
|---|---|
| 2. Huwelijk van een kind (2) van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon)broer, (schoon)zuster, de (schoon)vader, (schoon)moeder, stiefvader, stiefmoeder, (schoon)grootvader, (schoon)grootmoeder of van een kleinkind van de werknemer. | De dag van het huwelijk.  |
| 3. Priesterwijding of intreden in het klooster van een kind (2) van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon)broer of (schoon)zuster van de werknemer.   | De dag van de plechtigheid.   |
| 4. Geboorte van een kind van de werknemer, als de afstamming langs vaderszijde vaststaat.   | Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de 12 dagen te rekenen vanaf de dag van de bevalling. |

*Opmerkingen:*

- *Bij de geboorte van meerlingen geldt hetzelfde recht als bij de geboorte van één kind.*
- *Men spreekt van een geboorte vanaf een bevalling na 180 dagen zwangerschap.*
- *Bij de bevalling van een doodgeboren kind heeft de werknemer recht op klein verlet wegens de geboorte en ook wegens het overlijden (cf. punt 5).*

- |   |   |
|---|---|
| 5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind (2) van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de (schoon)vader, (schoon)moeder, stiefvader 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 |
|---|---|

*Opmerking:*

*Indien de dag van de begrafenis samenvalt met de dag van het overlijden, blijft het recht op drie dagen behouden.*

- |  |   |
|--|---|
| 6. Overlijden van de (schoon)broer, (schoon)zuster, de (over)grootvader, (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van diens echtgeno(o)t(e) die bij de werknemer inwoont. | 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. |
|--|---|

*Opmerking:*

*Indien de dag van de begrafenis samenvalt met de dag van het overlijden, blijft het recht op twee dagen behouden.*

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 7. Overlijden van een (schoon)broer, (schoon)zuster, de (over)grootvader, (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van diens echtgeno(o)t(e) die niet bij de werknemer inwoont. | De dag van de begrafenis. |
|--|---------------------------|

8. Plechtige communie, deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd of een gelijkaardige gebeurtenis bij een andere geloofsovertuiging van een kind (2) van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).

Eén dag, te nemen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsheeft of tijdens de daaropvolgende week.

*Opmerking:*

*Indien deze gebeurtenis voor 2 kinderen samenvalt, heeft de werknemer slechts recht op één dag klein verlet.*

9. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair ziekenhuis ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum of verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen die overeenkomstig de wetgeving inzake het statuut van gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.

De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.

*Opmerking:*

*Sinds de afschaffing van de dienstplicht is punt 9 niet langer van toepassing.*

10. Bijwoning van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.

De nodige tijd, met een maximum van één dag.

11. 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.

*Opmerkingen:*

- Enkel de deelneming aan een jury van een rechtbank (Assisenhof) geeft recht op klein verlet.*
- De oproeping als getuige kan voor om het even welke rechtbank. Wel dient de werknemer door de rechtbank zelf te worden opgeroepen als getuige en niet als partij in het geding.*
- De vrijwillige verschijning geeft evenmin recht op klein verlet, omdat enkel de “persoonlijke verschijning op aanmaning van de Arbeidsrechtbank” recht op klein verlet geeft.*

12. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig ander stembureau bij de parlaments-, provincieraads- en/of gemeenteraadsverkiezingen.

De nodige tijd.

13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau bij de verkiezing van het Europees Parlement.

De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.

14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau voor stemopneming (bureau waar stemmen worden geteld) bij de parlaments-, provincieraads- en/of gemeenteraadsverkiezingen.

De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.

- |  |   |
|--|---|
| 15. Onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie. | Drie dagen, te kiezen in de maand volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister als kind dat deel uitmaakt van het gezin van de werknemer. |
| 16. Verschijning van de werknemer voor de Militieraad of de Militaire Parade.        | Eén dag.  |

*Opmerking:*

*Sinds de afschaffing van de dienstplicht is punt 16 niet langer van toepassing.*

*(1) Onder kerkelijk huwelijk wordt verstaan “elke plechtigheid in het kader van een erkende of niet-erkende godsdienst”.*

*(2) Indien men spreekt over een kind in punt 2, 3, 5 en 8, bedoelt men “een wettig of gewettigd kind, een aangenomen of natuurlijk erkend kind”. De regel is niet van toepassing op een pleegkind.*

E. Verlof om dwingende reden of familiaal verlof

a. Definitie

Familiaal verlof is, in tegenstelling tot klein verlet, “onbetaald” verlof, waarop elke werknemer recht heeft wanneer een onvoorziene, los van het werk staande gebeurtenis zich voordoet die een dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en die de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maakt. Dit recht is per werknemer beperkt tot maximum 10 kalenderdagen per jaar. Deeltijdse werknemers hebben slechts recht op een gedeelte van deze 10 dagen in verhouding tot hun arbeidsstelsel. Deze dagen worden voor de RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid) gelijkgesteld met arbeidsdagen.

b. Gebeurtenissen

De volgende gebeurtenissen komen onder meer in aanmerking voor verlof om dwingende reden of familiaal verlof, voor zover de directe bijstand van de werknemer vereist is:

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie van:
  - een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals:
    - \* de echtgeno(o)t(e) of de partner die met hem/haar samenwoont;
    - \* de ascendent (b.v. ouder, grootouder), de descendent (b.v. kind, kleinkind), het adoptie- of pleegkind, de tante of oom van de werknemer of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of van de partner die met hem/haar samenwoont;
  - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals: een ouder, een schoonouder, een kind of een schoonkind van de werknemer.
- Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of natuurramp.
- Een oproeping tot persoonlijke verschijning voor een andere rechtbank dan de Arbeidsrechtbank, waarbij de werknemer partij is in het geding.

*Opmerkingen:*

- *Andere gebeurtenissen geven slechts recht op familiaal verlof, wanneer de gebeurtenis beantwoordt aan bovenvermelde definitie.*
- *In tegenstelling tot het verlof zonder wedde is familiaal verlof een recht en dient de werknemer niet eerst zijn jaarlijks verlof, werktijdverkortings- en anciënniteitsverlof te hebben uitgeput, vooraleer het kan worden toegekend.*

c. Procedure

De werknemer dient zijn aanvraag tot familiaal verlof in principe voorafgaandelijk te richten aan zijn directe chef, die het verlof al dan niet toekent in samenspraak met het afdelingshoofd en de Personeelsdienst (sectorpersoneelschef) en het doorgeeft aan de aan- en afwezigheidsregistratie (ATR)-verantwoordelijke. In geval van “plotse” onvoorziene gebeurtenissen, dient de werknemer zijn afwezigheid binnen de 2 uur na de normale aanvang van de werktijd te (laten) melden aan de afdelingschef, die het bericht doorgeeft aan de Personeelsdienst en de ATR-verantwoordelijke. De werknemer is verplicht om zijn afwezigheid te rechtvaardigen door een schriftelijk document dat de omstandigheid omschrijft en waaruit blijkt dat de directe bijstand van de werknemer vereist is (b.v. doktersattest). Dit document dient uiterlijk binnen de 48 uur na het begin van de afwezigheid aan de afdelingschef te worden bezorgd.

F. Verlof zonder wedde

Verlof zonder wedde kan enkel worden toegestaan in uitzonderlijke gevallen en na onderling akkoord tussen de afdelingschef en de Personeelsdienst om een eenvormige regeling in de onderneming te waarborgen. Wanneer bijvoorbeeld blijkt dat de 10 dagen familiaal verlof onvoldoende zijn om de probleemsituatie te overbruggen, kan eventueel “onbetaald verlof” of verlof zonder wedde worden toegekend. Ook een gebeurtenis die geen recht geeft op klein verlet of familiaal verlof, kan eventueel aanleiding geven tot verlof zonder wedde. Deze toekenning kan in principe alleen als het personeelslid eerst zijn jaarlijks verlof, werktijdverkortings- en anciënniteitsverlof heeft opgenomen.

G. Gewaarborgd dagloon

In de volgende twee uitzonderlijke gevallen zal de werknemer, hoewel hij zijn dagtaak niet of niet volledig volbracht heeft, toch recht hebben op zijn normaal loon voor die dag:

- a. De werknemer die zijn woonplaats effectief verlaten heeft en niet of te laat op het werk is aangekomen, op voorwaarde dat:
  - de oorzaak, overkomen op weg naar het werk, onafhankelijk is van zijn wil
  - en
  - hij zich, gezien de omstandigheden, normaal naar het werk begeeft.
- b. De werknemer die op de werkplaats aangekomen is, maar het werk niet heeft kunnen aanvatten of voortzetten, op voorwaarde dat:
  - de oorzaak onafhankelijk is van zijn wil, overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake
  - en
  - hij arbeidsgeschikt was op het ogenblik dat hij zich naar het werk begaf.

## H. Jaarlijkse vakantie en collectief verlof

Het recht op betaalde jaarlijkse vakantie wordt toegekend aan alle werknemers die tijdens het kalenderjaar (vakantiedienstjaar) dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt genomen, arbeid verrichtten die werd aangegeven bij de Belgische RSZ. Sommige afwezigheden, zoals een arbeidsongeval, ziekte (maximum 12 maanden), moederschapsverlof, vakantie, klein verlet,... tijdens het vakantiedienstjaar, worden bij wet gelijkgesteld met effectieve werkdagen.

Jaarlijks worden in de Ondernemingsraad de periodes van collectieve sluiting vastgelegd samen met het aantal jaarlijkse vakantiedagen (JV) en werktijdverkortingsdagen (WV) dat tijdens deze periodes verplicht opgenomen moet worden. De onderneming sluit ieder jaar tijdens de laatste 2 volle weken van juli voor jaarlijkse vakantie (JV).

De opname en berekening van het aantal vakantiedagen en vakantiegeld zijn vastgelegd in een bedrijfsprocedure.

## I. Loopbaanonderbreking

De reglementering inzake loopbaanonderbreking biedt de werknemer, wanneer hij beantwoordt aan de voorwaarden, de mogelijkheid om zijn loopbaan tijdelijk volledig te onderbreken (volledige loopbaanonderbreking) of zijn beroepsactiviteit tijdens een bepaalde periode te verminderen (deeltijdse loopbaanonderbreking). Hij kan daarbij gebruik maken van hetzij het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking, hetzij, wanneer bijzondere omstandigheden zich voordoen, van de bijzondere stelsels van loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof).

De volledige reglementering omtrent deze schorsingsgrond is uitgewerkt in een bedrijfsprocedure "*Loopbaanonderbreking: informatiebrochure voor de werknemer*", te verkrijgen op de Personeelsdienst (dienst Contractenbeheer, tel. 3711 of 3551).

## J. Prenataal onderzoek

De zwangere werknemster die de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, als die niet kunnen plaatsvinden buiten de werkuren. Om gerechtigd te zijn op haar normaal loon, moet de werknemster de werkgever vooraf op de hoogte brengen van haar afwezigheid. De werknemster bezorgt de eerstvolgende werkdag aan de Bedrijfsgeneeskundige Dienst een geneeskundig attest, dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

## **VI. Feestdagen**

### **Artikel 13: Feestdagen**

In principe mag er niet worden gewerkt op de volgende 10 wettelijke feestdagen:

Nieuwjaar (1 januari)  
Paasmaandag  
Feest van de Arbeid (1 mei)  
Hemelvaartsdag

Pinkstermaandag  
Nationale Feestdag (21 juli)  
Onze-Lieve-Vrouw Hemelvaart (15 augustus)  
Allerheiligen (1 november)  
Wapenstilstand (11 november)  
Kerstmis (25 december)

Valt een feestdag samen met een zaterdag of zondag, dan moet die worden vervangen door een gewone werkdag. Jaarlijks, voor 15 december, bepaalt de Ondernemingsraad de lijst van vervangende feestdagen, die als Bijlage 5 bij dit Arbeidsreglement wordt gevoegd.

Wanneer een werknemer wegens de bestaande afwijkingen heeft gewerkt op een feestdag, kan hij aanspraak maken op een inhaalrustdag. De modaliteiten daarvan zijn vastgelegd in een bedrijfsprocedure.

## **VII. Bezoldiging**

### **Artikel 14: Wedden en lonen**

#### A. Bepaling

Het bedrag en de aard van de bezoldiging worden in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd. Het loon voor de arbeiders en baremabedienden wordt vastgesteld overeenkomstig de functieclassificatie en de daarmee overeenstemmende geldende loon- en weddeschalen, die werden vastgelegd in de op ondernemings- en/of sectorieel vlak afgesloten collectieve arbeidsovereenkomsten.

De werkgever verbindt zich tot het principe van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. De tekst van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 25 oktober 1975 (KB 9/12/1975) over de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers is in Bijlage 6 van dit Arbeidsreglement opgenomen.

#### B. Ploegentoeslagen

De werknemers die zijn tewerkgesteld in ploegen, krijgen bovenop hun basisbezoldiging een ploegentoeslag, zoals vermeld in Bijlage 7.

#### C. Tijdstip en wijze van betaling

##### a. Arbeiders

De lonen van de arbeiders worden per uur bepaald. De uitbetaling gebeurt per overschrijving op een bank- of postrekeningnummer of per postassignatie of circulaire cheque op de volgende wijze:

- Eerste voorschot:  
uiterlijk op de 6de werkdag van de maand;
- Tweede voorschot:  
uiterlijk op de 5de laatste werkdag van de maand;
- Afrekening van de vorige maand:  
uiterlijk op de 6de werkdag van de daaropvolgende maand.

Enkel de zaterdag en zondag worden bij deze telling niet als werkdagen beschouwd.

#### b. Bedienden

De wedden van de bedienden worden per maand bepaald. De uitbetaling gebeurt uiterlijk de laatste dag van de maand per overschrijving op een bank- of postrekeningnummer of per postassignatie of circulaire cheque.

#### D. Inhoudingen

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake de bescherming van het loon (\*), kunnen de volgende inhoudingen worden verricht:

- a. de inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;
- b. de vergoedingen en schadeloosstellingen die verschuldigd zijn door de werknemer voor schade waarvoor hij op basis van artikel 18 van de Wet van 3 juli 1978 aansprakelijk kan worden gesteld;
- c. de voorschotten op het loon (\*) die worden verstrekt door de werkgever;
- d. de vastgestelde voordelen van alle aard, door de werknemer verkregen of genoten in de onderneming en bij de invoegetrede vastgelegd en geschat in een overeenkomst;
- e. het loonbeslag (\*) en de loonoverdracht (\*).

Ten titel van voorschot kunnen onder meer de volgende inhoudingen op het loon (\*) worden verricht:

- a. het persoonlijk aandeel in de kosten van:
  - het verbruik in het Bedrijfsrestaurant;
  - de voor privé-doeleinden gemaakte fotokopieën;
- b. elk ander persoonlijk voordeel dat door beide partijen erkend wordt als privé-gebruik.

#### E. Betaling aan derden

Het loon (\*) van een werknemer kan slechts aan een derde worden uitbetaald binnen de door de loonbeschermingswet gestelde beperkingen en op voorwaarde dat de aangeduide derde houder is van een schriftelijke volmacht.

#### F. Inzage van de loonstaten

Iedere maand ontvangt de werknemer een loonbon, waarop de samenstelling van het loon (\*) en de juiste inhoudingen vermeld staan. Daarnaast krijgt hij jaarlijks een uittreksel van zijn individuele rekening. Elke werknemer heeft het recht om, na afspraak met de Personeelsdienst, zijn loonstaten te raadplegen in de kantoren van de Personeelsdienst.

(\*) Onder loon wordt verstaan “lonen en wedden”.

#### **Artikel 15: Conventionele en extralegale voordelen**

De lijst met alle conventionele en extralegale voordelen die van toepassing zijn in de onderneming, is opgenomen in Bijlage 7.

## **VIII. Rechten en plichten van het personeel en eventuele sancties**

### **Artikel 16: Rechten en plichten van de werknemer**

#### A. Algemeen

De onderlinge verhouding tussen de werknemers dient, ongeacht hun functieniveau, gekenmerkt te worden door een sfeer van verstandhouding, wederzijdse waardering en samenwerking. Tevens dienen alle bepalingen van inwendige orde, zoals bedrijfsprocedures en interne reglementen, te worden nageleefd.

Iedere werknemer wordt geacht zich correct en respectvol op te stellen ten aanzien van andere werknemers en derden. Dit houdt onder meer in dat men zich onthoudt van elke vorm van racisme en discriminatie en iedereen behandelt met dezelfde menselijke eerbied voor zijn individuele waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

#### B. Persoonlijke inlichtingen

De werknemers verstrekken aan de werkgever via de Personeelsdienst alle nodige inlichtingen om de sociale wetgeving (loon- en personeelsadministratie) en een goed personeelsbeheer te kunnen toepassen. Elke wijziging van de persoonlijke inlichtingen (verandering van nationaliteit, adres, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin of wijziging van het aantal personen ten laste enz.) wordt spontaan en zonder uitstel schriftelijk meegedeeld, bij voorkeur via het daartoe voorziene standaarddocument “*Aangifte wijziging persoonlijke gegevens*”, dat te verkrijgen is bij de Personeelsdienst (dienst Personeelsadministratie, tel. 3546). De werknemer is verantwoordelijk voor de gevolgen van het niet of te laat meedelen van de vereiste persoonlijke inlichtingen.

Elke werknemer heeft, overeenkomstig de Wet van 8 december 1992 met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer, het recht om de over hem geregistreerde gegevens in een bestand op te vragen en te laten wijzigen indien zij onvolledig, onjuist of niet (meer) relevant zijn. Hij dient daartoe schriftelijk een aanvraag te richten tot de Personeelsdienst.

#### C. Regels van interne orde

- a. De werknemer dient, overeenkomstig de bedrijfsprocedure, zijn aan- en afwezigheid (arbeidstijd) persoonlijk te registreren door middel van een badge op het aan hem toegewezen registratietoestel. Indien de werknemer dit vergeten is, dient hij de ATR-verantwoordelijke of de Personeelsdienst (dienst Personeelsadministratie) daarvan zo vlug mogelijk te verwittigen. Bij verlies van zijn badge dient de werknemer onmiddellijk een reservebadge aan te vragen en af te halen bij de Personeelsdienst (dienst Personeelsadministratie, tel. 2840).
- b. De werknemer dient de arbeidsplaats te betreden en te verlaten via de daartoe voorziene toegangswegen.
- c. De werknemer mag enkel de gebouwen betreden waarvoor hij de toelating heeft.
- d. De werknemer dient de arbeidstijden te respecteren. Te laat komen en/of vroegtijdig vertrekken verstoren de goede werking van de onderneming en kunnen worden gesanctioneerd, behoudens in geval van toepassing van de regeling inzake het verlaten van de werkplaats omwille van ziekte of ongeval tijdens het werk (V. Schorsing van de arbeidsovereenkomst, artikel 12, B), gewaarborgd dagloon (V. Schorsing van de arbeidsovereenkomst, artikel 12, G), prenataal onderzoek (V. Schorsing van de arbeidsovereenkomst, artikel 12, J) en verschoven uren (VU) (zie CAO 01/01/1999 – 31/03/2001 “*Versoepeling van glijdende werktijd*”). Indien de reden onafhankelijk is van zijn wil, dient hij deze reden onmiddellijk mee te delen aan zijn afdelingshoofd.



- e. De voertuigen (auto's, fietsen en motors) dienen goed afgesloten op de daartoe voorziene plaatsen geparkeerd of gestald te worden. De voor bezoekers of bepaalde personeelsleden voorbehouden parkeerplaatsen mogen, behoudens uitdrukkelijke toelating, niet door andere werknemers worden gebruikt.
- f. De werknemer is als een goed huisvader verantwoordelijk voor het gebruik van de goederen van de werkgever die hem ter beschikking worden gesteld (omheining, gebouwen, installaties, gereedschappen, materialen, goederen, individuele beschermingsmiddelen, werkkledij,...).
- g. De werknemer dient zijn persoonlijke bezittingen op de daarvoor aangewezen plaatsen veilig te bewaren.
- h. De werknemer mag geen alcoholische dranken of andere verdovende of roesmiddelen in het bedrijf of op de arbeidsplaats binnenbrengen en/of consumeren, noch zich daar in dronken toestand of onder invloed van andere verdovende of roesmiddelen bevinden.
- i. De werknemer mag geen aan de firma toebehorende voorwerpen (goederen, werktuigen, werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen,...) uit de onderneming meenemen, behoudens toestemming van een bevoegd persoon en met inachtneming van de bedrijfsprocedure.
- j. De werknemer mag, overeenkomstig de bedrijfsprocedure en behoudens een geldige toelating en begeleiding, geen buitenstaanders op de bedrijfsterreinen brengen.
- k. De werknemer mag, behoudens uitdrukkelijke toestemming, geen vergaderingen houden of activiteiten inrichten die niet ondernemingsgebonden zijn, propaganda voeren of lidgeld innen.
- l. De werknemer mag, behoudens uitdrukkelijke toestemming, geen geldinzamelingen organiseren of voorwerpen te koop aanbieden of verhandelen binnen de onderneming.
- m. De werknemer mag geen drukwerk of biljetten verspreiden of aanplakken zonder toestemming van de werkgever.
- n. De werkgever of het door hem aangestelde personeel kan kasten, pakken of tassen van de werknemers onderzoeken in aanwezigheid van de betrokken werknemer. In uitzonderlijke omstandigheden kan de werkgever overgaan tot het laten fouilleren van de betrokken werknemer.
- o. De werknemer is verplicht om bij de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst alle documenten, materialen en dergelijke die hem tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst ter beschikking werden gesteld, terug te geven.

### **Artikel 17: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

De rechten en plichten, zoals omschreven in artikel 16 van dit Arbeidsreglement, zijn eveneens van toepassing op het toezichthoudend en leidinggevend personeel. Zij vervangen, overeenkomstig de hun verleende bevoegdheid, de hogere leiding van de onderneming. Bij de uitvoering van hun opdracht zullen zij zich ten overstaan van het personeel gedragen volgens de bedrijfscultuur en geldende bedrijfsregels en geven zij de werknemers bevelen en richtlijnen met inachtneming van de regels inzake rechtvaardigheid, moraliteit en beleefdheid en rekening houdend met de persoonlijkheid van de werknemer.

Daarenboven zijn zij in het bijzonder medeverantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en worden hen met het oog daarop de volgende bevoegdheden toegewezen:

- controle van de aan- en afwezigheid (zie ook Bijlage 3A, arbeidstijdregistratie);
- organisatie van de werkverdeling;
- controle op het geleverde werk;
- adequaat gebruik van machines en materialen (bij storing of beschadiging of defect moeten zij hun rechtstreekse chef daarvan op de hoogte brengen);
- handhaving van de orde, stiptheid en discipline;
- toepassing van en toezicht op de naleving van de veiligheids-, beveiligings- en gezondheidsvoorschriften.

In het kader van deze opdracht kunnen zij de nodige opmerkingen (schriftelijk of mondeling) maken aan hun personeel, hetzij tijdens een functionerings- of evaluatiegesprek, hetzij in een schriftelijke nota, die bij het personeelsdossier van de betrokken werknemer kan worden gevoegd. In ernstige gevallen kunnen zij aan de Personeelsdienst of zijn gemandateerde de toepassing van de in dit Arbeidsreglement voorziene sancties voorstellen.

### **Artikel 18: Plichten van de werkgever**

De werkgever is verplicht:

- De voor de uitvoering van het werk nodige hulp, hulpmiddelen en materialen ter beschikking te stellen. Hij levert deze af in goede staat en stelt alles in het werk opdat de werknemer ze met de nodige zorgvuldigheid kan gebruiken en bewaren.
- De vraag om vergoeding van de schade aan en diefstal van persoonlijke voorwerpen van de werknemer, door deze laatste binnengebracht op het bedrijfsterrein, te beantwoorden volgens de wettelijke regels van de aansprakelijkheid, uitgelegd in een bedrijfsprocedure.
- De persoonsgegevens die hem ter beschikking worden gesteld, aan te wenden volgens de wettelijke bepalingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **Artikel 19: Ongewenst seksueel gedrag**

#### A. Beginselverklaring

Elke werknemer heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk verstaat men elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen of mannen op het werk.

Elk gedrag van seksuele aard, zonder onderscheid van de persoon van wie het uitgaat en de omstandigheden waarin het gebeurt, is bijgevolg onaanvaardbaar indien:

- het als ongewenst, onredelijk of beledigend wordt ervaren door de betrokkene (hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen,...);
- het expliciet of impliciet ten grondslag ligt aan een beslissing over de rechten tot opleiding, tewerkstelling, promotie, salaris of elke andere beslissing in verband met het werk;
- het een vijandige of vernederende werksfeer creëert, waarin de betrokkene wordt geïntimideerd (seksuele agressie,...).

Het verschil tussen normaal vriendelijk gedrag, dat geapprecieerd wordt en wederzijds is, en ongewenst seksueel gedrag zit in de “ongewenstheid” van het optreden. Niet de bedoeling van de dader, maar de ervaring van het slachtoffer is beslissend. Elke werknemer die oordeelt dat hij het slachtoffer is van bovengenoemd gedrag, heeft het recht om onderstaande procedure op te starten. De werknemer die een klacht indient, kan hiervoor nooit worden gesanctioneerd.

#### B. Informele klachtenprocedure (bemiddeling)

Een slachtoffer (of getuige) van ongewenst seksueel gedrag kan voor hulp of raadgevingen terecht bij de bedrijfsgeneesheer en/of sociaal consulent(e) (zie Bijlage 4B), die aangeduid wordt om als vertrouwenspersoon tussen te komen. Hij is belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van het slachtoffer en het zoeken naar een oplossing. In deze fase wordt door de vertrouwenspersoon absolute discretie in acht genomen.

### C. Formele klachtenprocedure

Indien de pogingen om het probleem op een informele wijze op te lossen, ontoereikend of ondoeltreffend blijken te zijn of als ze geweigerd worden, kan het slachtoffer officieel klacht indienen. Het slachtoffer dient zijn klacht schriftelijk in bij de aangeduide vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen een termijn van 5 werkdagen en bezorgt deze klacht aan de personeelsdirectie of een gespecialiseerde externe instantie. Deze laatste start vervolgens met een intern onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Hoewel bij dit onderzoek de nodige discretie in acht zal worden genomen, dient men het slachtoffer te informeren dat het onmogelijk zal zijn om de anonimiteit te bewaren. In het kader van de uitoefening van de rechten van de verdediging zal de beschuldigde immers het recht hebben te weten wie hem beschuldigt van ongewenst seksueel gedrag. In het kader van dit onderzoek hebben zowel het slachtoffer als de beschuldigde het recht om zich te laten bijstaan en/of te laten vertegenwoordigen door een andere werknemer. Na afloop van het onderzoek, dat met de nodige snelheid, tact en respect zal worden gevoerd, wordt een duidelijk en volledig verslag overgemaakt aan elke partij.

### D. Sancties

De werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan worden gestraft, nadat het nodige onderzoek is uitgevoerd en nadat de betrokkene is gehoord, met één van de straffen die voorzien zijn in dit Arbeidsreglement. De sanctie zal ten vroegste een aanvang nemen op de eerste werkdag volgend op de dag van de betekening. Dit alles gebeurt onverminderd de bepalingen van het burgerlijk recht, op basis waarvan het slachtoffer van ongewenst seksueel gedrag een schadevergoeding kan eisen van de dader, en de bepalingen van het Strafwetboek, op basis waarvan de dader strafrechtelijk kan worden vervolgd.

### **Artikel 20: Sancties**

Alle inbreuken op dit Arbeidsreglement, de arbeidsovereenkomst of de bedrijfsprocedures, waarover het personeel werd geïnformeerd of die indruisen tegen de openbare orde en goede zeden, kunnen naargelang van de ernst van de bedreven fouten door de personeelsdirectie of haar gemandateerde en eventueel in samenspraak met de afdelingsverantwoordelijke met de volgende sancties worden beteugeld:

- a. mondelinge waarschuwing;
- b. schriftelijke waarschuwing;
- c. wegzending voor 1, 2 of 3 dagen zonder loon (het loon voor 1 dag wordt vastgesteld op 8 uur en verhoudingsgewijs berekend voor de deeltijdse werknemers);
- d. disciplinaire overplaatsing;
- e. ontslag met opzegging of vergoeding;
- f. ontslag zonder opzegging of vergoeding (om een dringende reden).

De genomen sanctie zal duidelijk gemotiveerd zijn en in verhouding staan tot de zwaarte van de inbreuk. Elke sanctie wordt in het individueel personeelsdossier van de betrokken werknemer opgenomen. Een sanctiebrief wordt voor ontvangst en/of akkoord ondertekend door de werknemer of aangetekend naar hem opgestuurd.

De werknemer tegen wie één van de genoemde sancties dreigt getroffen te worden, heeft het recht zijn standpunt toe te lichten bij zijn personeelsverantwoordelijke en een nieuw of aanvullend onderzoek te vragen. De werknemer kan zich daarbij steeds laten bijstaan door zijn syndicale afvaardiging.

## **IX. Welzijn op het werk**

### **Artikel 21: Algemene voorschriften inzake “welzijn op het werk”**

#### A. Definitie

Het “welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk” heeft betrekking op allerlei maatregelen inzake arbeidsveiligheid, gezondheid, psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (stress), ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de werkplaatsen, alsook op de maatregelen van de onderneming inzake het leefmilieu.

#### B. Plichten van de werkgever

De werkgever dient de voorschriften die vermeld worden in het ARAB (*Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming*) en de *Codex over het Welzijn op het Werk*, na te leven. Hij zal de nodige maatregelen treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en onder meer de volgende algemene preventiebeginselen toepassen:

- a. voorkoming van risico's;
- b. evaluatie van risico's die niet kunnen worden voorkomen;
- c. bestrijding van risico's bij de bron;
- d. vervanging van wat gevaarlijk is door wat niet of minder gevaarlijk is;
- e. voorrang geven aan maatregelen inzake collectieve bescherming boven maatregelen inzake individuele bescherming;
- f. aanpassing van het werk aan de mens, met name wat de inrichting van de werkposten en de keuze van de werkkuitrusting en de werk- en productiemethoden betreft, meer bepaald om de monotone en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen ervan voor de gezondheid te beperken;
- g. inperking zoveel als mogelijk van de risico's, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;
- h. inperking van de risico's op ernstige letsels door voorrang te geven aan materiële maatregelen boven andere maatregelen;
- i. planning van de preventie en uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering, waarin onder andere de volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk;
- j. voorlichting van de werknemer bij zijn indiensttreding en telkens wanneer dit in verband met de bescherming van het welzijn noodzakelijk is, over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken;
- k. passende instructies geven aan de werknemer en begeleidingsmaatregelen nemen voor een redelijke garantie op de naleving van deze instructies.

### C. Plichten van de werknemer

De werknemer dient de onderrichtingen die in het kader van het ARAB (*Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming*) en de *Codex over het Welzijn op het Werk* worden gegeven door de directie, haar aangestelden en de interne Preventiedienst, nauwgezet na te leven.

Zo dient iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar best vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere betrokken personen. Daartoe dient elke werknemer onder meer:

- a. op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, chemische en biologische agentia, vervoermiddelen (zoals heftrucks) en andere middelen;
- b. op de juiste wijze gebruik te maken van persoonlijke beschermingsmiddelen (b.v. persoonlijke valbescherming, bril, masker, veiligheidsschoenen enz.) en werkkledij die bij de arbeid vereist zijn en ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer op te bergen;
- c. de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier te gebruiken;
- d. het afdelingshoofd en de interne Preventiedienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich brengt, evenals van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. Bijgevolg dient elk ongeval of incident of een situatie die de veiligheid of het milieu in het gedrang brengt, onmiddellijk gemeld te worden;
- e. bijstand te verlenen aan het afdelingshoofd en de interne Preventiedienst, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- f. bijstand te verlenen aan het afdelingshoofd en de interne Preventiedienst zolang dat nodig is om het afdelingshoofd in staat te stellen ervoor te zorgen dat het arbeidsmilieu en de omstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid op zijn werkterrein;
- g. de verkeersvoorschriften op de bedrijfsterreinen te respecteren.

### **Artikel 22: Bijzondere voorschriften inzake veiligheid en gezondheid**

De bijzondere veiligheids- en gezondheidsvoorschriften worden ter kennis gebracht door middel van bedrijfsprocedures, berichten ad valvas en dergelijke. Zonder beperkend te zijn, dienen onder meer de volgende voorschriften te worden nageleefd:

- a. de werknemer dient zijn maaltijd te gebruiken in de daartoe door de werkgever ter beschikking gestelde ruimten. Hij dient in principe en overeenkomstig de bedrijfsprocedure zijn arbeidskledij uit te doen voor hij deze ruimten betreedt;
- b. de werknemer mag niet roken of vuur maken op plaatsen waar dit verboden is en dient de brandveiligheidsrichtlijnen te kennen en na te leven, inbegrepen het kennen van de vluchtwegen en verzamelpunten;
- c. de werknemer mag geen oneigenlijk gebruik maken van registratiebadges, paswoorden en pincodes om gebouwen of ruimten te betreden;
- d. elke werknemer moet zich onderwerpen aan een medisch onderzoek bij zijn indiensttreding of aan elk ander wettelijk voorgeschreven medisch onderzoek overeenkomstig de bepalingen van het ARAB en/of de *Codex over het Welzijn op het Werk*. De preventieadviseur

(bedrijfsgeneesheer) mag, indien hij dat nodig acht, steeds andere dan de wettelijk voorziene medische onderzoeken opleggen;

- e. de werknemer die overeenkomstig de wettelijke bepalingen verplicht is zich te laten inenten tegen ziekten zoals tuberculose, tetanus en dergelijke, dient zich na uitnodiging te laten inenten door de preventieadviseur (bedrijfsgeneesheer). Hij kan deze inenting weigeren, indien hij zich laat inenten door een geneesheer van zijn keuze. In dat geval zijn de kosten te zijnen laste;
- f. elke zwangere werknemster dient zo snel mogelijk contact op te nemen met de preventieadviseur (bedrijfsgeneesheer) om de nodige gezondheidsmaatregelen te kunnen nemen.

### **Artikel 23: Algemene inlichtingen inzake veiligheid en gezondheid**

#### **A. Preventieadviseurs**

De namen, locaties en telefoonnummers van de preventieadviseurs (bedrijfsgeneesheer, diensthoofd veiligheid, veiligheidschef en -adjuncten,...) zijn opgenomen in Bijlage 4 van dit Arbeidsreglement.

#### **B. EHBO**

De namen, locaties en telefoonnummers van de EHBO-ers/nijverheidshelpers, alsook de locaties van de verbandkisten zijn opgenomen in Bijlage 4 van dit Arbeidsreglement.

## **X. Einde van de arbeidsovereenkomst**

### **Artikel 24: Principe**

Zonder afbreuk te doen aan de algemene wijzen waarop verbintenissen tenietgaan, kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd op de hieronder omschreven wijzen:

#### **A. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur**

- a. door betekening van een opzeggingstermijn door de werkgever of werknemer, overeenkomstig de bepalingen van de Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en onverminderd de bepalingen vervat in een CAO;
- b. door betaling van een verbrekingsvergoeding door de werkgever of werknemer, overeenkomstig de bepalingen van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en onverminderd de bepalingen vervat in een CAO;
- c. in wederzijds akkoord tussen werkgever en werknemer;
- d. door onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding omwille van een dringende reden in hoofde van de werkgever of werknemer;
- e. door overmacht;
- f. in geval van overlijden van de werknemer.

## B. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een welomschreven werk

- a. door automatische beëindiging na afloop van de in de arbeidsovereenkomst vastgestelde termijn of na beëindiging van het overeengekomen werk;
- b. door vroegtijdige verbreking door de werkgever of werknemer mits betaling van een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon voor de nog lopende periode. Deze vergoeding is evenwel beperkt tot het dubbele van de vergoeding die uitbetaald had moeten worden, indien het een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur was geweest;
- c. in wederzijds akkoord tussen werkgever en werknemer;
- d. door onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding omwille van een dringende reden in hoofde van de werkgever of werknemer;
- e. door overmacht;
- f. in geval van overlijden van de werknemer.

### *Opmerking:*

*Elke werknemer die na beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst het werk de eerstvolgende werkdag zonder toestemming herneemt, wordt beschouwd als zijnde niet in dienst.*

## **Artikel 25: Beëindigingsmodaliteiten en opzeggingstermijnen**

### A. Arbeiders

#### a. Tijdens de proefperiode

Tijdens de eerste 7 dagen van de proefperiode kunnen noch de werkgever, noch de arbeider eenzijdig een einde maken aan de arbeidsovereenkomst, behalve wegens dringende reden of mits betaling van een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon dat betrekking heeft op de niet-gepresteerde dagen van deze minimumperiode van 7 dagen.

Na afloop van de eerste 7 dagen tot en met de laatste dag van de proefperiode kan de arbeidsovereenkomst door de werkgever of arbeider eenzijdig worden verbroken zonder betekening van een opzeggingstermijn of betaling van een verbrekingsvergoeding.

#### b. Na de proefperiode en voor een arbeider met minder dan 6 maanden anciënniteit (verkorte opzeggingstermijn)

### *Door de werkgever*

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst beëindigen mits betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de arbeidsdag die volgt op de regelmatige betekening. Het begin en de duur van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De duur van de verkorte opzeggingstermijn is vastgelegd in Bijlage 8 van dit Arbeidsreglement.

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de overeenkomst onmiddellijk ingaan.

*Door de werknemer (arbeider)*

De arbeider kan de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen door de eenvoudige overhandiging van een opzeggingsbrief aan de werkgever, waarvan het dubbel voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever, of door betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de arbeidsdag die volgt op de regelmatige betekening. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De duur van de verkorte opzeggingstermijn is vastgelegd in Bijlage 8 van dit Arbeidsreglement.

De arbeider kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

c. Na de proefperiode en voor de arbeider met minstens 6 maanden anciënniteit

*Door de werkgever*

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst beëindigen mits betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de eerste maandag die volgt op de week waarin het ontslag regelmatig werd betekend. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De duur van de opzeggingstermijn is vastgelegd in Bijlage 8 van dit Arbeidsreglement.

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

*Door de werknemer (arbeider)*

De arbeider kan de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen door de eenvoudige overhandiging van een opzeggingsbrief aan de werkgever, waarvan het dubbel voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever, of door betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.



De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de eerste maandag die volgt op de week waarin het ontslag regelmatig werd betekend. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De duur van de opzeggingstermijn is vastgelegd in Bijlage 8 van dit Arbeidsreglement.

De arbeider kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

## B. Bedienden

### a. Tijdens de proefperiode

Tijdens de proefperiode kunnen de werkgever en de bediende de arbeidsovereenkomst beëindigen mits betekening van een opzeggingstermijn van 7 dagen. Indien de arbeidsovereenkomst tijdens de eerste maand van de proefperiode opgezegd wordt, kan de beëindiging ten vroegste de laatste dag van die maand uitwerking hebben.

#### *Door de werkgever*

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst beëindigen mits betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de eerstvolgende werkdag. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen door betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

#### *Door de werknemer (bediende)*

De bediende kan de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen door de eenvoudige overhandiging van een opzeggingsbrief aan de werkgever, waarvan het dubbel voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever, of door betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de eerstvolgende werkdag. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De bediende kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

### b. Na de proefperiode

#### *Door de werkgever*

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst beëindigen mits betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de eerste dag van de maand die volgt op de dag waarop het ontslag regelmatig werd betekend. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De duur van de opzeggingstermijn is vastgelegd in Bijlage 8 van dit Arbeidsreglement.

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

#### *Door de werknemer (bediende)*

De bediende kan de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen door de eenvoudige overhandiging van een opzeggingsbrief aan de werkgever, waarvan het dubbel voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever, of door betekening van een opzeggingstermijn via een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot. Indien de opzegging per aangetekend schrijven werd betekend, heeft deze ten vroegste uitwerking op de 3de werkdag na de verzendingsdatum.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de eerste dag van de maand die volgt op de dag waarop het ontslag regelmatig werd betekend. Het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De duur van de opzeggingstermijn is vastgelegd in Bijlage 8 van dit Arbeidsreglement

De bediende kan de arbeidsovereenkomst ook beëindigen mits betaling van een verbrekingsvergoeding. In dat geval volstaat het om de ontslagbrief te overhandigen en kan de verbreking van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk ingaan.

### **Artikel 26: Dringende redenen**

De werkgever en werknemer kunnen op elk ogenblik omwille van een dringende reden onmiddellijk zonder opzegging of vergoeding een einde maken aan de arbeidsovereenkomst. Een dringende reden wordt omschreven als “een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt”.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Arbeidsrechtbank, kunnen onder meer de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden:

- a. ongerechtvaardigde afwezigheden na aanmaning door de werkgever;
- b. weigering om het overeengekomen werk uit te voeren;
- c. het herhaaldelijk of opzettelijk weigeren na te leven van de voorgeschreven maatregelen inzake veiligheid;
- d. het bekendmaken van vertrouwelijke informatie over de activiteiten van de onderneming;
- e. diefstal;
- f. ernstige weerspanning, oneerlijke daden, geweld of zware beledigingen ten aanzien van andere medewerkers of derden;

- g. bedrog, bijvoorbeeld door het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, verklaringen, kostennota's, bedrieglijk gebruik van de prikklok,...;
- h. opzettelijke beschadiging van het eigendom van de werkgever of van andere werknemers of derden;
- i. het in dronken toestand bevinden tijdens de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten;
- j. aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een wettelijk voorgeschreven medisch onderzoek;
  
- k. het uitvoeren van werkzaamheden voor concurrerende firma's zonder uitdrukkelijke toestemming.