

**ARBEIDSREGLEMENT
VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN**

WERKGEVER: EcoWerf
HOOFDZETEL: Aarschotsesteenweg 210
3012 LEUVEN
Telefoon: 016/28 43 00
AFDELING- OF EXPLOITATIEZETEL(S): Recyclageparken (adreslijst zie BIJLAGE XVI.)

AARD VAN DE BEDRIJVIGHEID
- Hoofdactiviteit: Milieubedrijf

EcoWerf is een intergemeentelijke samenwerking met industriële activiteit

RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID (RSZ)
Victor Hortaplein 11, 1000 BRUSSEL
Tel. 02/509 59 59
Email via contactformulier: <http://rsz.fgov.be/nl/contact>
www.socialsecurity.be
Aansluitingsnummer: 507 400 90
Ondernemingsnummer: 0862.492.920

FAMIFED (Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag)
Trierstraat 9, 1000 BRUSSEL
Tel. 02/239 17 73 en 0800/ 94 434
Email: jurgen.poels@dibiss.fgov.be
www.famifed.be
Aansluitingsnummer: 5074

VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ
ARBEIDSONGEVALLEN
ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT
Polisnummer: 6.562.920
Contactpersonen:
Dhr. Eddy Wevers: Tel: 011/28 26 19
Email: productie.arbeidsongevallen@ethias.be
www.ethias.be

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN
BESCHERMING OP HET WERK
PREMED
Tiensevest 61, 3010 LEUVEN
Tel. 016/30 81 11
Email: info@premed.be
www.premed.be
Aansluitingsnummer: 7198/1

INHOUD

INHOUD	2
ALGEMENE BEPALINGEN	8
Art. 1: Toepassingsgebied	8
Art. 2: Verbintenis	8
Art. 3: Afwijkingen	8
Art. 4: Kennisgeving door de werknemer	8
HOOFDSTUK I.	9
TEWERKSTELLING	9
Art. 5: Waarneming van een hogere functie	9
Art. 6: Odrachthouderschap	9
Art. 7: Tijdelijke waarneming van een andere functie geklasseerd in een lagere graad	9
Art. 8: Veiligheidsmaatregelen	10
8.1. Algemeen	10
8.2. Richtlijnen voor het dragen van een korte broek	10
Art. 9: Uurschema	11
9.1. Algemeen	11
9.2. Tijdsregistratiesysteem	11
9.3. De pauzeregeling	12
9.4. Glijtijden – stamtijden – servicetijden	12
9.4.1. Dagschema en dagprestatie	12
9.4.2. Badgesysteem	13
9.4.3. Recuperatie en inhalen van werkuren	13
9.4.4. Overschot	13
9.4.5. Tekort	13
9.4.6. Melden van afwezigheid	14
Art. 10: Overuren	14
Art. 11: Controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon	15
Art. 12: Rustdagen	15
12.1. Rustdagen	15
12.2. Wettelijke vakantie	15
12.3. Extralegale vakantiedagen	16
12.4. Leeftijdsvakantie	16
12.5. Opname jaarlijkse vakantie	16
12.6. Klein Verlet	18
12.7. Sociale vakantie – bezoldigd en onbezoldigd	19
12.8. Educatief verlof	20
12.9. Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven	20
12.9.1. Federale thematische verloven	21
12.9.2. Vlaams zorgkrediet	22
12.10. Verlof zonder wedde	23
12.11. Moederschapsrust	24
12.12. Adoptie- of pleegvoogdijverlof	24
12.13. Vakbondsverlof	25

12.14. Politiek verlof	25
12.15. Bloed geven	25
12.16. Andere donaties	25
HOOFDSTUK II.	26
DE BELONING	26
Art. 13: De bezoldiging	26
Art. 14: Gelijke beloning vrouwelijke en mannelijke werknemers	26
Art. 15: Uitbetaling	26
15.1. Uitbetalingswijze van het loon	26
15.2. Tijdstip van de uitbetaling van het loon	26
15.3. Uitbetaling aan derden	26
Art. 16: Klachten	26
Art. 17: Inhoudingen	27
Art. 18: Uitbetaling vakantiegeld en eindejaarstoelage	27
HOOFDSTUK III.	28
RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	28
Art. 19: Toezichthoudend personeel	28
HOOFDSTUK IV.	29
WERKONBEKWAAMHEID	29
Art. 20: Verwittiging	29
Art. 21: Medisch attest	29
Art. 22: Herval	30
Art. 23: Controle	30
Art. 24: Expertise	31
Art. 25: Opvolging van ziekte en terugkeer op het werk	31
Art. 26: Werkverlating	32
Art. 27: Medisch onderzoek tijdens de werkuren	32
Art. 28: Zwangerschap en borstvoeding	32
HOOFDSTUK V. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	33
Art. 29: Opzegging	33
Art. 30: Aanvang van de opzeggingstermijn	33
Art. 31: Opzeggingstermijnen van toepassing vanaf 1 januari 2014	33

31.1.	De opzeggingstermijn van toepassing voor werknemers die in dienst kwamen na 31 december 2013	33
31.2.	De opzeggingstermijn voor werknemers die al in dienst waren op 31 december 2013.	34
31.3.	Tegenopzegging	36
31.4.	Opzegging bij het bereiken van de pensioenleeftijd	36
Art. 32:	Afwezigheid en recht op outplacement	37
32.1.	Afwezigheid om ander werk te zoeken	37
32.2.	Recht op outplacement	37
Art. 33:	Beëindiging om dringende redenen	37
HOOFDSTUK VI.		39
AANSPRAKELIJKHEID		39
Art. 34:	Verantwoordelijkheid	39
Art. 35:	Nevenactiviteit	39
Art. 36:	Persoonlijke voorwerpen	39
Art 37:	Geneeskundig onderzoek	39
HOOFDSTUK VII. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.		40
HOOFDSTUK VIII.		42
SANCTIES		42
Art. 45:	Algemeen	42
Art 46:	Mogelijke sancties	42
Art. 47:	De werknemer kan tegen de sanctie in beroep gaan	43
Art. 48:	De bestemming van de eventueel hoger vermelde geldboete	44
HOOFDSTUK IX.		45
VEILIGHEID		45
Art. 49:	Goede gang van zaken	45
Art. 50:	Opleiding veiligheid	45
Art. 51:	Onder invloed zijn van alcohol, drugs of medicijnen	45
Art. 52:	Arbeidsongevallen	45
Art. 53:	Melding arbeidsongevallen	46
Art. 54:	EHBO	46
HOOFDSTUK X.		47
ECOWERF ALS WAARDE(N)VOL BEDRIJF		47

Art. 55: De 4 kernwaarden van EcoWerf	47
HOOFDSTUK XI.	50
DIVERSEN	50
Art. 56: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens	50
Art. 57: Recht op inzage van het persoonlijk dossier	51
57.1. Loonadministratie	51
57.2. Personeelsbeheer	51
Art. 58. Neutraliteit	51
Art. 59. Kostenbewustzijn	51
Art. 60: Gebruik van sociale media	51
Art. 61: Beeldrecht van medewerkers	52
HOOFDSTUK XII.	53
BIJLAGEN	53
Art. 62: Overzicht van de bijlagen	53
BIJLAGE I.	54
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS.	54
BIJLAGE II.	57
LEIDINGGEVENDEN OF PERSONEN MET EEN VERTROUWENSPOST	57
BIJLAGE III.	58
UURROOSTERS	58
BIJLAGE IV.	69
GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN	69
COMMUNICATIEMIDDELEN OP DE WERKPLAATS	69
1. VOORWOORD	69
2. ALGEMENE RICHTLIJNEN	69
3. BIJZONDERE RICHTLIJNEN	72
4. SYSTEEM MANAGEMENT	74

5. SCHENDING VAN DE GEDRAGSCODE	76
BIJLAGE V.	78
GSM-BELEID ECOWERF	78
BIJLAGE VI.	82
GEDRAGSCODE VOOR THUISWERK EN HET GEBRUIK VAN LAPTOPS	82
BIJLAGE VII.	84
GEDRAGSCODE VOOR ONGANG MET EXTERNE RELATIES	84
EN ZAKENPARTNERS	84
BIJLAGE VIII. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.	86
BIJLAGE IX.	91
ROOKBELEID – ROOKVRIJ WERKEN	91
BIJLAGE X.	93
BELEID TER PREVENTIE VAN ALCOHOL EN DRUGS OP HET WERK	93
1. Doel	93
2. Toepassingsgebied	94
3. Definities	94
4. Werkwijze	94
4.1. Vier peilers van het alcohol- en drugsbeleid	94
4.2. Basisbeginselen	95
4.3. Procedure voor de opvang van medewerkers onder invloed van alcohol, drugs of andere middelen	96
4.4. Rol van de leidinggevende	98
4.5. Rol van PREMED en de arbeidsgeneesheer	98
4.6. Hulpverlening	99
5. Verwijzingen	99

BIJLAGE XI.	100
EXTRALEGALE VOORDELEN ECOWERF	100
Art. 1: Groepsverzekering	100
Art. 2: Hospitalisatieverzekering	100
BIJLAGE XII.	103
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN EN/OF COLLECTIEVE	103
AKKOORDEN GESLOTEN IN DE ONDERNEMING EN DIE VAN	103
TOEPASSING ZIJN OP DE WERKOMSTANDIGHEDEN	103
BIJLAGE XIII.	104
EHBO	104
BIJLAGE XIV.	105
SAMENSTELLING HOC-BOC	105
BIJLAGE XV.	107
DE KRUISPUNTBANK	107
BIJLAGE XVI.	107
ADRESSEN DER INSPECTIEDIENSTEN	107
BIJLAGE XVII.	108
ADRESSEN RECYCLAGEPARKEN ECOWERF	108
BIJLAGE XVIII.	110
GROEPSVERZEKERING VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN	110

ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1: Toepassingsgebied

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van zowel het arbeiders- als bediendepersoneel van EcoWerf, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Art. 2: Verbintenis

Zowel werkgever als werknemer worden - vanaf de afgifte van dit arbeidsreglement aan de werknemer - geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Art. 3: Afwijkingen

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld.

Art. 4: Kennisgeving door de werknemer

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats (plaats van domiciliëring), plaats van verblijf (in het geval dat de werknemer verblijft op een ander adres dan zijn officiële woonplaats), samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever of zijn aangestelde.

HOOFDSTUK I. TEWERKSTELLING

Art. 5: Waarneming van een hogere functie

5.1.

Een tijdelijke waarneming van een functie van een hogere graad door een personeelslid van een lagere graad, kan enkel gebeuren wanneer de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is. De beslissing tot de tijdelijke openverklaring en de waarneming van deze functie wordt genomen door het directiecomité, na advies van de Personeelsdienst en mits akkoord van het betrokken personeelslid.

De waarneming van een hogere functie die definitief vacant is mag nooit langer dan zes maanden duren.

5.2.

Aan de waarnemer wordt een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie. De arbeidsovereenkomst van het personeelslid zal in die zin worden aangevuld.

Art. 6: Opdrachthouderschap

6.1.

Voor de functies in de graden A, B en C kan, voor de personeelsleden met minimaal een jaar dienstanciënniteit, het opdrachthouderschap worden toegepast.

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

6.2.

De Personeelsdienst brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen van de opdracht.

6.3.

Het directiecomité toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

6.4.

Gedurende het opdrachthouderschap heeft de opdrachthouder recht op het salaris dat aan de uitvoering van deze tijdelijke opdracht kan worden verbonden. De arbeidsovereenkomst van het personeelslid zal in die zin worden aangevuld.

Art. 7: Tijdelijke waarneming van een andere functie geklasseerd in een lagere graad

7.1.

Indien het waarnemen van een andere functie in een lagere graad het gevolg is van:

- ◆ een reorganisatie;
- ◆ een beslissing van EcoWerf omwille van operationele redenen;

◆ een arbeidsongeval of een erkende beroepsziekte opgelopen bij EcoWerk en vastgesteld door de Arbeidsgeneeskundige Dienst;
heeft deze waarneming geen enkele impact op de functionele loopbaan van het betrokken personeelslid.

7.2.

Indien het waarnemen van een andere functie in een lagere graad het gevolg is van een arbeidsongeschiktheid, andere dan bedoeld in 8.1. en vastgesteld door de Arbeidsgeneeskundige Dienst, dan zal het personeelslid dat in zijn nieuwe graad een lager salaris zou ontvangen, geblokkeerd worden in de weddetrap van de oude functie, totdat hij/zij in de functionele loopbaan van de functie in de lagere graad een salaris verkrijgt dat ten minste gelijk is.

7.3.

De beslissing tot waarneming van een functie in een lagere graad wordt genomen door de algemeen directeur, na advies van de Personeelsdienst, belast met de selectieprocedure.

Art. 8: Veiligheidsmaatregelen

8.1. Algemeen

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij onthouden zich van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen. Zij gebruiken de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na. De reiniging van de bedrijfskledij wordt verzorgd door EcoWerk.

8.2. Richtlijnen voor het dragen van een korte broek

8.2.1. Periode

Een korte werkbreek kan gedragen worden van 15 april tot 30 september op voorwaarde van een positieve evaluatie van de korte broek op basis van het voorgaande zomerseizoen. De werkgever kan met een dienstnota communiceren dat bij uitzondering het dragen van een korte broek wordt toegestaan buiten deze periode.

8.2.2. Functies en taken

Een korte broek kan gedragen worden indien de functie en de specifieke taak die worden uitgevoerd dit toelaten. De functies en werkzaamheden waarbij het dragen van kortere broeken toegestaan is, zijn de volgende:

- chauffeurs en laders met uitzondering van:
 - o chauffeurs en laders bezig met vervoer van glas of glasopkuis
 - o chauffeurs en laders bezig met inzameling van huisvuil in zakken
- portiers, magazijniers
- kraanmannen Afvallijnen met uitzondering van:
 - o kraanmannen bezig met overslag van gft
 - o kraanmannen bezig met overslag van restafval
- Voor parkwachters is het dragen van de korte broek goedgekeurd onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de parkwachters bij het behandelen van "laag risico kga" (gele tafel) alle kga-PBM's dragen (labo-jas, kga-handschoenen, veiligheidsbril), zoals zij dat doen bij het behandelen van de "hoog risico kga" (rode tafel).

8.2.3. Korte broek veiligheidsklasse 2

De kortere broek die door EcoWerk verstrekt wordt, is een broek tot over de knie die voldoet aan de veiligheidsklasse 2. Het is verboden om de broek verder in te korten of op te rollen omdat de broek in dat geval niet meer voldoet aan de normen van veiligheidsklasse 2.

8.2.4. Tijdelijk verlies van het recht om een korte broek te dragen

Inbreuken op de richtlijnen voor het dragen van een korte broek kunnen niet worden getolereerd omdat ze het risico op arbeidsongevallen onaanvaardbaar verhogen. Een medewerker die de richtlijnen overtreedt, verliest tijdelijk het recht om een korte broek te dragen. We verwijzen hiervoor naar de sancties voorzien in artikel 46.

8.2.5. Jaarlijkse evaluatie

Het gebruik van de korte broek wordt jaarlijks na afloop van het zomerseizoen geëvalueerd. Zaken die geëvalueerd worden, zijn het correct gebruik en het respecteren van de richtlijnen en de impact van de korte broek op het aantal en de ernst van de arbeidsongevallen.

Art. 9: Uurschema

Voor alle arbeiders en bedienden

9.1. Algemeen

De werknemers moeten aanwezig zijn op de plaats waar hun werk moet worden verricht. Zij leveren effectieve arbeidsprestaties tijdens de uren zoals aangeduid in BIJLAGE III. van dit reglement.

De arbeiders (personeel van niveau E, niveau D en niveau C) worden tewerkgesteld met een vaste werktijdregeling.

De bedienden (personeel van niveau C, niveau B en niveau A) worden hoofdzakelijk tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling. Het uurschema voor bedienden waarvoor niet of slechts in beperkte mate sprake is van een variabele werktijdregeling, is opgenomen in BIJLAGE III. van het arbeidsreglement.

9.2. Tijdsregistratiesysteem

Alle arbeiders en bedienden tikken met het badgesysteem. Voor een aantal specifieke arbeidsplaatsen waaronder alle recyclageparken wordt het badgesysteem vervangen door het telefonisch registratiesysteem (telebutler). De tijdsregistratie gebeurt voor alle medewerkers minuut per minuut zonder enige vorm van afronding.

Het tikken gebeurt bij de aanvang van de dagtaak en bij het vertrek. Bij aanwezigheid op de site aan de Aarschotsesteenweg wordt het middagmaal genomen in de refter en dus niet op de werkplaats. Er dient te worden in- en uitgetikt tijdens de middagpauze.

Het is niet toegelaten te tikken voor een collega. Wie de toestemming krijgt zijn arbeid te onderbreken, moet tikken bij het weggaan en tikken bij de eventuele terugkomst op de arbeidsplaats.

Wanneer er niet kan getikt worden (bv: badgesysteem is defect, badge verloren) dient men dit onmiddellijk te melden aan zijn verantwoordelijke of het diensthoofd zodat deze het uur van aankomst kan vaststellen en noteren.

Medewerkers die verplicht zijn hun dagtaken uit te voeren in werkkledij kunnen zich binnen de arbeidstijd omkleden:

- Bij aanvang van de dagtaak 5 minuten werktijd om de werkkledij aan te trekken
- Bij het einde van de dagtaak 15 minuten om zich om te kleden en bij voorkeur te douchen

9.3. De pauzeregeling

De **pauzeregeling** wordt als volgt toegepast:

- ◆ Voor de bedienden:
De middagpauze wordt genomen tussen 12.00 en 14.00 uur en duurt minimum 30 minuten en maximum 120 minuten.
- ◆ Voor de arbeiders
De arbeiders dienen zich te houden aan de pauzeregeling, opgelegd in hun uurrooster.
Arbeiders buiten de Transportdienst:
 - * 30 minuten middagpauze tussen 10.00 en 14.00 uur (maximum 4 uur na aanvang dagtaak)
 - * 30 minuten avondpauze tussen 17.00 en 18.30 uur.
Arbeiders van de Transportdienst:
 - * nemen de middag- of avondpauze van 30 minuten tijdens of na de ophaalronde (maximum 4 uur na aanvang van de dagtaak). Hiervoor maken zij gebruik van de refter van het milieubedrijf of parkeren zij zich op een veilige manier langs de weg.
Recyclageparkwachters:
 - * er wordt een pauze voorzien van 15 minuten.

Pauzes worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur.

Medewerkers die hun hoofdtaak uitvoeren op de hoofdsite te Wilsele, worden geacht om uit- en in te tikken voor de middagpauze. Enkel wanneer de middagpauze niet genomen kan worden binnen het normale venster om middagpauze te nemen omwille van dienstnoodwendigheden is het uit- en intikken voor de middagpauze niet noodzakelijk.

Medewerkers die hun lunch nuttigen op de hoofdzetel in Wilsele worden geacht om deze te nuttigen in de gezamenlijke refter en niet op de arbeidsplaats. Uitzonderingen op deze regel worden toegestaan in het kader van meetings waarbij de werkgever voorziet in een lunch, in het kader van dienstpermanenties en bij het nuttigen van de lunch in de picknickzone.

Enkel voor bedienden

9.4. Glijtijden – stamtijden – servicetijden

De variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijden.

- De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht of een vergadering die buiten de kantoren is gepland, waarvan de verplaatsingen dienen te worden geregistreerd in de elektronische agenda.
- De glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Het verantwoordelijke diensthoofd en/of de verantwoordelijke projectleider moet er voor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.

9.4.1. Dagschema en dagprestatie

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

- de ochtend: van 7.30 tot 9.30 uur = glijtijd
- de voormiddag: van 9.30 tot 12.00 uur = stamtijd
- de middag: van 12.00 tot 14.00 uur = glijtijd

- de namiddag: van 14.00 tot 15.30 uur = stamtijd
- de avond: van 15.30 tot 18.00 uur = glijtijd

De gewone dagprestatie bedraagt 7,36 uur, een halve dagprestatie 3,48 uur.

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 9 uur – 3,48 uur = 5,12 uur.

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij deze uren gepresteerd worden in opdracht van het verantwoordelijke diensthoofd en/of de verantwoordelijke projectleider.

Bij personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling 3,48 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft dient het personeelslid de stamtijd te respecteren, nl. van 9.30 tot 12.00 uur als hij in de namiddag vrij neemt en van 14.00 tot 15.30 uur als hij in de voormiddag vrij neemt.

9.4.2. Badgesysteem

Alle medewerkers, behalve parkwachters, moeten persoonlijk met hun badge de volgende gegevens registreren (parkwachters bellen in via het telebutler-systeem):

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds
- begin en einde van de middagpauze
- het begin en einde van een toegestane afwezigheid

9.4.3. Recuperatie en inhalen van werkuren

Op het einde van elke week wordt het aantal gepresteerd uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd, die voor een voltijdse tewerkstelling 7,36 uur x het aantal arbeidsdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van elke week heeft het personeelslid een overschot (credit uren) of een tekort (debet uren) aan werkelijk gepresteerd uren.

9.4.4. Overschot

Op het einde van iedere maand mag het aantal credit uren maximaal 10 uur bedragen.

De maandelijks openstaande credit uren worden opgenomen tijdens de hierboven bepaalde glijtijden van de volgende maand.

Het is de personeelsleden evenwel toegestaan om tijdens de stamtijden afwezig te zijn en de openstaande credit uren op te nemen:

- éénmaal in de maand gedurende een volledige dag; bij een voltijdse tewerkstelling wordt daarvoor 7,36 uur in rekening gebracht
- tweemaal in de maand gedurende een halve dag; bij een voltijdse tewerkstelling wordt daarvoor 3,48 uur in rekening gebracht

9.4.5. Tekort

Op het einde van iedere maand mag het aantal debet uren maximaal 5 uren bedragen.

De debet uren moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 18 uur. De dagprestatie van 9 uur mag hierbij niet worden overschreden. De middagpauze telt uiteraard niet mee.

Indien het maximum aantal debet uren zonder geldige reden wordt overschreden, wordt in de eerste plaats het jaarlijks vakantieverlof verminderd naar rato van dit tekort; bij gebrek aan jaarlijks verlof wordt het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het personeelslid zijn recht op salaris.

9.4.6. Melden van afwezigheid

Het melden van afwezigheid tijdens de stamtijden gebeurt via het badgesysteem bij het weggaan en bij de eventuele terugkomst op de arbeidsplaats. Indien het technisch, dan wel operationeel niet mogelijk is om de afwezigheid te melden via dit badgesysteem, moeten de personeelsleden elke afwezigheid tijdens de stamtijden vooraf melden aan de Personeelsdienst.

Art. 10: Overuren

Buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren kan de werkgever binnen de door de arbeidswet toegestane perken op elk ogenblik werknemers oproepen om arbeidsprestaties te verrichten zoals:

- werken aan inventarissen en balansen
- werken nodig om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval
- dringend werk aan machines of materiaal voor zover dit nodig is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen
- arbeid vereist door een onvoorziene noodzakelijkheid
- werken die noodzakelijk zijn om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van het werk.

Voor zover een koninklijk besluit het toelaat, en onder de voorwaarden hierin voorzien, kan de werkgever buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren prestaties laten verrichten zoals:

- werken in verband met stoffen die snel ontaarden
- werken waarvoor de tijd nodig voor het verrichten van de arbeid wegens de aard van het werk niet nauwkeurig kan worden bepaald.

De werkgever bepaalt wanneer de compensierust wordt opgenomen. De overurenregeling zoals voorzien in dit artikel is niet van toepassing op de personen met een vertrouwenspost of leidinggevende functie (zie BIJLAGE II.) zoals voorzien in het K.B. van 10/02/1965. Dit betekent dat aan deze medewerkers uitdrukkelijk kan gevraagd worden een extra prestatie te verrichten (avondvergadering, PR-actie gedurende normale inactiviteitsdagen, ...) zonder dat ze deze kunnen weigeren op basis van hun uurrooster vermeld in BIJLAGE III.

Voor alle medewerkers (behalve diensthoofden, projectleiders en medewerkers vergoed in het barema voor projectleiders) geldt de volgende overuurregeling:

- Meeruren 100% = geen toeslag
 - Prestaties tussen 7.36 en 9.00 uur per dag
 - Prestaties vanaf 38 tot 40 uur per week
- Overuren 150% = toeslag van 50%
 - Prestaties vanaf 9.00 uur per dag
 - Prestaties vanaf 40 uur per week.

Om te lange arbeidsprestaties zonder rust te vermijden, mag het overurensaldo van het personeelslid, in een jaarlijkse periode van 1 april tot 31 maart, op geen enkel moment de 65 uren overschrijden.

Het saldo van de overuren moet op 31 maart van ieder jaar gelijk zijn aan 0. De overuren die op 31 maart van iedere voormelde jaarlijkse periode niet zijn gecompenseerd met inhaalrust, worden uitbetaald¹. De overuren gepresteerd in de periode van 1 maart tot en met 31 maart van ieder jaar maken geen deel uit van deze regeling en worden overgedragen naar de volgende jaarlijkse periode van 1 april tot 31 maart.

¹ Omwille van het jaarlijks onderhoud van de compostering dat plaats vindt tijdens de eerste maanden van het jaar, kan het moment waarop de overuren moeten worden afgebouwd voor de medewerkers van de dienst Compostering en de voor medewerkers van de Technische dienst verschoven worden van 31 maart tot 30 april.

Art. 11: Controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon

De wijze waarop de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert, gebeurt, is terug te vinden in BIJLAGE III. van dit arbeidsreglement.

Art. 12: Rustdagen

12.1. Rustdagen

De arbeiders en de bedienden moeten niet werken op de volgende dagen:

- zaterdagen (met uitzondering van die arbeiders en bedienden die volgens hun uurrooster op zaterdag dienen te werken of die arbeiders en bedienden die, om reden van hun specifieke functie, occasioneel zaterdagwerk dienen te presteren)
- zondagen (uitgezonderd medewerkers van de composteerinstallatie en de onderhouds-afdeling bij noodgevallen en om de continuïteit van de technische installaties te verzekeren)
- de 10 hierna volgende feestdagen: 1 januari, 2^{de} paasdag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, 2^{de} pinksterdag, 21 juli, O.L.V.-Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis of de vervangingsdagen voor deze feestdagen krachtens de wet. Indien een feestdag op een zondag of een andere inactiviteitdag van EcoWerk valt, wordt hij in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 04/01/1974 vervangen door een andere dag. Voor die dag wordt er loon ontvangen. De werknemer kan deze feestdag recupereren op een door hem vrij te bepalen datum binnen het verdere lopende kalenderjaar
- de vakantiedagen.

12.2. Wettelijke vakantie

De duur van de wettelijke vakantie van arbeiders en bedienden wordt bepaald in functie van de effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen in het vakantiedienstjaar.

De vakantie duur wordt voor arbeiders en bedienden op dezelfde manier bepaald.

Eerst wordt in onderstaande tabel nagegaan wat het verlof recht van een medewerker is volgens onderstaande tabel.

Aantal gewerkte en daarmee gelijkgestelde maanden, eventueel bij verschillende werkgevers	aantal verlofdagen	
	Zesdagenstelsel	Vijfdagenstelsel
1	2	2
2	4	4
3	6	5
4	8	7
5	10	9
6	12	10
7	14	12
8	16	14
9	18	15
10	20	17
11	22	19
12	24	20

Vervolgens berekenen we via een formule het verlofrecht op basis van maandcoëfficiënten van vakantiedienstjaar:

$$\frac{\text{Coef jan} + \text{coëf feb} + \text{coëf maart} + \text{coëf apr} + \text{coëf mei} + \text{coëf jun} + \text{coëf jul} + \text{coëf aug} + \text{coëf sept} + \text{coëf okt} + \text{coëf nov} + \text{coëf dec}}{12}$$

Deze formule geeft als resultaat een jaarcoëfficiënt

Jaarcoëf. * 20 = wettelijk verlofrecht huidig jaar

Het gunstigste resultaat (voor de medewerker) van beide bewerkingen (tabel en formule) wordt als verlofrecht ingegeven.

12.3. Extralegale vakantiedagen

EcoWerk kent 15 extralegale vakantiedagen toe. Deze worden toegekend pro rata het werkpercentage en pro rata de prestaties tijdens het huidige jaar. EcoWerk kan maximum 5 dagen vastleggen per jaar. De toekenning van de 15 extralegale vakantiedagen gebeurt conform de toekenning van wettelijk verlof betreffende de gelijkgestelde periodes.

12.4. Leeftijdsvakantie

Vanaf een bepaalde leeftijd kent EcoWerk een buitengewone vakantiedag toe:

- ◆ van 45 jaar tot 49 jaar: 1 werkdag pro rata werkpercentage en prestaties tijdens het huidige jaar
 - ◆ vanaf 50 jaar: 2 werkdagen pro rata werkpercentage en prestaties tijdens het huidige jaar
- De dagen worden toegekend op 1 januari van het jaar en dit voor het eerst op 1 januari van het jaar waarin het personeelslid respectievelijk 45 of 50 jaar wordt.

De toekenning van de leeftijdsvakantie gebeurt conform de toekenning van wettelijk verlof betreffende de gelijkgestelde periodes.

12.5. Opname jaarlijkse vakantie

12.5.1.

Het recht op jaarlijkse vakantie wordt bepaald en toegepast in overeenstemming met de op dit vlak geldende wettelijke en reglementaire bepalingen:

- voor gezinshoofden met schoolgaande kinderen, zal de vakantie bij voorkeur toegekend worden tijdens de schoolvakanties
- alle werknemers hebben recht op een ononderbroken vakantieperiode van 14 kalenderdagen tussen 1 mei en 31 oktober, wat niet uitsluit dat men buiten deze periode eveneens 14 kalenderdagen verlof kan opnemen
- op andersluidend verzoek van de betrokken werknemer kan afgeweken worden van de duur en/of het tijdstip der vakantie maar er moet minstens 1 volledige week aaneengesloten vakantie opgenomen en toegekend worden
- bij het bepalen van de datum van de rest van het verlof moet eveneens rekening gehouden worden met de belangen van het bedrijf
- is de arbeider/bediende niet in staat zijn wettelijke vakantiedagen te nemen omwille van schorsing van zijn overeenkomst wegens ziekte, dan gelden de volgende bepalingen:
 - Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen worden uitbetaald met de correcties van het loon van december uiterlijk op 31 januari. De uitbetaling van deze wettelijke vakantiedagen waarborgt het inkomen van de medewerker die in december voor de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen geen ziekte uitkering ontvangt. Medewerkers van wie niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden uitbetaald, hebben op basis van Europese regels, het recht (niet de plicht) om deze wettelijke vakantiedagen nadien alsnog effectief op te nemen als vakantie. De opname van deze wettelijke vakantiedagen kan gedurende 12 maanden nadat deze wettelijke vakantiedagen werden uitbetaald en de effectieve opname in dagen vakantie gebeurt in dat geval onbetaald. Medewerkers aan wie wettelijke vakantiedagen

worden uitbetaald, verklaren schriftelijk dat ze kennis hebben genomen van het recht om de dagen wettelijke vakantie die werden uitbetaald nog effectief (onbetaald) op te nemen tijdens het volgende jaar.

- extralegale vakantiedagen en dagen leeftijdsvakantie die niet opgenomen werden tijdens het lopende jaar, geven geen aanleiding tot uitbetaling en kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar behoudens maximaal 5 dagen waarvan sprake in artikel 12.5.2.

De personeelsleden moeten op ten laatste 31 maart van elk jaar 20 (werk)dagen pro rato werkpercentage verlof aanvragen als hoofdvakantie bij hun diensthoofd/projectleider. Het diensthoofd dient ten laatste tegen 15 april mee te delen of de aangevraagde hoofdvakantie wordt toegestaan of geweigerd.

Voor de medewerkers van de Transportdienst dient de aanvraag voor voormelde hoofdvakantie van 20 (werk)dagen pro rato werkpercentage, ingediend te worden ten laatste op 31 januari. De verantwoordelijke dient ten laatste tegen 1 maart mee te delen of de aangevraagde hoofdvakantie wordt toegestaan of geweigerd. Medewerkers met een individuele vraag om vroeger een antwoord te verkrijgen met betrekking tot de verlofaanvraag kunnen zich wenden tot de verantwoordelijke van de dispatching.

Voor de planning van deze bovengenoemde hoofdvakanties dient met de volgende voorrangsregels, in volgorde zoals hierna vermeld, rekening gehouden te worden:

- ◆ sluiting bedrijf levenspartner (mits voorlegging attest)
- ◆ schoolgaande kinderen of schoolgaande kleinkinderen
- ◆ datum van aanvraag
- ◆ anciënniteit

Voor de periode buiten de maanden juli en augustus gelden, eveneens in de volgorde zoals hierna vermeld, de volgende voorrangsregels:

- ◆ sluiting bedrijf levenspartner (mits voorlegging attest)
- ◆ schoolgaande kinderen of schoolgaande kleinkinderen
- ◆ datum van aanvraag
- ◆ anciënniteit

De datum van het eventuele eindejaarsverlof dient ten laatste op 15 november van elk jaar aangevraagd te worden aan het diensthoofd door middel van de officiële vakantieaanvragen. Het diensthoofd dient ten laatste tegen 30 november mee te delen of de eindejaarsvakantie wordt toegestaan of geweigerd.

De snipperdagen, dit wil zeggen een vakantieperiode van maximaal 5 opeenvolgende werkdagen, moeten minstens 3 werkdagen op voorhand worden aangevraagd tenzij overmacht deze termijn onmogelijk maakt. Het diensthoofd dient liefst zo snel mogelijk en ten laatste één dag voor de betrokken vakantieperiode over de verlofaanvraag te beslissen (via e-line of middels het terugbezorgen van het ingevulde dubbel van het aanvraagformulier).

Het verlof mag de werking van de verschillende diensten van EcoWerf niet in de weg staan. Het verlof kan in halve dagen genomen worden voor zover het diensthoofd dit toestaat en het de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

12.5.2.

De 20 wettelijke vakantiedagen, evenals de te recupereren feestdagen en extralegale vakantiedagen mogen niet naar het volgende jaar worden overgezet, met uitzondering van:

- wettelijke vakantiedagen die aan het einde van het jaar werden uitbetaald omdat ze niet opgenomen konden worden wegens schorsing van de arbeidsovereenkomst Deze dagen kunnen binnen de 12 maanden alsnog effectief worden opgenomen als onbetaalde dagen vakantie (zie 12.5.1).
- maximum 5 extralegale vakantiedagen pro rata het werkpercentage.

Extralegale vakantiedagen die overgezet werden naar het volgende jaar, dienen voor eind maart² van het volgende jaar opgenomen te worden. Indien extralegale vakantiedagen niet opgenomen werden voor einde maart wegens noodwendigheden van de dienst, kan de termijn van opname worden uitgebreid, mits goedkeuring van de leidinggevende en het managementteam.

12.6. Klein Verlet

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen, voor het vervullen van zekere staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten of in geval van persoonlijke verschijning op aanmaning van het gerecht.

Voor de toepassing van dit klein verlet zullen de wettelijk samenwonenden gelijkgesteld worden met de gehuwden op voorwaarde dat door de betrokken werknemer het bewijs voorgelegd wordt van de samenwoning op hetzelfde adres.

Het aangenomen of erkende kind wordt gelijkgesteld met het wettige of gewettigd kind. De afwezigheden die recht geven op klein verlet dienen steeds gewettigd te worden door een attest.

REDEN VAN AFWEZIGHEID	DUUR VAN AFWEZIGHEID
huwelijk van de werknemer of afleggen van verklaring wettelijk samenwonen	4 werkdagen week van gebeurtenis of week erop
huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e)	2 werkdagen
huwelijk van een broer, zus, schoonbroer, schoonzuster, vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinzoon of kleindochter van de werknemer ³	de dag van het huwelijk
priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus van de werknemer ²	de dag van de plechtigheid
geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van het kind t.a.v. de vader vaststaat, ook geldig voor de bevalling van de huwelijkspartner of samenwonende partner. Voor meemoeder, indien enkel een wettelijke afstammingsband bestaat t.a.v. de moeder (en niet t.a.v. de vader) en een bewijs geleverd kan worden van partnerschap van de meemoeder via een huwelijksakte, bewijs wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minimaal 3 onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.	10 werkdagen – 4 dagen betaald door EcoWerkf, 6 dagen met uitkering door de mutualiteit (te nemen binnen 4 maanden vanaf de geboorte)
overlijden van de echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer ²	4 werkdagen vanaf de dag van overlijden

² Omwille van het jaarlijks onderhoud van de Compostering dat plaats vindt tijdens de eerste maanden van het jaar, kan het moment waarop overgedragen vakantiedagen opgenomen moeten zijn voor de medewerkers van de dienst Compostering en voor medewerkers van de Technische dienst verschoven worden van 31 maart tot 30 april.

³ De schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) of levenspartner van de werknemer worden gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de werknemer.

overlijden van een kind van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner	4 werkdagen
overlijden van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, grootvader, grootmoeder, kleinzoon, kleindochter, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of de echtgeno(o)t(e) die bij de werknemer inwoont ²	2 werkdagen (te nemen binnen de dag van overlijden tot de dag van begrafenis)
overlijden van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, grootvader, grootmoeder, kleinzoon, kleindochter, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of de echtgeno(o)t(e) die niet bij de werknemer inwoont ²	1 werkdag te nemen in periode van overlijden tot op dag van begrafenis
plechtige communie van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of deelneming van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd of deelneming van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) aan een plechtigheid van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke communie	de dag van de plechtigheid of de dag voor of na de gebeurtenis waarop gewoonlijk wordt gewerkt, zo de gebeurtenis valt op een zondag, feestdag of een dag waarop gewoonlijk niet wordt gewerkt (bij vormsel of plechtige communie, 1 dag per kind)
deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke oproeping door de arbeidsrechtbank	vereiste tijd
uitoefening van het ambt van voorzitter, secretaris, bijzitter in hoofd- of enig stembureau bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	- vereiste tijd als lid van een hoofdstembureau - de dag van de verkiezingen als het personeelslid dan moet werken
uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement	vereiste tijd (hoogstens 5 dagen)
uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	vereiste tijd (hoogstens 5 dagen)
adoptie van een kind	10 dagen (binnen de maand die volgt op de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het kind woont, als zijnde deel van het gezin)

12.7. Sociale vakantie – bezoldigd en onbezoldigd

Elke werknemer heeft het recht om gedurende maximum 10 arbeidsdagen over één kalenderjaar afwezig te zijn van het werk om dwingende reden. De eerste 2 werkdagen hiervan zijn bezoldigd, de resterende 8 dagen onbezoldigd.

Onder afwezigheid om dwingende reden wordt verstaan de afwezigheid omwille van een niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis, die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Voorbeelden van een dergelijke dwingende reden zijn:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van de partner die met de werknemer samenwoont, van de ouders, de kinderen, pleegkinderen of adoptiekinderen, de aan- of bloedverwanten in de eerste graad die niet met de werknemer samenwonen. De reden van deze afwezigheid dient te worden gestaafd aan de hand van een doktersattest.
- ernstige materiële schade aan de bezittingen van de werknemer, zoals schade door brand of een natuurramp en andere gebeurtenissen die als dwingende reden kunnen worden beschouwd.

De reden van deze afwezigheid moet bewezen worden aan de hand van een officieel attest.

Deze *sociale vakantie* dient opgenomen te worden voor de daartoe bestemde gebeurtenis. Zij kan de jaarwisseling overlappen maar kan niet overgedragen worden.

12.8. Educatief verlof

Alle werknemers die, op eigen initiatief en op eigen kosten, een opleiding wensen te volgen buiten de werkuren, kunnen in aanmerking komen voor het kredieturenstelsel eigen aan EcoWerf.

Om in aanmerking te komen dient een schriftelijke aanvraag te gebeuren, bevattende:

- motivatie van de keuze naar de huidige of toekomstige functie binnen EcoWerf;
- bewijs van inschrijving, lesuren en een examenafname van de leerstof.

Deze schriftelijke aanvraag dient gericht te worden aan het diensthoofd waarna ze, voorzien van een advies, wordt doorgegeven aan de Personeelsdienst. Het directiecomité spreekt zich uit over de ontvankelijkheid ervan.

Indien de toekenning van het kredieturenstelsel, eigen aan EcoWerf, wordt toegekend mag het personeelslid educatief verlof nemen. Voor een deeltijdse medewerker wordt een berekening pro rata gemaakt. Het toegekend aantal uren verlof wordt bepaald door het directiecomité en bedraagt de helft van het aantal uren les dat de cursus per jaar omvat en maximaal 80 uren. Deze uren worden berekend naar een volledige werkdag en dienen steeds 10 werkdagen op voorhand, schriftelijk meegedeeld te worden aan het diensthoofd. Deze kan, wanneer de goede werking van de dienst in het gedrang komt, vragen het educatief verlof te verschuiven naar een andere datum. De medewerker behoudt gedurende het toegekende educatief verlof zijn volledige salaris.

Indien de toekenning van dit educatief verlof, eigen aan EcoWerf, niet wordt toegekend, dient het directiecomité dit schriftelijk te motiveren aan de werknemer.

12.9. Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven

Medewerkers van EcoWerf hebben het recht om gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet en van de federale thematische verloven.

De algemeen directeur en de diensthoofden zijn bij hun aanvraag verplicht afspraken te maken rond de modaliteiten met het directiecomité en dit om de goede werking van de diensten te verzekeren.

De medewerker dient, behoudens wettelijke afwijkingen, minstens 3 maanden voor het begin van het thematisch verlof of Vlaams zorgkrediet, de directie hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen met vermelding van de begindatum en duur.

- Deze termijn van 3 maanden kan op verzoek van de medewerker ingekort worden door de directie. De directie engageert zich om de aanvraagtermijn voor medische bijstand en palliatieve zorgen in te korten en te beperken tot het minimum.
- De verlengingen dienen telkens 3 maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden. Ook hier geldt een uitzondering voor medische bijstand en palliatieve zorgen waar de termijn van 3 maanden niet geldt.

De arbeider of bediende die zich in voltijdse onderbreking bevindt, behoudt het recht op geldelijke anciënniteit (anciënniteitverhoging in de salarisschaal) voor de periode van voltijdse onderbreking. De arbeider of bediende die zich in voltijdse onderbreking bevindt, heeft geen recht op schaalanciënniteit voor de periode van voltijdse onderbreking.

12.9.1. Federale thematische verloven

Thematische verloven kunnen worden toegekend omwille van verschillende motieven. Per motief volgen de voornaamste bepalingen. De tabel aan het einde van punt 12.9.1. geeft een overzicht van de maximumtermijnen en modaliteiten van opname voor de thematische verloven.

Thematisch verlof: zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de 2^{de} graad:

- Een gezinslid is een persoon met wie de medewerker samenwoont: Een familielid tot de 2^{de} graad is een bloedverwant tot de 2^{de} graad (eigen ouders, eigen kinderen, eigen grootouders, eigen kleinkinderen, eigen broers of zussen) of aanverwant tot de 1^{ste} graad van de medewerker door partner met wie de medewerker gehuwd is of wettelijk samenwoont (schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, de echtgenoten van uw kinderen).
- Een zware ziekte is elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.
- Een specifieke vorm van medische bijstand is de medische bijstand aan een minderjarig gehospitaliseerd kind. Het gaat om de volledige schorsing van de prestaties gedurende een week, te verlengen met een bijkomende week. De mogelijkheid om dit verlof te krijgen staat open:
 - o voor de werknemer die bloedverwant is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont;
 - o voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.
- Wanneer de twee voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid naar de werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont of wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het kind tot de tweede graad.

Thematisch verlof: zorg voor een kind tot en met 12 jaar

- Om van ouderschapsverlof te kunnen genieten, moet er een verwantschapsband zijn met het kind voor wie de onderbreking of de vermindering van de prestaties wordt gevraagd. Concreet hebben de volgende werknemers recht op ouderschapsverlof: de biologische moeder, de biologische vader, de persoon die het kind heeft erkend waardoor de afstamming langs vaderszijde komt vast te staan, de echtgenote of de partner van de biologische moeder van het kind die meemoeder is geworden, de adoptieouders.
- Voor hetzelfde kind kunnen de twee biologische ouders of adoptieouders, dat wil zeggen de moeder en de vader, ouderschapsverlof krijgen. Elk van de twee ouders heeft dus recht op ouderschapsverlof voor hetzelfde kind.
- Als de echtgenote of de partner van de moeder van het kind in een lesbisch koppel bewijst dat ze wordt beschouwd als meemoeder, dan kan zij ook aanspraak maken op ouderschapsverlof (net zoals de biologische moeder). Dat bewijs kan worden geleverd via een kopie van de geboorteakte van het kind, zoals opgenomen in de akten van de burgerlijke stand.
- De leeftijd van 12 jaar van het kind mag niet bereikt zijn op de ingangsdatum van het verlof.

Thematisch verlof: verlof voor palliatieve zorgen

- Het palliatief verlof is een thematisch verlof. Het is een specifieke vorm van onderbreking die de medewerker de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan iemand die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en terminaal is.
- Die palliatieve zorgen beogen het instaan voor de globale begeleiding van de patiënt op het einde van zijn leven, zowel op het vlak van het omgaan met de fysieke symptomen

en de pijn als een psychologische of spirituele ondersteuning of een administratieve of familiale bijstand.

- Er is geen verwantschap noodzakelijk om in aanmerking te komen voor palliatief verlof.

FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN				
Type/motivering	Voltijds	Halftijds*	4/5 werken*	Bijzondere bepalingen
Ouderschapsverlof	max. 4 maanden te nemen per maand	max. 8 maanden te nemen per 2 maanden	max. 20 maanden te nemen per 5 maanden	4de maand betaald indien geboorte na 08/03/2012
Medische Bijstand	maximum duur 12 maanden voltijds en 24 maanden deeltijds Op te nemen in schijven van 1 tot 3 maanden. Op te nemen voltijds, halftijds** of 4/5*.			Hospitalisatie minderjarig kind: 1 week (+ 1 week)
Palliatief Verlof	max. 3 maanden te nemen per maand ongeacht het stelsel: voltijds, halftijds** of 4/5*			
* regime mogelijk op voorwaarde dat de medewerker voltijds werkt op moment van aanvraag ** regime mogelijk op voorwaarde dat de medewerker minimum 3/4 werkt op moment van aanvraag Bovenvermelde periodes kunnen niet gecumuleerd worden maar wel gecombineerd worden (vb. 2 maanden voltijds en 4 maanden halftijds). De periodes gelden als een maximum over de ganse loopbaan en niet per type van motivering.				

12.9.2. Vlaams zorgkrediet

- Het stelsel van loopbaanonderbreking is sinds 2 september 2016 vervangen door het Vlaams Zorgkrediet. Het Vlaams Zorgkrediet biedt de mogelijkheid om de loopbaan geheel of gedeeltelijk te onderbreken voor zorg of opleiding.
- Het Vlaams Zorgkrediet kan worden toegekend omwille van verschillende motieven. Per motief volgen de voornaamste bepalingen. De tabel aan het einde van punt 12.9.2. geeft een overzicht van de maximumtermijnen en modaliteiten van opname voor het Vlaams Zorgkrediet.

Vlaams zorgkrediet: zorg voor een kind tot en met 12 jaar

- Het gaat om het kind (of adoptiekind) van de medewerker, om het kind (of het adoptiekind) van de partner met wie de medewerker gehuwd is of wettelijk samenwoont of om het pleegkind van de medewerker.
- Premies worden toegekend tot op de dag dat het kind 13 jaar wordt.

Vlaams zorgkrediet: zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de 2^{de} graad

- Een gezinslid is een van de personen met wie de medewerker samenwoont. Dat hoeft niet noodzakelijk een bloedverwant te zijn.
- Een familielid tot de tweede graad is elke bloed- en aanverwante tot de tweede graad van de medewerker of van de partner met wie de medewerker getrouwd is of wettelijk samenwoont. Concreet gaat het om een kleinkind, een grootouder, een (schoon)broer of een (schoon)zus.
- Een zware ziekte is elke ziekte of medische ingreep die de behandelende arts als zware ziekte beschouwt en waarbij hij oordeelt dat sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Vlaams zorgkrediet: palliatieve zorgen

- Palliatieve zorg is medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan (en verzorging van) iemand die een ongeneeslijke ziekte heeft en zich in een terminale fase bevindt. Het hoeft niet om een bloed- of aanverwant te gaan.

Vlaams zorgkrediet: zorg voor een kind met een handicap

- Een van deze criteria is van toepassing op het kind dat recht geeft op Vlaams zorgkrediet:
 - o Het kind is voor ten minste 66% getroffen door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid.

- Het kind heeft een aandoening waarvoor het ten minste vier punten is toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal voor de toekenning van de toeslag bij de kinderbijslag voor een kind met een beperking.
 - Het kind is erkend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, of Integrale Jeugdhulp heeft voor het kind een indicatie-stellingsverslag afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Er geldt geen leeftijdsgrens voor het kind dat recht geeft op het Vlaams zorgkrediet.

Vlaams zorgkrediet: het volgen van een opleiding

- De opleiding dient georganiseerd, gesubsidieerd of erkend te zijn door de Vlaamse overheid of georganiseerd te worden door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of die erkend is in het kader van de kmo-portefeuille.
- Het programma moet in elk geval minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvatten.
- Voor het Vlaams zorgkrediet met motief opleiding moet de medewerker binnen 20 kalenderdagen na elk kwartaal vanaf het begin van de opleiding een attest afleveren dat bewijst dat u in dat kwartaal regelmatig aanwezig was in de opleiding (niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig).

VLAAMS ZOR GKREDIET			
motief	Voltijds	Halftijds	4/5 werken*
	max. 18 maanden**	max. 36 maanden**	max. 90 maanden**
Zorg voor kind	Periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden		
Zwaar ziek gezins- of famielid	Periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden		
Palliatieve zorgen	Periodes van minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden		
Volgen van erkende opleiding	Periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden		
Zorg voor gehandicapt kind	Periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden		
* om in aanmerking te komen moet de medewerker voltijds werken			
** periodes geldig over de ganse loopbaan ongeacht het motief, combinaties van verschillende regimes (voltijds, deeltijds) zijn mogelijk			

12.10. Verlof zonder wedde

Verlof zonder wedde geldt niet als recht.

- Voor zover de goede werking van de dienst het toelaat, kan aan het personeel verlof zonder wedde worden toegestaan. De aanvraag, gericht aan het diensthoofd, dient door de medewerker schriftelijk te gebeuren, gemotiveerd te zijn en duidelijk het begin en de duur te vermelden. Verlof zonder wedde kan de vorm aannemen van een volledige conventionele schorsing van de arbeidsovereenkomst of van een gedeeltelijke conventionele schorsing van de arbeidsovereenkomst.
- Omwille van het afschaffen van de landingsbanen bekijkt de werkgever de vraag van medewerkers vanaf 55 jaar om een gedeeltelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst te bekomen welwillend.
- De diensthoofden en de algemeen directeur richten in hun aanvraag voor verlof zonder wedde tot het directiecomité en het directiecomité spreekt af of en onder welke modaliteiten het verlof zonder wedde kan opgenomen worden opdat de diensten verzekerd blijven.

De aanvraag dient normalerwijze drie maanden op voorhand te worden ingediend. De directie zal voor elk geval afzonderlijk gemotiveerd beslissen of deze al of niet wordt toegestaan. Deze termijn van 3 maanden kan op verzoek van de medewerker ingekort worden.

De arbeider of de bediende die zich in voltijdse onderbreking bevindt omwille van verlof zonder wedde, heeft recht op geldelijke anciënniteit (anciënniteitverhoging in de salarisschaal) en schaalanciënniteit in het geval het gaat om een korte onderbreking van de loopbaan. Met een korte onderbreking wordt bedoeld een onderbreking korter dan één maand.

De arbeider of de bediende die zich in voltijdse onderbreking bevindt omwille van verlof zonder wedde, heeft geen recht op geldelijke anciënniteit (anciënniteitverhoging in de salarisschaal) en geen recht op schaalanciënniteit voor de periode waarin de loopbaan onderbroken wordt in het geval het gaat om een langdurige onderbreking van de loopbaan. Met een langdurige onderbreking wordt bedoeld een onderbreking van één maand of langer.

12.11. Moederschapsrust

De moederschapsrust wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16/03/1971. Moederschapsrust gaat in ten vroegste vanaf de 6^{de} week voor de vermoedelijke bevallingsdatum⁴. Het personeelslid is verplicht een week voor de vermoedelijke datum van bevalling de arbeid stop te zetten. Indien deze week niet wordt opgenomen, wordt ze als genomen beschouwd. Tot minstens 9 weken na de bevallingsdatum mag de werkneemster geen arbeid verrichten. Op voorwaarde dat de werkneemster effectief 9 weken na de bevalling in moederschapsrust is geweest, kunnen de laatste 14 dagen worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust, op te nemen binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Moederschapsrust duurt normalerwijze 15 weken bij een enkelvoudige geboorte en 19 weken bij een meervoudige geboorte.

Indien de moeder gehospitaliseerd moet blijven, kan het pre- of postnatale verlof dat de moeder niet heeft opgenomen, door de vader worden opgenomen.

Elke zwangerschap dient gemeld te worden aan de personeelsverantwoordelijke met een medisch getuigschrift waaruit de vermoedelijke datum van bevalling blijkt. De personeelsverantwoordelijke schakelt de arbeidsgeneesheer in. Deze laatste bepaalt of de werkneemster de huidige taak nog mag uitvoeren dan wel tijdelijk een andere functie dient te vervullen.

De werkneemster dient 4 weken op voorhand mee te delen, wanneer zij verlangt de arbeid stop te zetten en de moederschapsrust te laten aanvangen.

Zij dient twee weken op voorhand (een afwijking op deze periode is mogelijk) te verwittigen bij de personeelsverantwoordelijke wanneer zij, na de bevalling, terug zal komen werken. Bij de herintreding dient zij gezien te worden door de arbeidsgeneesheer.

12.12. Adoptie- of pleegvoogdijverlof

Het adoptie- of pleegvoogdijverlof neemt aanvang binnen de twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Het adoptie- of pleegvoogdijverlof wordt opgenomen in een aaneengesloten periode.

Het adoptie- of pleegvoogdijverlof duurt ten hoogste zes weken indien het adoptie- of pleegkind de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt bij het begin van het verlof en vier weken in de andere gevallen.

⁴ De periode van 6 weken kan op verzoek van de werkneemster opgetrokken worden tot 8 weken in geval van een meerling.

Het personeelslid dient minstens 1 maand op voorhand mee te delen dat hij gebruik wil maken van het adoptieverlof.

12.13. Vakbondsverlof

De personeelsledenvakbondsafgevaardigden kunnen aanspraak maken op vakbondsverlof, conform de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

12.14. Politiek verlof

De personeelsleden die minimum 4/5 werken, hebben recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, conform de wet tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten.

12.15. Bloed geven

Het personeelslid krijgt maximaal 4 keer per jaar vrijstelling van dienst met behoud van loon voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes tijdens de werkuren à rato van 2 uur per donatie.

Indien de donatie plaatsvindt buiten de werkuren (wat gezien de aard van het werk de voorkeur geniet) dan worden per donatie twee uren toegevoegd aan 100% overuren voor de arbeiders en aan de teller glijtijd voor de bedienden en projectleiders.

Het personeelslid dient de donatie te bewijzen aan de hand van een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk.

12.16. Andere donaties

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor donatie van:

- beenmerg: de nodige duur van onderzoeken, ziekenhuisopname en herstel met maximum van vier werkdagen per afname.
- organen of weefsels: de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- eiceldonatie: de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- stamceldonatie: de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Bovenstaande donaties dienen bewezen te worden door middel van een medisch attest.

HOOFDSTUK II. DE BELONING

Art. 13: De bezoldiging

Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld. Het loon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen.

Art. 14: Gelijke beloning vrouwelijke en mannelijke werknemers

EcoWerk garandeert een gelijke beloning voor vrouwelijke en mannelijke werknemers. Zie BIJLAGE I. voor meer uitleg.

Art. 15: Uitbetaling

15.1. Uitbetalingswijze van het loon

De uitbetaling van het loon in geld gebeurt in giraal geld via overschrijving op een bank- of post-chequerekening.

15.2. Tijdstip van de uitbetaling van het loon

De uitbetaling van het loon heeft van rechtswege maandelijks plaats op de 7e werkdag na de periode waarop het loon betrekking heeft. In de praktijk betaalt EcoWerk de lonen op de laatste werkdag van de maand. In het geval dat door uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden de lonen toch niet op de laatste werkdag van de maand betaald worden, geeft dit geen recht op een schadeloosstelling voor zover de lonen binnen de wettelijke termijnen betaald werden.

De werknemer zal voor elke betaling een loonfiche ontvangen waarop het bruto- en nettoloon en de wettelijke afhoudingen worden vermeld.

Alle bestanddelen die ten grondslag liggen aan de berekening van het loon komen ook voor op de individuele rekening. Deze individuele rekening wordt voor 1 maart volgend op het jaar waarop ze betrekking heeft, aan de werknemer overhandigd. Elke werknemer kan zijn eigen individuele rekening te allen tijde raadplegen op de Personeelsdienst.

15.3. Uitbetaling aan derden

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

Art. 16: Klachten

Indien bij de berekening of bij de vaststelling der maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om bij de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

Art. 17: Inhoudingen

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering worden gebracht:

- de inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid
- de krachtens dit arbeidsreglement opgelegde geldboeten
- de vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd krachtens de arbeids-overeenkomst, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst
- de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever
- de gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemer te waarborgen
- de vastgestelde voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de invoegetrede vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst

Het in natura betaalbare gedeelte van het loon mag niet worden aangerekend voor meer dan:

- 1/5 van het totale brutoloon, d.w.z. het globale loon met inbegrip van de uitbetaling in natura
- 2/5 van dat loon, als de werkgever een huis of een appartement te zijner beschikking stelt
- 1/2 van dat loon voor werknemers die volledig bij de werkgever gehuisvest en gevoed worden, te weten huispersoneel, huisbewaarders, enz.

De waarde van deze voordelen wordt door de werkgever vastgesteld en schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer bij de invoegetrede.

Art. 18: Uitbetaling vakantiegeld en eindejaarstoelage

Het vakantiegeld wordt betaald in de maand mei. De medewerkers die het vorige jaar niet of slechts gedeeltelijk bij EcoWerk gewerkt hebben, dienen vakantieattesten van een vorige werkgever voor te leggen bij de aanwerving opdat de verrekening van die vakantiegelden kan gebeuren.

De eindejaarstoelage wordt betaald in de maand december. Enkel die medewerkers die vóór 1 oktober van het jaar in dienst zijn hebben recht op een eindejaarstoelage, die pro rata berekend wordt naargelang de periode die gewerkt werd voor deze datum.

HOOFDSTUK III. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 19: Toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze EcoWerk overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn belast met onder meer:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, tucht en goede zeden
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

Zie BIJLAGE II.

HOOFDSTUK IV. WERKONBEKWAAMHEID

Art. 20: Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval verwittigt de werknemer de werkgever, ten laatste een half uur vóór aanvang van de dienst.

- Transportdienst: de zieke werknemer neemt contact op met de dispatching: 016/28 43 10 ofwel via gsm: 0496/58 70 00 (ook antwoordapparaat).
- Andere diensten: Bij voorkeur meldt de zieke werknemer zelf dat hij/zij ziek is, bij voorkeur bij de eigen leidinggevende tenzij in geval van overmacht.

Is de zieke werknemer bij ziektemelding nog niet naar de arts geweest, dan verwittigt hij/zij dezelfde dag nog, bij voorkeur zelf (telefonisch) bij de eigen leidinggevende, hoe lang hij/zij afwezig zal zijn.

Indien een werknemer ziek is en niet thuis verblijft, is hij/zij verplicht om het verblijfsadres door te geven aan de werkgever.

Art. 21: Medisch attest

De werknemer bezorgt het ziekteattest binnen de 2 dagen na aanvang van de afwezigheid:

- Digitaal attest: duidelijk leesbaar via scan of foto (eventueel met de smartphone) mailen binnen 2 werkdagen naar personeel@ecowerf.be In geval van een digitaal attest dient het originele attest bezorgd te worden bij terugkeer op het werk.
- Origineel afgeven/laten afgeven of versturen via de post (datumstempel van het bestuur der posterijen telt) binnen 2 werkdagen ter attentie van de Personeelsdienst.

Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig overgemaakt, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Dit geneeskundig attest dient te vermelden:

- a) de naam en voornaam van de werknemer
- b) de naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordnummer van diegene die het getuigschrift aflevert
- c) de datum en de handtekening van degene die het getuigschrift aflevert
- d) de oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden: bv. ziekte, vermoedelijke beroepsziekte, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschaps-onderzoek, enz. De aard zelf van de ziekte moet niet vermeld worden.
- e) de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid
- f) of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten
- g) of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel om een verlenging.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en niet gedekt door een medisch attest wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd en geeft geen recht op gewaarborgd loon.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien zal hij binnen de twee werkdagen een nieuw medisch attest laten geworden.

Art. 22: Herval

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht op het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Art. 23: Controle

Medische controle wordt op een gestandaardiseerde wijze georganiseerd: elk 15^{de} afwezigheidsattest dat binnenkomt op de Personeelsdienst krijgt controle (standaard volledig random systeem) + wanneer dit nodig wordt geacht door de Personeelsdienst of de leidinggevende (ad hoc). De Personeelsdienst meldt vooraf aan de leidinggevende dat er naar zijn/haar medewerker controle gestuurd wordt en stemt hiermee in voor de controle plaatsvindt.

De medische controle wordt aan huis gestuurd.

De werknemer dient zich gedurende de tweede er derde arbeidsdag waarop hij ziek is, thuis op een andere door hem opgegeven plaats ter beschikking te houden van de controlearts en dit tussen 13.00 uur en 16.00 uur. Indien de controle aan huis gebeurt tussen de hiervoor vermelde uren en de medewerker is niet thuis, laat de controlearts een bezoekverklaring achter doch roept hij de medewerker niet op. De medewerker heeft dan nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact op te nemen met de Personeelsdienst en door het bewijs te leveren dat zijn aanwezigheid noodzakelijk was in het kader van medische zorgen (bezoek aan arts, bezoek aan apotheek bewezen door uur op kasticket, ...). Let wel het gewaarborgd loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts die medewerker heeft gecontroleerd en voor zover de controlearts akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Wanneer de zieke werknemer buiten de periodes van verplichte aanwezigheid niet aanwezig is bij medische controle, laat de arts een uitnodiging achter om op zijn/haar kabinet op controle te komen (later dezelfde dag of de volgende (werk-)dag). Dit is eveneens het geval wanneer de controle plaats vindt op de tweede of derde dag ziekte in het geval dat de controlearts zich aanmeldde vóór 13.00 uur of na 16.00 uur.

Uitzonderlijk kan de zieke medewerker naar de medische controle gestuurd worden indien de zieke het huis mag verlaten. Hierbij geldt een maximum verplaatsingsafstand van 10 kilometer. Indien de medewerker wordt uitgenodigd op een kabinet op meer dan 10 kilometer, dan kan de medewerker hiertegen bezwaar maken bij de werkgever. De medewerker mag in geen geval de uitnodiging zomaar naast zich neer leggen zonder hierover de werkgever te contacteren. De reiskosten in geval van medische controle op het kabinet van de controlearts worden door de werkgever ten laste genomen.

De medewerker die zich onttrekt aan medische controle door niet aanwezig te zijn op zijn verblijfsadres tussen 13.00 uur en 16.00 op de tweede en derde arbeidsdag of de medewerker die geen gevolg geeft aan de uitnodiging om zich aan te melden op het kabinet van de controlearts, heeft geen recht op gewaarborgd loon bij ziekte behoudens in de omstandigheden dat de medewerker kan aantonen dat het niet aanwezig zijn op de verblijfplaats of het zich niet aanmelden bij de controlearts het gevolg is zijn/haar medische behandeling of van uitzonderlijke omstandigheden.

Art. 24: Expertise

Verschillen de door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid, dan kan de meest gereede partij het initiatief nemen om over te gaan tot het aanduiden van een arbitrage-geneesheer.

Het gaat om een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheren of tussen werkgever en werknemer die een definitieve uitspraak doet;

- beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken
- de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

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

Art. 25: Opvolging van ziekte en terugkeer op het werk

- Opvolging van ziekte: Het is belangrijk om een zieke werknemer te laten weten dat we hem/haar niet vergeten. De leidinggevende houdt best op regelmatige tijdstippen contact met de medewerker (telefonisch bij ziekmelding, 2^{de} contact tijdens eerste week en vervolgens contact per 14 dagen tot 1 maand). Indien de medewerker aangeeft dat dit contact niet gewenst is, wordt de wens van de medewerker gerespecteerd.

Het contact kan de vorm aannemen van een ziekenbezoek (steeds vooraf bevragen of dit gewenst is door de medewerker). De Personeelsdienst verstuurt een kaartje of bloemetje na 1 maand ziekte, bij ernstige ziekte opnieuw na 6 maanden en in geval van operatie met ziekenhuisopname of ernstige ziekte met ziekenhuisopname.

- Werkhervattingsonderzoek: Na de periode van arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de werknemer naar de arbeidsgeneesheer sturen om zijn arbeidsgeschiktheid te laten controleren.

Na een periode van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, wordt de werknemer verplicht naar de arbeidsgeneesheer gestuurd voorafgaand aan de werkhervatting. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing van de werkpost of van de arbeidsomstandigheden van de werknemer geëvalueerd worden.

De werknemer die van het recht op een bezoek aan de bedrijfsarts gebruik wenst te maken, vraagt dit schriftelijk aan bij de werkgever, ten minste acht kalenderdagen voor de datum van werkhervatting.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vindt plaats binnen een termijn van acht kalenderdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. Mogelijke bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

- Integratiegesprek: Na een ziekteperiode wordt er standaard een informeel integratiegesprek gevoerd tussen de medewerker en zijn leidinggevende. De werknemer moet aan het gesprek een goed gevoel overhouden. De leidinggevende peilt in het gesprek of de afwezigheid werkgerelateerd was en of er iets verbeterd kan worden in de werksituatie.
- Verzuimgesprek: Een verzuimgesprek vindt plaats bij veelvuldige afwezigheid (meer dan 30 dagen afwezigheid per jaar of meer dan 6 afwezigheidsperiodes per jaar of meer dan 4 afwezigheidsperiodes per 6 maanden). Een verzuimgesprek wordt gevoerd door

de leidinggevende samen met iemand van de Personeelsdienst. In een verzuimgesprek wordt gevraagd naar maatregelen die EcoWerkf kan nemen om het verzuim terug te dringen. Er wordt nooit gevraagd naar informatie die behoort tot het medisch beroepsgeheim.

Art. 26: Werkverlating

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij de werkgever of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen en toestemming verkrijgen om het werk te verlaten.

Art. 27: Medisch onderzoek tijdens de werkuren

De personeelsleden kunnen een dienstvrijstelling krijgen zonder recht op loon voor de duur van medische of paramedische consultaties die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. Onder diensturen wordt hier verstaan binnen het vaste arbeidsrooster of tijdens de stamtijd. Het attest moet binnen de twee werkdagen, nadat het onderzoek heeft plaats gehad, worden overgemaakt aan de werkgever.

Het geneeskundig attest in geval van medisch onderzoek en/of behandeling moet naast bovenstaande elementen (zie a, b, c en d van artikel 22) het volgende vermelden:

- datum, uur en duurtijd van het onderzoek en/of behandeling;
- bevestiging door de behandelende geneesheer van de noodzakelijkheid van het onderzoek tijdens de arbeidsuren.

De dienstvrijstelling ingevolge medische of paramedische consultatie geeft geen recht op bezoldiging behoudens in de gevallen waarin de Wet voorziet in het recht op loon (onderzoeken tijdens zwangerschap, onderzoeken als gevolg van arbeidsongeval of beroepsziekte, onderzoeken bij arbeidsgeneeskundige dienst of in kader van welzijn op het werk).

Art. 28: Zwangerschap en borstvoeding

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap indien deze onderzoeken tijdens de werktijd moeten plaatsvinden à rato van de benodigde tijd. De dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken geeft recht op bezoldiging en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

De werkneemster moet in geval van medisch onderzoek of behandeling binnen de twee werkdagen na het onderzoek een medisch attest overmaken aan de werkgever.

Het geneeskundig attest moet naast bovenstaande elementen (zie a, b, c en d van artikel 22) het volgende vermelden:

- datum, uur en duurtijd van het onderzoek
- bevestiging door de behandelende geneesheer van de noodzakelijkheid van het onderzoek of de behandeling tijdens de arbeidsuren.

Werkneemsters die borstvoeding geven hebben recht op borstvoedingspauzes op het werk. Het recht op een borstvoedingspauze van maximaal 30 minuten ontstaat van zodra de voorziene arbeidsprestatie 4,00 uur of langer duurt in de loop van een dag. Twee borstvoedingspauzes van 30 minuten indien de voorziene arbeidsprestaties in de loop van een dag minstens 7,30 uur bedragen. De pauzes kunnen apart genomen worden of aansluitend.

HOOFDSTUK V. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Art. 29: Opzegging

De opzegging gebeurt op straf van nietigheid op één van de hiernavolgende wijzen:

- Indien de opzegging uitgaat van de werkgever:
 1. Door een aangetekende brief
 2. Bij deurwaardersexploot

Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden

- Indien de opzegging uitgaat van de werknemer:
 1. Door een aangetekende brief
 2. Bij deurwaardersexploot
 3. Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt.

Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden

Art. 30: Aanvang van de opzeggingstermijn

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin de opzegging ter kennis werd gesteld.

In het geval van een aangetekende brief is de dag van het ter kennis stellen de derde dag na datum van verzending van de aangetekende brief.

Art. 31: Opzeggingstermijnen van toepassing vanaf 1 januari 2014

Met de Wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 31 december 2013) werden de opzeggingstermijnen voor arbeiders en bedienden zoals bepaald door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten gewijzigd.

De Wet van 3 juli 1978 werd opnieuw gewijzigd met ingang van 1 mei 2018 door de Wet van 26 maart 2018 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 30 maart 2018).

Voor de anciënniteit die is opgebouwd vanaf 1 januari 2014 zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals bepaald door in TABEL 1: opzeggingstermijnen vanaf 1 januari 2014.

31.1. De opzeggingstermijn van toepassing voor werknemers die in dienst kwamen na 31 december 2013

Voor werknemers die in dienst kwamen na 31 december 2013 wordt de opzeggingstermijn bepaald op basis van de onderstaande tabel. De opzeggingstermijn wordt bepaald aan de hand van de periode van anciënniteit (linkse kolom) waarin de werknemer zich situeert.

TABEL 1: Opzeggingstermijnen vanaf 1 januari 2014 (met wijziging met ingang van 1 mei 2018 van de termijnen in geval van ontslag door de werkgever gedurende de eerste 6 maanden).

Opzeggingstermijnen vanaf 01/01/2014		ontslag door werkgever	ontslag door werknemer
1ste jaar	1 < 3 maanden	1 week	1 week
	3 < 4 maanden	3 weken	2 weken
	4 < 5 maanden	4 weken	2 weken
	5 < 6 maanden	5 weken	2 weken
	6 < 9 maanden	6 weken	3 weken
	9 < 12 maanden	7 weken	3 weken
2de jaar	12 < 15 maanden	8 weken	4 weken
	15 < 18 maanden	9 weken	4 weken
	18 < 21 maanden	10 weken	5 weken
	21 < 24 maanden	11 weken	5 weken
3de jaar		12 weken	6 weken
4de jaar		13 weken	6 weken
5de jaar		15 weken	7 weken
6de jaar		18 weken	9 weken
7de jaar		21 weken	10 weken
8ste jaar		24 weken	12 weken
9de jaar		27 weken	13 weken
10de jaar		30 weken	
11ste jaar		33 weken	
12de jaar		36 weken	
13de jaar		39 weken	
14de jaar		42 weken	
15de jaar		45 weken	
16de jaar		48 weken	
17de jaar		51 weken	
18de jaar		54 weken	
19de jaar		57 weken	
20ste jaar		60 weken	
21ste jaar		62 weken	
22ste jaar		63 weken	
23ste jaar		64 weken	
enz.		enz.	
Anciënniteit: periode dewelke de werknemer ononderbroken in dienst was van de werkgever. Periode van uitzendarbeid telt mee voor max. 1 jaar indien deze onmiddellijk vooraf gaat aan de aanwerving. Onmiddellijk is met een onderbreking van max. 7 dagen.			

31.2. De opzeggingstermijn voor werknemers die al in dienst waren op 31 december 2013.

31.2.1.

Voor werknemers die al in dienst waren op 31 december 2013 wordt hun opzeggingstermijn bepaald door de optelling van twee termijnen:

- Deel A: opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit die werd opgebouwd tot en met 31 december 2013 (zie TABEL 2: opzeggingstermijnen tot 1 januari 2014)

- Deel B: opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit die werd opgebouwd met ingang van 1 januari 2014 (zie TABEL 1: opzeggingstermijnen vanaf 1 januari 2014). Alle werknemers starten op 1 januari 2014 met een fictieve anciënniteit van nul voor het bepalen van deel B van de opzeggingstermijn.

31.2.2.

Opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit opgebouwd tot en met 31 december 2013.

Deel A is de opzeggingstermijn die de werknemer heeft verworven op datum van 31 december 2013. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen arbeiders en bedienden. Bij de bedienden wordt er een onderscheid gemaakt tussen lagere en hogere bedienden naargelang het bruto loon op datum van 31 december 2013. Deel A van de opzeggingstermijn wordt vastgesteld door toepassing van TABEL 2: opzeggingstermijn tot 1 januari 2014.

31.2.3. Voorbeelden

1. Een arbeider kwam in dienst van EcoWerk op 15/04/2006. De arbeider wordt ontslagen op 1 oktober 2019. De opzeggingstermijn bestaat uit twee delen:

Deel A: opzeggingstermijn opgebouwd tot en met 31 december 2013. De arbeider heeft op 31 december 2013 een anciënniteit van 7 jaar en 8 maanden opgebouwd. Bij ontslag door de werkgever geeft dit recht op 42 kalenderdagen (TABEL 2).

Deel B: opzeggingstermijn opgebouwd vanaf 1 januari 2014. De arbeider heeft sinds 1 januari 2014 een anciënniteit opgebouwd van 5 jaar en 10 maanden. De arbeider zit in zijn 6^{de} jaar en heeft bijgevolg recht op een termijn van 18 weken (TABEL 1).

De totale opzeggingstermijn waarop de arbeider recht heeft, bedraagt 42 kalenderdagen + 18 weken.

2. Een bediende kwam in dienst van EcoWerk op 17 november 2010 en wordt ontslagen op 1 oktober 2016. Op 31 december 2013 had de bediende een bruto jaarloon €27.309.

Deel A: opzeggingstermijn opgebouwd tot en met 31 december 2013. De bediende heeft op 31 december 2013 een anciënniteit opgebouwd van 3 jaar en 1 maand. Op basis van het bruto jaarloon op 31 december 2013 zijn de opzeggingstermijnen voor de lagere bedienden van toepassing. De bediende situeert zich in de 1^{ste} schijf van 5 dienstjaren en heeft bijgevolg recht op een opzeggingstermijn van 3 maanden (TABEL 2).

Deel B: opzeggingstermijn opgebouwd vanaf 1 januari 2014. De bediende heeft sinds 1 januari 2014 een anciënniteit opgebouwd van 2 jaar en 10 maanden. De bediende zit in zijn 3^{de} jaar en heeft bijgevolg recht op een termijn van 12 weken.

De totale opzeggingstermijn waarop de bediende recht heeft, bedraagt 3 maanden + 12 weken.

TABEL 2: opzeggingstermijn tot 1 januari 2014

Arbeiders		
Dienstanciënniteit in de onderneming op het ogenblik dat de opzegging ingaat	Duur van de opzeggingstermijn in kalenderdagen	
	opzeg door werkgever	opzeg door werknemer
minder dan 6 maanden	7 dagen	3 dagen
van 6 maanden tot minder dan 5 jaar	40 dagen	14 dagen
van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	42 dagen	14 dagen
van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	56 dagen	14 dagen
van 15 jaar tot minder dan 20 jaar	84 dagen	14 dagen
20 jaar en meer	112 dagen	28 dagen
Bedienden		
Onderscheid tussen lagere en hogere bedienden	opzeg door werkgever	opzeg door werknemer
lagere bedienden: bruto jaarloon op 31 december 2013 minder dan € 32.254	3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit in de onderneming	1,5 maand indien minder dan 5 jaar anciënniteit
		3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit
hogere bedienden: bruto jaarloon op 31 december 2013 gelijk of hoger dan € 32.254	1 maand per begonnen begonnen dienstjaar met een minimum van 3 maanden	1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit maar beperkt tot een maximum aantal maanden in functie van het jaarloon op 31 december 2013
		4,5 maand in geval van bruto jaarloon lager dan € 64.508
		6 maand in geval van bruto jaarloon van ten minste € 64.508
		Als bovenstaande maxima worden bereikt, dan dient er voor de bediende die zelf ontslag geeft geen opzeggingstermijn op basis van deel B te worden toegevoegd.

31.3. Tegenopzegging

Een werknemer waarvan de opzeggingstermijn door de werkgever is betekend, kan een tegenopzegging doen wanneer hij/zij een nieuwe dienstbetrekking heeft gevonden. De opzeggingstermijn bedraagt in dat geval de normale opzeggingstermijn die de werknemer moet respecteren indien hij zelf ontslag geeft weliswaar beperkt tot een maximum van 4 weken.

31.4. Opzegging bij het bereiken van de pensioenleeftijd

Bij ontslag met het oog op pensioen gelden de algemene regels inzake opzegging. Indien het ontslag gegeven wordt door de werkgever om aan de voor onbepaalde tijd gesloten

arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, bedraagt de opzeggingstermijn maximaal 26 weken.

Art. 32: Afwezigheid en recht op outplacement

32.1. Afwezigheid om ander werk te zoeken

Een werknemer waarvan de opzeggingstermijn loopt, heeft het recht om met behoud van loon van het werk weg te blijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

- Tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn bedraagt dit recht één of tweemaal per week mits de duur van de afwezigheid niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt.
- Tijdens de voorafgaande periode bedraagt dit recht één halve dag per week afwezigheid.
- Voor deeltijdse werknemers gelden de rechten in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.
- Werknemers met recht op outplacement (zie 33.2) hebben het recht om gedurende de volledige opzeggingstermijn één of tweemaal afwezig te zijn van het werk mits de duur van de afwezigheid niet meer dan een arbeidsdag bedraagt.

32.2. Recht op outplacement

De werknemer waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door de werkgever met een opzeggingstermijn van ten minste 30 weken of die een vergoeding ontvangt die gelijk is aan het lopend loon dat overeenstemt hetzij met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken, hetzij met het resterende gedeelte van die termijn, heeft recht op outplacement.

Onder "outplacementbegeleiding" wordt verstaan: een geheel van begeleidende diensten en adviezen die, in opdracht van een werkgever, door een professionele dienstverlener individueel of in groep worden verleend, om een werknemer in staat te stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooiën.

De modaliteiten van dit recht op outplacement worden bepaald door Hoofdstuk V van de Wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

Art. 33: Beëindiging om dringende redenen

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen. Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid
- het doorgeven aan derden van vertrouwelijke informatie in verband met de activiteiten van EcoWerk
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort

- fysiek geweld
- ongewenst seksueel gedrag
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

HOOFDSTUK VI. AANSPRAKELIJKHEID

Art. 34: Verantwoordelijkheid

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materiaal.

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. Deze plaatsen laten de werkgever toe om als een goede huisvader voor de persoonlijke voorwerpen te zorgen. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

Art. 35: Nevenactiviteit

De medewerkers verbinden zich ertoe bij indiensttreding hun bezoldigde nevenactiviteiten schriftelijk bekend te maken aan het directiecomité. Voor de medewerkers die al in dienst zijn, geldt dezelfde regeling.

Bezoldigde nevenactiviteiten zullen worden toegelaten door het directiecomité voor zover de kwaliteit van de dienstprestaties niet in het gedrang komt en voor zover de nevenactiviteit rechtstreeks of onrechtstreeks niets te maken heeft met de activiteiten van EcoWerk en er daardoor geen belangenvermenging kan ontstaan.

Deze toelating van het directiecomité wordt schriftelijk meegedeeld en is herroepbaar.

Art. 36: Persoonlijke voorwerpen

Persoonlijke voorwerpen dienen bewaard te worden in een eigen toegewezen kast die steeds op slot is. EcoWerk kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging ervan of voor diefstal.

Persoonlijke voorwerpen die de goede gang van het uitoefenen van de functie kunnen verhinderen, mogen niet aanwezig zijn op het werk. Als voorbeeld vermelden wij een gsm voor privégebruik, eigen werkmateriaal, enz. Deze voorbeelden zijn niet limitatief. Het diensthoofd beslist in samenspraak met de personeelsverantwoordelijke, wanneer een voorwerp het uitoefenen van de functie hindert.

Art 37: Geneeskundig onderzoek

De arbeiders en bedienden dienen de geneeskundige onderzoeken te ondergaan, zoals deze door de vigerende wetten en besluiten ter zake zijn bepaald.

Tijdens de diensturen kan elke werknemer een spontane raadpleging vragen aan de arbeidsgeneesheer die op vastgestelde dagen aanwezig is.

HOOFDSTUK VII.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.

WET VAN 28/02/2014 tot aanvulling van de WET VAN 4/08/1996 – B.S. 18/09/1996 en de Codex over het welzijn op het werk, boek I, titel 3

Art. 38

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bv. stagiairs, leveranciers, klanten, personen in beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten ...).

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

Art. 42

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Art. 43

De maatregelen en procedures die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk zijn terug te

vinden in BIJLAGE VIII. van dit arbeidsreglement. Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid.

Art. 44

De maatregelen en procedures moeten waarborgen dat de problemen snel, effectief en efficiënt opgelost worden. Werknemers dienen zich te onthouden van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure kunnen maatregelen genomen worden.

HOOFDSTUK VIII. SANCTIES

Art. 45: Algemeen

Zonder afbreuk te doen aan art. 33 van dit arbeidsreglement kan elkeen die de bepalingen van dit arbeidsreglement overtreedt, of de wettelijke verplichtingen van de werknemer niet respecteert, worden gestraft op de wijze voorzien in art. 46 van dit arbeidsreglement.

De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag volgend op de dag waarop een tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of zijn aangestelde, ter kennis gebracht van diegenen die de sancties hebben opgelopen.

In geval van ontslag om een dringende reden geldt de vorige regel niet. In dit geval moet het ontslag worden gegeven binnen een termijn van drie werkdagen na de kennisname van de feiten.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een digitaal register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden, evenals de aard van de straf worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten daarom verzoeken.

Art 46: Mogelijke sancties

Elke inbreuk op onderhavig reglement, op mededelingen en dienstinstructies, alsook acties die de goede werking van de verschillende diensten in de weg staan of belangen van de onderneming schaden, worden gesanctioneerd. Herhaaldelijk verlies wordt beschouwd als opzettelijke beschadiging.

a) Schadevergoeding:

- Kostprijs van vernietigd/beschadigd materiaal in geval van opzettelijke beschadiging of herhaaldelijk verlies (bedrag zie inventarislijst magazijn)
- Waarde van goederen die gestolen werden door slecht beheer van de medewerker.

b) Een maning (= een formeel schrijven met vaststelling van de feiten en de dringende vraag het gedrag op het werk bij te sturen).

c) Waarschuwingen (= formeel schrijven met vaststelling van de feiten en de vermelding deze brief te willen beschouwen als 1^{ste} of 2^{de} waarschuwing)

- Eerste schriftelijke waarschuwing
- Tweede schriftelijke waarschuwing
- Derde schriftelijke waarschuwing en ontslag (= aangetekend schrijven met vaststelling van feiten, herhaling van vorige schriftelijke waarschuwingen en melding van de stopzetting van de arbeidsovereenkomst).

d) Schorsing zonder salaris: deze sanctie wordt toegepast bij fouten in het kader van de uitoefening van de functie, waardoor de vertrouwensrelatie ernstig verstoord is. De schorsingstermijn kan gaan van 1 tot maximaal 2 weken. Deze sanctie heeft hetzelfde strafniveau als de 1^{ste} en 2^{de} waarschuwing samen.

e) Beëindiging van de arbeidsovereenkomst (zie ook hoofdstuk V.).

f) Schorsing van het recht om een korte broek te dragen op basis van artikel 8.2. (= formeel schrijven met vaststelling van de feiten en de vermelding dat de feiten aanleiding geven tot een schriftelijke waarschuwing zoals omschreven in punt c):

- In geval van eerste inbreuk: schriftelijke waarschuwing en verlies van het recht om nog een korte broek te dragen gedurende één maand.
- In het geval van een tweede inbreuk: schriftelijke waarschuwing en verlies van het recht om nog een korte broek te dragen gedurende de rest van het seizoen van de korte broeken.

g) Schorsing van het recht op een fietsvergoeding:

- Wanneer wordt vastgesteld dat een medewerker zich op onrechtmatige heeft geregistreerd voor een fietsvergoeding, zal bij bewezen bedrog, de inbreuk op de volgende wijze worden gesanctioneerd:
 - o Eerste inbreuk: het personeelslid wordt gedurende 6 maanden uitgesloten van het recht op fietsvergoeding. Het personeelslid ontvangt een schriftelijke waarschuwing.
 - o Tweede inbreuk: het personeelslid wordt gedurende 12 maanden uitgesloten van het recht op een fietsvergoeding. Het personeelslid ontvangt een schriftelijke waarschuwing.
 - o Derde inbreuk: bij een derde inbreuk volgt het ontslag van de medewerker.

Elke vorm van sanctie wordt schriftelijk aangetekend meegedeeld aan de betrokkene door de Personeelsdienst middels een formeel schrijven.

Een formeel schrijven is een brief die de medewerker ondertekent voor ontvangst of een aangetekend schrijven.

- Het formeel schrijven wordt aangetekend verstuurd wanneer de medewerker weigert om de brief te ondertekenen voor ontvangst of wanneer ondertekening door de medewerker niet mogelijk is wegens diens afwezigheid van het werk.
- Het formeel schrijven neemt de vorm aan van een aangetekend schrijven in de situaties waarin dit een wettelijke vormvereiste is.

Elke vorm van sanctie wordt steeds voorafgegaan door een gesprek tussen de betrokken werknemer en zijn overste of een medewerker van de Personeelsdienst om het recht op verdediging te garanderen.

Een waarschuwing vervalt na 1 jaar.

Het nemen van deze maatregelen sluit niet uit dat een medewerker gerechtelijk kan worden vervolgd noch dat EcoWerk het recht heeft de waarde van gestolen, opzettelijk of door onachtzaamheid vernietigde of beschadigde goederen kan aftrekken van zijn loon, overeenkomstig de bepalingen van de wet op de bescherming van het loon alsook de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 47: De werknemer kan tegen de sanctie in beroep gaan

Als de sanctie door de medewerker niet wordt aanvaard, kan deze daartegen bij het directiecomité schriftelijk beroep instellen binnen de tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van overhandiging tegen ontvangstbewijs van de sanctie aan de betrokkene.

Het directiecomité zal het betrokken personeelslid en de leidinggevenden horen en om uitleg vragen.

Het directiecomité doet binnen de maand na ontvangst van het beroepsverzoekschrift uitspraak. De sanctie wordt door het directiecomité bevestigd of aangepast.

Bij gebreke aan een tijdige beslissing van het directiecomité wordt de sanctie geacht nietig te zijn.

Van de gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan de belanghebbende een afschrift gegeven. Deze beslissing wordt aan het persoonlijke dossier toegevoegd.

Art. 48: De bestemming van de eventueel hoger vermelde geldboete

De som van de geldboetes wordt aangewend voor de aankoop van persoonlijke beschermingsmiddelen en voor de organisatie van veiligheidsopleidingen.

HOOFDSTUK IX. VEILIGHEID

Art. 49: Goede gang van zaken

Iedere medewerker moet zich houden aan de bepalingen inzake veiligheid (voorschriften, reglementering, dienstnota's) opgelegd door EcoWerf. Dit is nodig voor de goede gang van zaken en voor de veiligheid. EcoWerf zal constant de nodige aansporing geven tot veilig gedrag op het werk (affiches, opleidingen, ...).

Art. 50: Opleiding veiligheid

Bij zijn indiensttreding krijgt elke arbeider of bediende een verplichte opleiding 'Veiligheid' aangepast aan zijn functie. Deze opleiding wordt gegeven door de preventieadviseur. De beknopte samenvatting van deze opleiding vindt men terug in de veiligheidsbrochure.

Bij de indiensttreding wordt de medewerker ook door de verantwoordelijke op eventuele gevaren of gevaarlijke producten gewezen bij de uitoefening van de functie.

Art. 51: Onder invloed zijn van alcohol, drugs of medicijnen

EcoWerf zal elke staat van dronkenschap, drugs- of medicijnintoxicatie sanctioneren. De staat waarin iemand zich bevindt die onder invloed is van alcohol, drugs of medicijnen, is deze waar door de uiterlijke kenmerken of symptomen die hij vertoont en die hierop wijzen, blijkt dat hij dermate onder invloed is, dat hij niet meer over de beheersing van zijn daden beschikt. De vaststelling gebeurt op basis van deze uiterlijke kentekenen of symptomen en dient gestaafd te worden door mogelijke getuigen. Staat van dronkenschap, drugs- of medicijngebruik kan leiden tot de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst. Wanneer er een sterk vermoeden is dat een werknemer onder invloed zou zijn van één van de drie bovengenoemde zaken zal er een geneesheer bij geroepen worden ter staving van de vermoedens.

EcoWerf heeft bovendien een geijkte alcoholtest. Deze test kan opgelegd worden door de verantwoordelijken. De alcoholtest voorziet in de vermeldingen: positief en negatief. De vermelding 'positief' vormt een inbreuk. In geval van een inbreuk in combinatie met een beroepsfout volgt een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens zwaarwichtige redenen. Er wordt geen opzeggingsvergoeding betaald.

Indien de werknemer weigert deze alcoholtest te ondergaan of indien hij weigert het testresultaat voor akkoord te ondertekenen, zal de politie ingeschakeld worden om het nodige onderzoek te doen. Verdere uitleg: zie BIJLAGE X.

Art. 52: Arbeidsongevallen

Voor gebeurlijke arbeidsongevallen van de medewerkers heeft EcoWerf een verzekering afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, polisnummer 6.562.920. Als arbeidsongeval wordt beschouwd een ongeval tijdens de uitoefening van de dienst, een ongeval op weg van en naar het werk zoals beschreven in de arbeidsongevallenwet van 10/04/1971.

Naast de terugbetaling van de medische kosten voorziet deze polis volgende dekking:

- ◆ In geval van overlijden:
 - levenslange rente aan de weduwe/weduwenaar
 - rente aan de minderjarige kinderen
- ◆ In geval van blijvende invaliditeit:
 - levenslange rente aan de slachtoffers.

Art. 53: Melding arbeidsongevallen

Elke medewerker die het slachtoffer van een arbeidsongeval wordt, moet zijn verantwoordelijke hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en de gewenste inlichtingen verschaffen, tenzij dit niet mogelijk is. In het laatste geval dient men zijn verantwoordelijke zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Bij elk arbeidsongeval dient de preventieadviseur steeds onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden, zodat hij zich ter plaatse kan begeven.

Bij voorkeur wenden de medewerkers zich tot het Heilig Hartziekenhuis, dienst spoedgevallen, Naamsestraat 105 te Leuven, waarmee EcoWerk de nodige administratieve afspraken heeft gemaakt. Indien het arbeidsongeval voorgevallen is buiten de omgeving van Leuven, kan er naar de dichtstbijzijnde huisarts of ziekenhuis gegaan worden. Hiervan dient men zo snel mogelijk de Personeelsdienst op de hoogte te brengen, zodat de nodige formulieren bezorgd kunnen worden.

Art. 54: EHBO

De personen belast met de onmiddellijke hulpverlening op de verschillende werkplaatsen van EcoWerk worden vermeld in BIJLAGE XIII.

De verbanddoos, verplicht overeenkomstig de Codex over het welzijn op het werk, Boek I, titel 5, bevindt zich op de volgende plaats(en):

- ◆ op de hoofdsite Aarschotsesteenweg 210, 3012 Leuven:
 - in het magazijn
 - in de controletoren van de Compostering
 - bij de dispatchers
 - bij de portiers
 - bij de elektriciens
 - bij de mechanici
 - in de wasstraat
 - in de transportsite (kantoor automechanici)
 - in het EHBO-lokaal (2de verdieping)
- ◆ op elk recyclagepark uitgebaat door EcoWerk in het parkwachtershuisje
- ◆ elke vrachtwagen van EcoWerk heeft een EHBO-koffer
- ◆ het DifTar-team heeft een EHBO-koffer
- ◆ de dienstwagens van de Technische dienst hebben een EHBO-koffer.

Voor ongevallen, waarvoor eerste hulp bij ongevallen niet voldoende is, wordt beroep gedaan op de spoedgevallendienst van het Heilig Hartziekenhuis, Naamsestraat 105 te 3000 Leuven of de dichtstbijzijnde huisarts of ander ziekenhuis.

HOOFDSTUK X. ECOWERF ALS WAARDE(N)VOL BEDRIJF

Art. 55: De 4 kernwaarden van EcoWerf

Tijdens de workshops over waarden en normen in 2016 werden door de medewerkers 4 kernwaarden aangeduid die het samenwerken binnen EcoWerf aangenaam maken en die er voor zorgen dat de doelstelling van EcoWerf zoals bepaald in het ondernemingsplan op een succesvolle wijze worden gerealiseerd.

Van medewerkers wordt verwacht dat hun gedrag in overeenstemming is met de waarden van het bedrijf. In een cultuur van voortdurende feedback geeft dit aanleiding tot complimenten maar ook tot het aanspreken van collega's over gedrag dat niet in overeenstemming is met de waarden van het bedrijf. In de functionerings- en evaluatiegesprekken zal verwezen worden naar de waarden van EcoWerf die geconcretiseerd worden naar gedragsregels op het niveau van de verschillende functies.



Trots op je werk. Trots op je collega's. Trots op EcoWerf.
EcoWerf is trots op jou.

- Ik ben trots op mijn baan en mijn collega's: samen houden we de straten en de omgeving proper.
- Ik ben trots op het materiaal en het gereedschap waarmee ik kan werken.
- Ik ben trots op de resultaten die we samen bereiken: we zijn vakkundig en toonaangevend in onze sector. We zorgen voor professionele inzameling en duurzame verwerking.
- Ik ben trots op onze tevreden klanten. Ik werk samen in het belang van het eindresultaat: tevreden klanten.
- Ik ben trots op EcoWerf en steun in woord en daad de waarden en doelstellingen van het bedrijf.



Sta open voor elkaar. Sta open voor de inwoners. Sta open voor EcoWerf.

- Ik communiceer open en tijdig met de betrokken collega's.
- Ik spreek anderen direct aan bij meningsverschillen en/of opmerkingen en bespreek ze op een probleemoplossende manier.
- Ik maak geen beloftes die ik niet kan waarmaken en doe wat ik zeg.
- Ik werk samen en deel kennis met collega's en andere diensten: ik ben bereid om dingen te herhalen of te verduidelijken als dit nodig is.
- Ik ben bereid om mijn eigen planning aan te passen in functie van nieuwe prioriteiten, dringende vragen of wijzigende behoeften.
- Ik wil bijleren en leren van collega's.
- Ik sta open voor verandering en verbetering: ik ben bereid om een nieuwe aanpak te proberen.
- Ik meld aan de leidinggevende of de collega wanneer ik een fout heb gemaakt. Ik ben eerlijk en neem verantwoordelijkheid. We kunnen er samen uit leren.



Wees positief voor elkaar. Praat positief over elkaar. Wees positief over je werk. Werk positief.

- Ik geef positieve feedback als medewerkers of collega's iets goed doen en ik sta zelf open voor feedback.
- Ik neem spontaan andere taken op door te vragen wat ik nog kan doen als mijn eigen werk gedaan is.
- Ik tracht anderen te helpen, ook als dit buiten mijn eigen takenpakket valt.
- Ik zoek mee naar oplossingen bij problemen.



Heb respect voor elkaar. Heb respect voor je werk. Heb respect voor je werkmateriaal. EcoWerf heeft tonnen respect voor jou.

- Ik ben vriendelijk, beleefd en aangenaam tegenover de collega's.
- Ik houd rekening met de mening van anderen. Ik luister naar anderen en laat hen uitspreken.
- Ik trek niet te snel conclusies en uit geen vooroordelen, maar ik probeer de situatie en de context eerst te begrijpen.
- Ik vertel niet zomaar voort wat ik heb horen zeggen.
- Ik respecteer de gemaakte afspraken.
- Ik respecteer steeds de veiligheidsvoorschriften en de afspraken over het rookbeleid. Ik spreek anderen hierop aan indien nodig.
- Ik draag steeds de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Ik meld steeds incidenten om er samen uit te leren.
- Ik heb respect voor burgers, klanten, leveranciers en andere weggebruikers.
- Ik ben steeds beleefd, ook bij lastige klanten.

- Ik ben er me van bewust dat dienstverlening de bestaansreden van ons bedrijf is.
- Ik houd de werkplek schoon en laat de omgeving van de klant ook opgeruimd achter.
- Ik houd voertuigen, werkplek, kleedkamers, toiletten en refter proper. Ik ruim (mijn) afval op.
- Ik draag zorg voor mijn omgeving en het milieu en sorteer het afval correct, thuis en op het werk.

HOOFDSTUK XI. DIVERSEN

Art. 56: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens

Bij EcoWerk worden gegevens verzameld en opgeslagen die betrekking hebben op natuurlijke personen die rechtstreeks of onrechtstreeks identificeerbaar zijn. Praktisch kan dit gaan om gegevens over werknemers, leveranciers, klanten, sollicitanten, gebruikers van bepaalde diensten, enz.

Onafhankelijk van de vorm (schriftelijk, mondeling, elektronisch, ...) waarin de informatie zich bevindt, moeten werknemers vertrouwelijke informatie waarmee zij in contact komen ten allen tijde vertrouwelijk behandelen. Dit houdt onder andere in:

- Medewerkers verwerken enkel die vertrouwelijke gegevens die noodzakelijk zijn om zijn/haar taken als medewerker uit te voeren en op het moment dat dit noodzakelijk is voor zijn/haar taken.
- Vertrouwelijke gegevens worden (op een veilige manier) uitsluitend toevertrouwd aan collega's of aan derden in de mate dat dit voor hun opdracht noodzakelijk is en op voorwaarde dat de persoon aan wie de gegevens worden kenbaar gemaakt ook gemachtigd is om hiervan kennis te nemen.
- Alle inbreuken op de vertrouwelijkheid van gegevens dienen onmiddellijk door de medewerker gemeld te worden aan de werkgever. Er is sprake van inbreuken indien:
 - o vertrouwelijke gegevens verkeerdelijk in handen komen van derden of publiek beschikbaar worden (schending van de vertrouwelijkheid);
 - o vertrouwelijke gegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zijn (schending van de beschikbaarheid);
 - o de juistheid van vertrouwelijke gegevens in het gedrang komt (schending van de integriteit).
- Medewerkers dienen alle mogelijke voorzorgsmaatregelen te nemen teneinde de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de informatie te verzekeren en te beletten dat zij vervormd of meegedeeld worden aan personen die geen machtiging hebben om er inzage van te hebben. Dit omvat onder meer:
 - o De toegangscodes en/of wachtwoorden om toegang te verkrijgen tot de vertrouwelijke gegevens niet kenbaar te maken aan anderen;
 - o Zijn/haar wachtwoord dat toegang biedt tot vertrouwelijke gegevens regelmatig te wijzigen.
 - o Vertrouwelijke documenten op schrift veilig te bewaren in een gesloten kast en bij verwijdering te versnipperen.
- Medewerkers mogen vertrouwelijke gegevens waartoe ze toegang hebben uitsluitend gebruiken in het kader van professionele taken en in geen geval voor persoonlijke doeleinden of doeleinde van anderen.
- Medewerkers dienen alle procedures, regels en instructies van de werkgever betreffende het beschermen van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens na te leven tijdens en ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever zal op regelmatige basis opleidingen organiseren om de medewerkers voor zover relevant voor zijn/haar rol of functie, te informeren met betrekking tot de verbintenissen die hij/zij moet nakomen in overeenstemming met de vigerende wetgeving en normering. De werknemer wordt gehouden deze opleidingen bij te wonen.

Medewerkers die in het kader van hun functie toegang hebben tot het elektronisch netwerk van EcoWerk dienen zich expliciet akkoord te verklaren met bovenstaande regels door een individuele overeenkomst te ondertekenen.

Art. 57: Recht op inzage van het persoonlijk dossier

Bij EcoWerk worden persoonsgegevens van medewerkers verzameld en opgeslagen. Zij worden enerzijds gebruikt voor het voeren van een correcte loonadministratie en anderzijds voor het voeren van een efficiënt personeelsbeheer.

57.1. Loonadministratie

Een overzicht van deze gegevens krijgt de werknemer maandelijks op zijn loonbrief en jaarlijks op zijn individuele rekening.

57.2. Personeelsbeheer

Elke werknemer kan steeds kennis krijgen over de gegevens die EcoWerk over hem heeft geregistreerd. Hij/zij kan zich hiervoor steeds wenden tot het diensthoofd Personeel.

Om dit kennisrecht praktisch te kunnen laten verlopen, dient u hiervoor een gedateerd en ondertekend schrijven te richten aan het diensthoofd Personeel. De medewerker zal dan bericht krijgen van de datum waarop hij kennis krijgt van de gegevens die over hem worden bijgehouden. Deze datum moet liggen binnen de 45 dagen na het verzoek. EcoWerk streeft ernaar deze datum te bepalen binnen de 7 dagen na verzoek.

Bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wordt een openbaar register gehouden van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens waarop de registratieplicht rust. Het bestand personeelsbeheer van EcoWerk werd geregistreerd. Dit register kan steeds geraadpleegd worden. Indien gegevens van de medewerker onjuist, onvolledig of niet relevant zijn, kan hij de verbetering of verwijdering ervan vragen. Hiervoor kan hij zich schriftelijk wenden tot het diensthoofd Personeel.

Art. 58. Neutraliteit

Binnen EcoWerk benaderen we burgers en collega's op een gelijkwaardige en respectvolle manier. We discrimineren niet, we stellen ons neutraal op en staan open voor andere meningen en overtuigingen. Dit doen we concreet door:

- We brengen respect op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van burgers en collega's;
- We maken geen onderscheid op grond van geslacht, ras of herkomst, etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.
- We behandelen alle burgers en collega's gelijk in gelijke gevallen.
- We hebben geen vooroordelen.
- We zorgen ervoor dat persoonlijke overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee we onze taken uitoefenen.

Art. 59. Kostenbewustzijn

Binnen EcoWerk proberen we de kosten van onze activiteiten zo laag mogelijk te houden en maken we zo efficiënt mogelijk gebruik van de beschikbare tijd en middelen. De middelen die we tijdens ons werk gebruiken, zijn publieke middelen. We gaan er niet alleen mee om als een goed huisvader, maar zijn ook bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik ervan.

Art. 60: Gebruik van sociale media

EcoWerk is actief op de sociale media en heeft een pagina op Facebook. Via deze weg verspreidt EcoWerk regelmatig nieuws zoals nieuwe projecten, initiatieven inzake afvalpreventie,

betrokkenheid bij maatschappelijke projecten, informatie over de verwerking van afvalstoffen, achtergrondinformatie, ...

De dienst Communicatie is de beheerder van de facebook-pagina en kan berichten posten. Elke medewerker kan suggesties doen via de dienst Communicatie. Elke medewerker kan berichten 'liken' (leuk vinden) of 'sharen' (delen). Zo is iedereen ambassadeur van EcoWerf.

Als medewerker van EcoWerf mag je geen reacties plaatsen op de EcoWerf-pagina en zeker niet reageren op de reacties. Dit doet de dienst Communicatie indien nodig.

Art. 61: Beeldrecht van medewerkers

EcoWerf wil in haar communicatie werken aan het uitstralen van een positief imago van haar én haar medewerkers. Beelden van onze medewerkers voor en achter de schermen zijn hiervoor nodig. Zo hebben onze gemeenten en inwoners een goed beeld van onze activiteiten en onze dienstverlening.

Medewerkers geven door het ondertekenen van een formulier bij de Personeelsdienst toelating aan de werkgever om in het kader van het werk of evenementen afbeeldingen (foto's, videobeelden, ...) van haar/hem te maken. Die afbeeldingen kunnen door de werkgever kosteloos gebruikt worden en dit voor alle, zowel voor interne als externe, communicatiedoelstellingen, online of offline communicatietools en publicaties.

De toestemming voor het maken van afbeeldingen kan de medewerker door het aanvullen van een vermelding op het formulier bij de Personeelsdienst herroepen worden. Dit is van toepassing op het maken van nieuwe beelden na intrekking van de toestemming.

Indien afbeeldingen gebruikt worden voor publicaties met een ruime verspreiding zullen de medewerkers van wie afbeeldingen worden gebruikt hierover vooraf worden geïnformeerd.

HOOFDSTUK XII. BIJLAGEN

Art. 62: Overzicht van de bijlagen

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Overzicht van de bijlagen

Bijlage I.	Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers
Bijlage II.	Leidinggevend en/of personen met een vertrouwenspost
Bijlage III.	Uurroosters
Bijlage IV.	Gedragscode voor het gebruik van communicatiemiddelen op de werkplaats
Bijlage V.	Gsm-beleid
Bijlage VI.	Gedragscode voor het gebruik van laptops
Bijlage VII.	Gedragscode voor omgang met externe relaties en zakenpartners
Bijlage VIII.	Klachtenprocedure bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Mobbing)
Bijlage IX.	Rookbeleid – Rookvrij werken
Bijlage X.	Beleid ter preventie van alcohol, drugs en andere middelen op het werk
Bijlage XI.	Extralegale voordelen EcoWerf
Bijlage XII	Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden
Bijlage XIII.	EHBO
Bijlage XIV.	Samenstelling van het Hoc-Boc
Bijlage XV.	De kruispuntbank
Bijlage XVI.	Adressen der inspectiediensten
Bijlage XVII.	Adressen recyclageparken EcoWerf
Bijlage XVIII.	Groepsverzekering voor arbeiders en bedienden

BIJLAGE I.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS.

HOOFDSTUK I - Voorwerp en toepassingsgebied

Art. 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in art. 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

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

Art. 2

De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in art. 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

HOOFDSTUK II – Tenuitvoerlegging

Art. 3

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

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

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

Art. 4

Onder loon wordt verstaan:

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

Art. 5

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

Art. 6

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

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

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

Art. 7

7.1.

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

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorige lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

7.2.

Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van 7.1, lid 1 van dit art., verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst.

Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

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

7.3.

Wanneer de werknemer ingevolge het in 7.2., lid 1 bedoeld verzoek niet opnieuw wordt opgenomen in de onderneming of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van 7.1., lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die,

naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade. In laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

7.4.

De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in 7.2., lid 1 bedoeld verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen:

- wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van 7.1., lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken
- wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van 7.1., lid 1.

HOOFDSTUK III – Bekendmaking

Art. 8

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

HOOFDSTUK IV – Slotbepalingen

Art. 9

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

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzegtermijn van zes maanden. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementvoorstellen indienen. De andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Art. 10

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

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en dienaangaande advies en bijstand verlenen.

BIJLAGE II.

LEIDINGGEVENDEN OF PERSONEN MET EEN VERTROUWENSPOST

De algemeen directeur, alle diensthoofden en projectleiders vervullen deze taak.

Op 12/06/2018 zijn dit de volgende functies:

1. Algemeen directeur
2. Diensthoofden
 - diensthoofd Exploitatie
 - diensthoofd Administratie en financiën
 - diensthoofd Juridische dienst
 - diensthoofd Milieu, veiligheid en Kwaliteit
 - diensthoofd Personeel
 - diensthoofd Communicatie
3. Projectleiders:
 - projectleider Informatica
 - projectleider Transport
 - projectleider Compostering
 - projectleider Recyclageparken
 - projectleider Technische dienst
 - projectleider Afvallijnen
 - projectleider Klantendienst en DifTar
 - projectleider Boekhouding
 - projectleider Projectmanagement
 - projectleider Aankoop
 - projectleider Sorteestraten
 - Directiesecretaresse

BIJLAGE III.

UURROOSTERS

1. CONTROLE OP DE ARBEID MET HET OOG OP HET BEPALEN VAN HET LOON

In de onderneming gebeurt de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert op de volgende manier: Certo tijdsregistratiesysteem

2. INDELING VAN HET VOLTijdSE WERKROOSTER

A. ARBEIDERS

De rusttijden worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald.

De verschillende uurroosters hangen samen met de functie die uitgeoefend wordt en de afdeling waarin de betrokkene werkt.

05u30 arbeiders (= kraanman)

Maandag	van 05.30 tot 13.36 uur (pauze tussen 08.30 en 11.30 uur)
Dinsdag	van 05.30 tot 13.36 uur
Woensdag	van 05.30 tot 13.36 uur
Donderdag	van 05.30 tot 13.36 uur
Vrijdag	van 05.30 tot 13.36 uur

totaal 38 uren

06u30 arbeiders (= Compostering, Garage, Magazijn)

Maandag	van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur)
Dinsdag	van 06.30 tot 14.36 uur
Woensdag	van 06.30 tot 14.36 uur
Donderdag	van 06.30 tot 14.36 uur
Vrijdag	van 06.30 tot 14.36 uur

totaal 38 uren

06u25 arbeiders (= Transport RP)

Maandag	van 06.25 tot 14.31 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur)
Dinsdag	van 06.25 tot 14.31 uur
Woensdag	van 06.25 tot 14.31 uur
Donderdag	van 06.25 tot 14.31 uur
Vrijdag	van 06.25 tot 14.31 uur

totaal 38 uren

06u55 arbeiders (= Transport)

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Dinsdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Woensdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

totaal 38 uren

07u30 arbeiders (= kraanman, mecanicien)

Maandag	van 07.30 tot 15.36 uur (pauze tussen 10.30 en 13.30 uur)
Dinsdag	van 07.30 tot 15.36 uur
Woensdag	van 07.30 tot 15.36 uur
Donderdag	van 07.30 tot 15.36 uur
Vrijdag	van 07.30 tot 15.36 uur

totaal 38 uren

08u00 arbeiders (= elektricien, kraanman)

Maandag	van 08.00 tot 16.06 uur (pauze tussen 11.30 en 14.00 uur)
Dinsdag	van 08.00 tot 16.06 uur
Woensdag	van 08.00 tot 16.06 uur
Donderdag	van 08.00 tot 16.06 uur
Vrijdag	van 08.00 tot 16.06 uur

totaal 38 uren

08u30 arbeiders (= Compostering)

Maandag	van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur)
Dinsdag	van 08.30 tot 16.36 uur
Woensdag	van 08.30 tot 16.36 uur
Donderdag	van 08.30 tot 16.36 uur
Vrijdag	van 08.30 tot 16.36 uur

totaal 38 uren

09u00 arbeiders (= kraanman)

Maandag	van 09.00 tot 17.06 uur (pauze tussen 12.00 en 15.00 uur)
Dinsdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Woensdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Donderdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Vrijdag	van 09.00 tot 17.06 uur

totaal 38 uren

09u00 arbeiders (= garage, wasstraat, magazijn)

Maandag	van 09.00 tot 17.06 uur (pauze tussen 12.00 en 15.00 uur)
Dinsdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Woensdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Donderdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Vrijdag	van 09.00 tot 17.06 uur

totaal 38 uren

10u00 arbeiders (= Compostering)

Maandag	van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur)
Dinsdag	van 10.00 tot 18.06 uur
Woensdag	van 10.00 tot 18.06 uur
Donderdag	van 10.00 tot 18.06 uur
Vrijdag	van 10.00 tot 18.06 uur

totaal 38 uren

13u54 arbeiders (= Compostering)

Maandag	van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)
Dinsdag	van 13.54 tot 22.00 uur
Woensdag	van 13.54 tot 22.00 uur
Donderdag	van 13.54 tot 22.00 uur
Vrijdag	van 13.54 tot 22.00 uur

totaal 38 uren

De uren van de wachtdienst (Compostering & Technische dienst) vallen buiten het normale uurrooster en worden schriftelijk vastgelegd met de betrokken werknemers.

Arbeiders vrij uurrooster: dagprestatie van 07.36 (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur)

Recyclageparken

Maandag	gesloten
Dinsdag	van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
Woensdag	van 12.15 tot 19.50 uur
Donderdag	van 12.15 tot 19.50 uur
Vrijdag	van 12.15 tot 19.50 uur
Zaterdag	van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)

Recyclageparken vrij uurrooster: afhankelijk van de dag wordt het uurrooster toegepast bij prestatie op die dag.

De pauzes worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald (15 min.).

De maandelijkse groepsvergadering telt mee als gewerkte uren à rato van 04.30 uur per vergadering.

B. BEDIENDEN

Het normale werkrooster omvat 38 uren per week.

Zoals reeds vermeld in dit arbeidsreglement maken de bedienden gebruik van het systeem glijdende werkuren.

Dit werkrooster is voor alle **bedienden** – uitgezonderd de dispatchers – en is als volgt samengesteld:

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

de ochtend:	van 07.30 tot 09.30 uur	= glijtijd
de voormiddag:	van 09.30 tot 12.00 uur	= stamtijd
de middagpauze:	van 12.00 tot 14.00 uur	= glijtijd
de namiddag:	van 14.00 tot 15.30 uur	= stamtijd
de avond:	van 15.30 tot 18.00 uur	= glijtijd

Bedienden vrij uurrooster: dagprestatie van 07.36 uur presteren

Men mag middagpauze nemen tussen 12.00 en 14.00 uur.

De pauze wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald (min. 30 min). Bij het niet in- en uittikken voor de pauze wordt er automatisch 30 min. afgetrokken.

05u00 bedienden (= Dispatching)

Maandag	van 05.00 tot 13.06 uur (pauze tussen 10.00 en 12.30 uur)
Dinsdag	van 05.00 tot 13.06 uur
Woensdag	van 05.00 tot 13.06 uur
Donderdag	van 05.00 tot 13.06 uur
Vrijdag	van 05.00 tot 13.06 uur

totaal 38 uren

06u30 bedienden (= medewerker Onthaal)

Maandag	van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur)
Dinsdag	van 06.30 tot 14.36 uur
Woensdag	van 06.30 tot 14.36 uur
Donderdag	van 06.30 tot 14.36 uur
Vrijdag	van 06.30 tot 14.36 uur

07u30 bedienden (= Dispatching)

Maandag	van 07.30 tot 15.36 uur (pauze tussen 10.30 en 13.30 uur)
Dinsdag	van 07.30 tot 15.36 uur
Woensdag	van 07.30 tot 15.36 uur
Donderdag	van 07.30 tot 15.36 uur
Vrijdag	van 07.30 tot 15.36 uur

totaal 38 uren

09u00 bedienden (= Dispatching, medewerker Onthaal)

Maandag	van 09.00 tot 17.06 uur (pauze van 12.00 tot 15.00 uur)
Dinsdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Woensdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Donderdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Vrijdag	van 09.00 tot 17.06 uur

totaal 38 uren

09u30 bedienden (= dispatching)

Maandag	van 09.30 tot 17.36 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur)
Dinsdag	van 09.30 tot 17.36 uur
Woensdag	van 09.30 tot 17.36 uur
Donderdag	van 09.30 tot 17.36 uur
Vrijdag	van 09.30 tot 17.36 uur

totaal 38 uren

3. INDELING VAN HET DEELTIJDSE WERKROOSTER

- Voor iedere werknemer die een deeltijds uurrooster heeft, wordt het uurrooster opgenomen in de arbeidsovereenkomst of wordt er een bijlage gemaakt aan zijn basiscontract.

A. ARBEIDERS

Arbeiders (= Transport)

Maandag	/
Dinsdag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Woensdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Dinsdag	/
Woensdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Dinsdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Woensdag	/
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Dinsdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Woensdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Donderdag	/
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Dinsdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Woensdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	/
totaal 30 uren 24 min (80% FT)	

Arbeiders (= Transport = cyclus van 13 weken)

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur (pauze tussen 10.00 en 13.00 uur)
Dinsdag	/
Woensdag	/
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

Maandag	van 06.55 tot 15.01 uur
Dinsdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Woensdag	/
Donderdag	van 06.55 tot 15.01 uur
Vrijdag	van 06.55 tot 15.01 uur

= **Cyclus van 13 weken** volgens het systeem van: 4-3-3-3-4-3-3-3-4-3-3-3-4

totaal 25 uren 10 min (66% FT)

Arbeiders (= Transport RP)

Maandag	/
Dinsdag	van 06.25 tot 14.31 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur)
Woensdag	van 06.25 tot 14.31 uur
Donderdag	van 06.25 tot 14.31 uur
Vrijdag	van 06.25 tot 14.31 uur
totaal 30 uren 24 min (80% FT)	

Arbeiders (= wasstraat)

Maandag	/
Dinsdag	van 09.00 tot 17.06 uur (pauze tussen 12.00 en 15.00 uur)
Woensdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Donderdag	van 09.00 tot 17.06 uur
Vrijdag	van 09.00 tot 17.06 uur
totaal 30 uren 24 min (80% FT)	

Arbeiders (= Compostering)

Maandag	van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) of van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) of van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) of van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)
Dinsdag	/
Woensdag	van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) of van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) of van 10.00 tot 18.06 uur (pauze

van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

Donderdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

Vrijdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

*Dinsdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)*

Woensdag /

Donderdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 9.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

Vrijdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

*Dinsdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)*

Woensdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

Donderdag van 06.30 tot 14.36 uur (pauze tussen 09.30 en 12.30 uur) **of** van 08.30 tot 16.36 uur (pauze tussen 11.30 en 14.30 uur) **of** van 10.00 tot 18.06 uur (pauze van 12.30 tot 15.30 uur) **of** van 13.54 tot 22.00 uur (pauze van 17.00 tot 20.00 uur)

Vrijdag /

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Arbeiders (= Recyclageparken)

Maandag gesloten

Dinsdag /

Woensdag van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)

Donderdag van 12.15 tot 19.50 uur
Vrijdag van 12.15 tot 19.50 uur
Zaterdag van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag gesloten
Dinsdag van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
Woensdag /
Donderdag van 12.15 tot 19.50 uur
Vrijdag van 12.15 tot 19.50 uur
Zaterdag van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag gesloten
Dinsdag van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
Woensdag van 12.15 tot 19.50 uur
Donderdag /
Vrijdag van 12.15 tot 19.50 uur
Zaterdag van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag gesloten
Dinsdag van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
Woensdag van 12.15 tot 19.50 uur
Donderdag van 12.15 tot 19.50 uur
Vrijdag /
Zaterdag van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Arbeiders (= Recyclageparken = cyclus van 13 weken)

Maandag gesloten
Dinsdag van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
Woensdag van 12.15 tot 19.50 uur
Donderdag /
Vrijdag /
Zaterdag van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)

Maandag gesloten
Dinsdag van 12.15 tot 19.50 uur (pauze van 15 min. tussen 15.15 en 18.15 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)
Woensdag van 12.15 tot 19.50 uur
Donderdag /
Vrijdag van 12.15 tot 19.50 uur

Zaterdag van 08.45 tot 16.45 uur (pauze van 15 min. tussen 11.45 en 14.45 uur – tikken niet uit, moet automatisch 15 min. afgetrokken worden)

= **Cyclus van 13 weken** volgens het systeem van: 4-3-3-3-4-3-3-3-4-3-3-3-4

totaal 25 uren 10 min (66% FT)

B. BEDIENDEN

Bedienden

Maandag	/
Dinsdag	van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Woensdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Donderdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag	van 07.30 tot 18.00 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag	/
Donderdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag	van 07.30 tot 18.00 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Donderdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag	/

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Bedienden (= cyclus van 2 weken)

Maandag	van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag	/
Donderdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag	van 07.30 tot 18.00 uur

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Maandag	van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Donderdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag	/

totaal 30 uren 24 min (80% FT)

Bedienden (= cyclus van 2 weken)

Maandag	van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag	/
Woensdag	van 07.30 tot 18.00 uur
Donderdag	/
Vrijdag	van 07.30 tot 18.00 uur

totaal 19 uren (50% FT)

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag /
Woensdag /
Donderdag /
Vrijdag van 07.30 tot 18.00 uur

totaal 19 uren (50% FT)

Bedienden (= cyclus van 2 weken)

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag /
Donderdag van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag /

totaal 19 uren (50% FT)

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur (pauze tussen 12.00 en 14.00 uur)
Dinsdag van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag /
Donderdag /
Vrijdag /

totaal 19 uren (50% FT)

Bedienden (= cyclus van 13 weken)

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur
Dinsdag van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag /
Donderdag /
Vrijdag van 07.30 tot 18.00 uur

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur
Dinsdag van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag van 07.30 tot 18.00 uur
Donderdag /
Vrijdag /

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur
Dinsdag van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag /
Donderdag van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag van 07.30 tot 18.00 uur

Maandag van 07.30 tot 18.00 uur
Dinsdag van 07.30 tot 18.00 uur
Woensdag van 07.30 tot 18.00 uur
Donderdag van 07.30 tot 18.00 uur
Vrijdag /

= **Cyclus van 13 weken** volgens het systeem van: 4-3-3-3-4-3-3-3-4-3-3-3-4; waarbij de woensdag en de vrijdag afwisselend gewerkt wordt in een bijkomende cyclus van 2 weken

totaal 25 uren 10 min (66% FT)

Overzicht uurroosters per dienst / functie:

Compostering:

06.30 – 14.36 uur
08.30 – 16.36 uur
10.00 – 18.06 uur
13.54 – 22.00 uur

dispatch Transport:

05.00 – 13.06 uur
07.30 – 15.36 uur
09.00 – 17.06 uur
09.30 – 17.36 uur

elektricien:

08.00 – 16.06

kraanman:

05.30 – 13.36 uur
07.30 – 15.36 uur
08.00 – 16.06 uur
09.00 – 17.06 uur

magazijn / garage:

06.30 – 14.36 uur
09.00 – 17.06 uur

mecanicien: 07.30 – 15.36 uur

medewerker onthaal

06.30 – 14.36 uur
09.00 – 17.06 uur

Transport:

06.25 – 14.31 uur
06.55 – 15.01 uur

wasstraat:

09.00 – 17.06 uur

BIJLAGE IV.

GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN OP DE WERKPLAATS

1. VOORWOORD

1.1. Achtergrondinformatie en filosofie

Internet en andere technologieën zoals e-mail, internet, gsm, enz. zijn handige, interessante en onmisbare werkinstrumenten geworden in de onderneming.

EcoWerk investeert voortdurend in deze technologieën. Op die manier wil zij haar gebruikers de kans geven deze instrumenten optimaal te gebruiken en te kunnen genieten van de innoverende en progressieve mogelijkheden die deze nieuwe ontwikkelingen bieden.

Naarmate het gebruik van deze nieuwe werkinstrumenten toeneemt, rijzen er echter een aantal vragen en problemen. De onderneming kent een toenemende afhankelijkheid van deze werkinstrumenten, die de dagelijkse communicatie en bedrijfsprocessen ondersteunen. Er ontstaat een noodzaak om de bedrijfsinformatie te beschermen tegen o.m. virussen, verboden verspreiding, hacking ... en ook de dure en kwetsbare apparatuur te beveiligen tegen diefstal of beschadiging.

Verder dient de integriteit en de vertrouwelijkheid van de gegevens te worden gegarandeerd en dient misbruik in het algemeen te worden vermeden. Daar de onderneming van oordeel is dat iedereen die deze nieuwe moderne communicatiemiddelen gebruikt, nood heeft aan concrete en duidelijke richtlijnen, is deze gedragscode tot stand gekomen.

1.2. Doelstelling

Deze gedragscode wil een veilig en oordeelkundig gebruik van de communicatiemiddelen nastreven door specifieke richtlijnen te geven aan de gebruiker. Zij werd niet opgesteld met als uiteindelijk doel het gebruik van de communicatiemiddelen te beperken en te controleren, maar zij wil een adequate bescherming van de instrumenten en een optimaal gebruik van deze technologieën verzekeren.

De gedragscode wil een balans zijn tussen de noden van de gebruikers en de verantwoordelijkheden van de werkgever om op die manier een kwalitatieve werkomgeving te creëren met betrekking tot communicatie. Daarbij wordt gewaakt over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2. ALGEMENE RICHTLIJNEN

2.1. Definities

Computermateriaal:	computertoestellen evenals alle toebehoren, hardware en software
Communicatiemiddelen:	internet, e-mail, vaste telefoon, mobiele telefoon, fax
Internet:	e-mail, world wide web, FTP, IRC, P2P ...
Gebruiker:	iedereen die toegang heeft tot de communicatiemiddelen van de onderneming. Hier wordt onder verstaan de werknemers alsook eenieder die gebruik

maakt van de communicatiemiddelen aanwezig in de onderneming.

Werkgever:

EcoWerf, vertegenwoordigd door dhr. Peter Standaert (of elke andere persoon gemachtigd om de werkgever te verbinden).

2.2. Toepassingsgebied

De gedragscode is van toepassing op alle gebruikers.

2.3. Toegang

Enkel gebruikers die de uitdrukkelijke toestemming kregen van de werkgever hebben toegang tot de communicatiemiddelen van de onderneming.

2.4. Toegestaan gebruik

De gebruiker gebruikt de communicatiemiddelen als een goede huisvader en enkel voor de uitvoering van de overeengekomen arbeid.

Occasioneel niet-beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen is enkel toegelaten:

- in noodgevallen
- tijdens de middagpauze.

Tijdens de middagpauze zal het occasionele, niet-beroepsmatig gebruik in ieder geval nooit meer dan 30 minuten per dag in beslag nemen.

2.5. Eerlijk en verantwoord gebruik

De communicatiemiddelen worden enkel op een eerlijke, verantwoorde, ethische, professionele en legale manier gebruikt.

2.6. Verboden gebruik

Zijn uitdrukkelijk verboden:

2.6.1. Storend gebruik

Elk gebruik van de communicatiemiddelen dat storend werkt, is verboden.

Zo zijn o.m. verboden:

- het gebruik van de instrumenten op een wijze die het werk van anderen stoort of doorkruist
- het overbelasten of dermate lang gebruiken van de systemen of systeembronnen
- het versturen van elektronische kettingbrieven
- het spelen van spelletjes
- deelnemen aan chatgroepen
- ...

2.6.2. Onwettig gebruik

Wordt o.m. onder onwettig gebruik verstaan:

- het versturen of het op aanvraag ontvangen van gegevens of berichten met een seksueel getinte, obscene, frauduleuze, racistische of illegale inhoud
- het gebruik van internet om informatie of gegevens met seksueel getinte, obscene, fraude-leuze, racistische of illegale inhoud te zoeken, op te vragen, te visualiseren, te downloaden, of te verspreiden
- het lezen, vernietigen of wijzigen van andermans documenten of berichten zonder zijn/haar toestemming
- het installeren en/of moedwillig verspreiden van virussen
- het inbreken in systemen waartoe men geen toegang heeft
- het onrechtmatig laten gebruiken van paswoorden en/of gebruikersnamen
- het downloaden en/of installeren van software of andere elektronische bestanden, op gelijk welke wijze en van eender welke bron, behoudens voorafgaandelijk schriftelijke toestemming van de werkgever en de informaticadienst. Dit teneinde het verspreiden van virussen en een mogelijke ontregeling van het systeem te voorkomen.
- het kopiëren of gebruik maken van software eigendom van de werkgever, op gelijk welke wijze en van eender welke bron, voor persoonlijk of voor ander gebruik
- het gebruik van de communicatiemiddelen in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan het arbeidscontract dat de gebruiker bindt met de werkgever
- het overtreden van enige wettelijke bepaling
- het versturen van berichten onder een valse naam
- in het algemeen, elk gebruik van de communicatiemiddelen voor niet-professionele doeleinden buiten de voorwaarden voorzien in deze gedragscode.

2.6.3. Beledigend of bestokend gebruik

Het is verboden:

- gegevens op te vragen, te versturen, te raadplegen, openbaar te maken, te printen of anderszins te verspreiden waarvan de inhoud een beledigend, bedreigend of in verlegenheid brengend karakter heeft voor de werkgever of voor één of meerdere gebruikers, klanten, collega's of derden
- gegevens op te vragen, te versturen, te raadplegen, openbaar te maken, te printen of anderszins te verspreiden waarvan de inhoud de reputatie of de goede naam van de werkgever of van één of meerdere gebruikers, klanten of derden zou kunnen schaden
- de communicatiemiddelen te gebruiken op een manier die andermans waardigheid aantast, waaronder het verzenden van berichten die betrekking hebben op het ras, de nationaliteit, de afkomst, het geslacht, het seksueel gedrag, de leeftijd, de handicap, de godsdienstige, levensbeschouwelijke of politieke overtuiging van één of meerdere personen.

2.6.4. Inbreuk op intellectuele eigendomsrechten

De onwettige verspreiding op welke manier dan ook van gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, is ten strengste verboden.

De gebruiker zal alle wettelijke bepalingen op het vlak van intellectuele eigendomsrechten naleven. Zo zal hij/zij o.m. steeds de citaten vermelden van de bronnen die werden gebruikt.

2.6.5. Verspreiden van gevoelige bedrijfsinformatie

De verspreiding van vertrouwelijke informatie met betrekking tot de onderneming, de werkgever of één of meerdere gebruikers, klanten of derden of andere gevoelige bedrijfsgegevens, is verboden, behoudens indien dit vereist is in het kader van de ondernemingsactiviteit.

2.7. Bescherming van de privacy

2.7.1.

De werkgever en de gebruikers doen er alles aan om de privacy van anderen te beschermen. De werkgever tracht de communicatiemiddelen te beschermen tegen inbreuken zowel van buitenaf als binnen de onderneming.

2.7.2.

Dit recht op privacy is echter niet absoluut. De gebruiker krijgt de instrumenten immers te zijner beschikking als hulpmiddel bij de uitvoering van zijn functie. Om de naleving van onderhavig reglement te verzekeren en dus onwettig of ongepast gebruik te voorkomen of te sanctioneren, alsook met het oog op de bescherming van de systemen, apparatuur en bedrijfsinformatie, moet de werkgever het gebruik van de moderne technologieën kunnen controleren en registreren. De privacy wordt voort beperkt door de bepalingen opgenomen in art. 3.3. van deze bijlage met betrekking tot e-mail.

3. BIJZONDERE RICHTLIJNEN

3.1. Gebruik van de telefoon

De telefoontoestellen die zich op de arbeidsplaats bevinden, worden door de werkgever ter beschikking gesteld en zijn eigendom van de werkgever.

De gebruiker dient de telefoontoestellen uitsluitend te gebruiken voor de uitvoering van de overeengekomen arbeid.

Occasioneel niet-beroepsmatig gebruik is niettemin mogelijk binnen de perken bepaald in 2.4. en voor zover het enkel nationale gesprekken betreft.

3.2. Gebruik van de computer

3.3.1.

Het computermateriaal dat zich op de werkplaats bevindt, is eigendom van de werkgever en moet bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst of op verzoek van de werkgever worden teruggegeven.

3.3.2.

Alle pc's worden toegewezen aan een specifieke gebruiker of gebruikersgroep en worden gepersonaliseerd met een gebruikersnaam en paswoord.

De gebruikersnaam en het paswoord zijn persoonlijk. Zij mogen enkel door de personen in kwestie worden gehanteerd.

De houder dient het paswoord geheim te houden. Het mag niet openbaar gemaakt worden of met anderen gedeeld.

De gebruiker dient er tevens voor te zorgen dat beide beveiligingssystemen hun beschermende functie kunnen vervullen en moet voldoen aan het vigerende paswoordenbeleid. De veiligheid van een paswoord dient zo doeltreffend mogelijk te worden gemaakt. Een paswoord dat uit één letter bestaat is gemakkelijk te raden, net zoals een paswoord met opvolgende tekens zoals 123456 of ABCDEF. Gebruik geen namen van partners, kinderen ...

Het is belangrijk dat de gebruiker zijn/haar paswoord wijzigt conform de voorschriften van het paswoordenbeleid.

3.3.3.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de veilige bewaring en het correcte gebruik van het computer-materiaal. Hij/zij dient te zorgen dat het niet verloren gaat of beschadigd wordt.

Zo mag computermateriaal slechts worden uitgeschakeld nadat alle applicaties en besturingssystemen veilig en correct werden afgesloten. Op deze manier worden er geen gegevens of software beschadigd.

Om diefstal tegen te gaan dienen laptops enkel met de grootste zorg te worden verplaatst. Laptops mogen niet worden achtergelaten in de auto tenzij absoluut noodzakelijk. Indien men de laptop in een auto moet achterlaten, moet hij in de koffer worden geplaatst. Indien men de laptop meeneemt tijdens een vliegtuigreis dient deze als handbagage te worden meegenomen.

3.3.4.

Het computermateriaal dient uitsluitend voor de uitvoering van de overeengekomen arbeid gebruikt te worden, behoudens de uitzonderingen bepaald in 2.4.

3.3. E-mail

Het gebruik van e-mail moet steeds kaderen in de uitvoering van de overeengekomen arbeid. Het occasioneel gebruik voor persoonlijke doeleinden is enkel toegestaan onder de voorwaarden bepaald in 2.5.

Het verkregen e-mailadres mag louter in functie van beroepsredenen aan derden doorgegeven worden.

De verzending van elk e-mailbericht gaat automatisch gepaard met volgende melding:

"Dit e-mailbericht heeft een professioneel karakter en kan door derden gelezen worden.

Het gebruik van de informatie, vervat in dit e-mailbericht, door anderen dan de bestemming is verboden.

Indien u per vergissing dit e-mailbericht heeft ontvangen, gelieve dit te vernietigen en de verzender te contacteren."

Indien de continuïteit van de dienstverlening vereist dat de elektronische communicatie van een medewerker die langdurig afwezig is of niet langer actief is in het bedrijf, wordt geraadpleegd, dan kan dit mits toestemming van de algemeen directeur of een plaatsvervangend diensthoofd. De toegang beperkt zich in dit geval tot de elektronische communicatie die relevant lijkt voor de continuïteit van de dienstverlening. De betreffende medewerkers worden indien mogelijk vooraf verwittigd.

3.4. Gebruik internet

Bezoeken aan internetsites dienen te kaderen in de uitvoering van de overeengekomen arbeid. Enkel onder de voorwaarden uiteengezet onder 2.5 is occasioneel niet-beroepsmatig gebruik toegestaan.

Binnen EcoWerk wordt de internettoegang beperkt.

3.5.1. Startpagina internet browser

Om de zakelijke uitstraling van EcoWerk te versterken wordt de website van EcoWerk standaard als startpagina van de internetbrowser ingesteld. Tevens kan een zoekpagina voorzien worden.

3.5.2. Doelstelling beperking internettoegang

- vermijden besmetting met virussen, e.a.
- vlotte werking van het netwerk vrijwaren
- niet-beroepsmatig en illegaal gebruik inperken
- vermijden dat werknemers confidentiële gegevens vrijgeven

3.5.3. Lijst met geblokkeerde sites

Naar aanleiding van recente berichten in de media over gebruik van internet tijdens de werkuren wordt beslist een aantal sites te blokkeren:

- erotische sites
- goksites
- Illegale muzieksites
- bittorent sites (illegaal downloaden van films en software)
- veiling- en aankoop sites
- P2P-netwerken
- online games
- sites die aanzetten tot haat of geweld
- chat en instant messaging
- streaming video
- Facebook
- streaming audio
- iTunes
- Youtube
- Netlog
- Myspace
- LinkedIn
- Twitter
- ...

Deze lijst is niet limitatief en kan, indien nodig geacht, worden uitgebreid.

3.5.4. Occasioneel niet-beroepsmatige gebruik tijdens de middagpauze

In uitvoering van punten 2.4. en 2.5. worden sites open gesteld tijdens de middagpauze. Het gaat om:

- webmail (hotmail, gmail, telenet, skynet, ...)
- nieuws-sites (kranten, televisie, ... uitgezonderd streaming video)

3.5.5. Bijzondere toegangsrechten

Omwille van beroepsdoeleinden kunnen specifieke gebruikers of diensten toegangsrechten krijgen in afwijking van voorgaande. We denken hierbij aan:

- media sharing en streaming media in functie van externe communicatie
- vacaturesites voor Personeelsdienst en diensthoofden
- aankoop sites en commerciële sites voor personeelsleden actief in professionele aankopen
- noodzakelijke toegangsrechten voor IT
- toegang tot bedrijfsnoodzakelijke toepassingen (Ardatis, Dexiaweb, ...)
- ...

Deze lijst is niet limitatief en kan, indien nodig geacht, worden uitgebreid na goedkeuring van Directie en dienst IT.

4. SYSTEEM MANAGEMENT

4.1. Controle door de werkgever

4.1.1. Doelstelling

De gebruiker geeft de werkgever door deze gedragscode uitdrukkelijk zijn/haar toestemming om in dat geval gegevens die worden ontvangen, verstuurd, gedownload, geraadpleegd ... te controleren, op basis van de in 4.1.3. bepaalde gegevens.

4.1.2. Controle

4.1.2.1. Gebruik van de telefoon

De werkgever beschikt over de door de telefoonoperator geregistreerde gegevens, die betrekking hebben op:

- het toestel van waaruit het gesprek geïnitieerd wordt, respectievelijk het toestel waarop de oproep binnenkomt
- het toestel (indien interne communicatie) of het nummer van de correspondent (indien externe communicatie)
- de duurtijd van het gesprek.

4.1.2.2. E-mail

De gebruiker geeft de werkgever toestemming om volgende gegevens te registreren met betrekking tot de door hem/haar verzonden e-mails:

- e-mailadres van verzender en bestemming
- datum en tijdstip van verzending of ontvangst
- grootte van het e-mailbericht
- aanwezigheid van bijlagen.

De werkgever behoudt zich bovendien het recht voor om het versturen of ontvangen van e-mail naar of van bepaalde e-mailadressen onmogelijk te maken wanneer hij oordeelt dat dit niet kadert binnen de uitvoering van de overeengekomen arbeid.

Om overbelasting van de systeembronnen te voorkomen, wordt het verzenden van eventuele bijlagen beperkt tot een grootte van 2 MB.

4.1.2.3. Gebruik internet

De gebruiker geeft de werkgever toestemming om volgende gegevens te registreren met betrekking tot het internetgebruik:

- toestel van waaruit de raadpleging gebeurt
- identiteit van de gebruiker
- adres van de geraadpleegde site(s) en webpagina's
- datum, tijdstip en duur van het gebruik
- maandelijkse anonieme top 10-lijst van meest bezochte sites wordt opgesteld en besproken binnen het managementteam.

De gebruiker is er van op de hoogte dat, bij het opstarten van het programma dat de toegang tot internet mogelijk maakt, deze gegevens worden geregistreerd door de werkgever.

De werkgever behoudt zich bovendien het recht voor om de toegang tot sites waarvan de inhoud niet kadert binnen de professionele activiteiten, onmogelijk te maken (zie 3.5).

4.1.3. Bescherming van de privacy

De werkgever heeft het recht om de communicatiegegevens te controleren om de goede werking van de systemen te bewaken. Anderzijds erkent de werkgever dat werknemers ook op het werk recht hebben de bescherming van hun privacy. De controle door de werkgever gebeurt daarom met respect van de volgende principes:

- finaliteit: het doel van de controle is gerechtvaardigd
- proportionaliteit: de beperking van de privacy dient zo gering mogelijk te zijn
- transparantie: de werkgever geeft duidelijk aan op welke wijze het gebruik van telecommunicatiemiddelen in het bedrijf wordt toegelaten en op welke wijze hier toegang tot of controle zal worden uitgeoefend.

De werkgever controleert de communicatiegegevens eerst op globaal niveau. Als er bij de globale controle een ernstige anomalie wordt vastgesteld die leidt tot een vermoeden dat de elektronische communicatiemiddelen worden misbruikt door een werknemer en de voorliggende

gedragscode niet wordt nageleefd, zal de werkgever de verzamelde gegevens met betrekking tot een specifieke werknemer identificeren en controleren.

4.1.3.1.

De registratie van de gegevens zoals in de voorgaande titel vermeldt, gebeurt door of onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de informaticadienst, in het kader van de doelstellingen vermeld onder 4.1.1. van onderhavige gedragscode.

4.1.3.2.

Conform de Wet van 08/12/1992 op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de gebruiker de mogelijkheid om aanvullende inlichtingen te bekomen bij het openbaar register, bijgehouden door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Tevens heeft de gebruiker een recht van toegang en verbetering van de geregistreerde gegevens inzake de communicatiemiddelen die op hem betrekking hebben.

4.2. Virusbescherming

De onderneming beschikt over virusopsporende en virusvernietigende computersystemen. Indien de gebruiker een virus ontdekt dient hij/zij onmiddellijk de Informaticadienst te contacteren.

Alle elektronische files en berichten, ontvangen door het telecommunicatiesysteem moeten een virusscan ondergaan vóór zij worden bewaard in de ondernemingssystemen.

Laptops moeten op regelmatige basis (en minstens wekelijks) aan het bedrijfsnetwerk geconnecteerd worden, om alzo de meest recente antivirusupdate te ontvangen.

Om virusverspreiding te voorkomen, worden binnenkomende bijlagen met de extensies EXE, VBS en COM niet toegelaten tot het systeem.

4.3. Fysische bescherming

Het is zeer belangrijk dat de gebruiker steeds de computer vergrendelt indien hij/zij het bureau verlaat. Bij het verlaten van de werkpost op het einde van de werkdag wordt de computer uitgeschakeld.

De bedrijfs-gsm die een tijd niet meer zal worden gebruikt dient te worden afgezet.

De deuren dienen steeds correct te worden gesloten bij het verlaten van het bedrijf en de persoonlijke toegangskaart mag niet worden uitgeleend of doorgegeven.

Deze kleine handelingen bieden de noodzakelijke bescherming tegen onrechtmatige indringing en diefstal.

5. SCHENDING VAN DE GEDRAGSCODE

5.1. Procedure om schendingen te melden

Indien je weet dat een gebruiker in de onderneming op een ongeoorloofde manier gebruik maakt van de communicatiemiddelen, dien je dit te melden aan de personeelsverantwoordelijke.

5.2. Sancties bij overtreding

Elke overtreding van deze gedragscode zal als ernstig worden beschouwd. Niet-naleving ervan kan aanleiding geven tot de toepassing van de tuchtsancties zoals bepaald in art. 47 van het arbeidsreglement, en kan aanzien worden als dringende reden die aanleiding geeft tot ontslag zonder opzeggingsvergoeding of –termijn. Daarenboven zal het financieel nadeel dat de werkgever leidt ten gevolge van de niet-naleving van de gedragscode door een gebruiker integraal door deze laatste moeten vergoed worden. Bepaalde inbreuken zijn strafrechtelijk sanctioneerbaar en kunnen bovendien leiden tot vervolging door de gerechtelijke autoriteiten. Voor meer informatie zie hoofdstuk VIII: Sancties.

BIJLAGE V.

GSM-BELEID ECOWERF

1. REGELS MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK TOESTEL (gsm, tablet, ...)

1.1. ALGEMEEN

Het gebruik van persoonlijke communicatiemiddelen (gsm, smartphone, tablet ...) is niet meer weg te denken uit onze samenleving. Bij het van gebruik persoonlijke communicatiemiddelen op de werkplek dienen een aantal regels te worden gerespecteerd:

- Het gebruik van persoonlijke toestellen is enkel toegestaan tijdens de pauzes.
- Het occasioneel gebruik is tevens toegestaan voor dringende oproepen.
- Persoonlijke communicatiemiddelen mogen je werkzaamheden niet hinderen.
- Persoonlijke communicatie mag niet storend zijn voor collega's en/of bezoekers.
- Op de werkplaats is het niet toegestaan om bronnen te bezoeken die ongepast en/of aanstootgevend zijn omwille van gewelddadige, pornografische of illegale inhoud.
- Omwille van wettelijke bepalingen en omwille van de veiligheid is het absoluut verboden om een toestel te hanteren achter de vrachtwagen, in de kraan en achter het stuur van een rijdend voertuig (uitgezonderd handsfree) of tijdens het werk met machines. Per dienst kunnen, rekening houdend met de specifieke omstandigheden, bijkomende afspraken worden gemaakt.
- EcoWerk is in geen geval verantwoordelijk voor verlies van of schade aan toestellen die met respect van voorgaande regels worden gebruikt.

1.2. GEBRUIK VAN HET PUBLIEKE WIFI-NETWERK

EcoWerk stelt een publiek wifi-netwerk ter beschikking van medewerkers en bezoekers.

- Het gebruik van het publieke wifi-netwerk is uitsluitend toegestaan met een eigen persoonlijk toestel. Het publieke wifi-netwerk mag niet bezocht worden met bedrijfsapparatuur zoals gsm's en laptops.
- Het gebruik van het publieke netwerk is voor medewerkers toegestaan voorafgaand en aansluitend op de werkuren, gedurende de pauzes en op momenten dat de medewerkers hun dagtaak hebben beëindigd maar de werkuren nog lopen.
- Om het netwerk niet overmatig te belasten (wat de snelheid van het netwerk voor alle gebruikers in het gedrang brengt) is het niet toegestaan om het publieke netwerk te belasten met toepassingen die permanent dataverbruik met zich meebrengen (vb. onafgebroken streaming van audio of video gedurende de werkdag).
- Op basis van punt 1.1. is het niet toegestaan om bronnen te raadplegen die aanstootgevend zijn omwille van hun inhoud. Deze categorieën worden door de systeembeheerder standaard geblokkeerd wat niet betekent dat alle inhoud die niet geblokkeerd wordt, daardoor geoorloofd is op de werkvloer.
- Bij het aanloggen op het publiek wifi-netwerk dienen gebruikers de gebruiksvoorwaarden te aanvaarden. In de gebruiksvoorwaarden worden de gebruikers op de hoogte gesteld dat er controles kunnen gebeuren van het internetverkeer bij een vermoeden van misbruik.

2. SPECIFIEKE REGELS MET BETREKKING TOT BEDRIJFS-GSM

2.1. DOELSTELLING GSM-BELEID

De bedrijfs-gsm is een werkmiddel.

Het doel van de bedrijfs-gsm:

- de bedrijfscommunicatie vlot laten verlopen
- sleutelfuncties permanent bereikbaar maken
- wachtdiensten verzekeren.

Om een duidelijk kader te bieden aan houders van een bedrijfs-gsm werken we richtlijnen uit waaraan houders van een bedrijfs-gsm zich dienen te houden.

2.2. AAN WIE WORDT EEN GSM TOEGEKEND?

◆ Groep 1

1a

- algemeen directeur
- diensthoofden
- projectleiders en technische functies die zowel tijdens als buiten de uren moeten kunnen bereikt worden of moeten kunnen bellen, weliswaar eerder op sporadische basis.
 - Functies:
 - projectleiders en adjunct-projectleiders niet vermeld onder groep 1b
 - hoofdmechanicus
 - hoofdelektriciën
 - dispatchers niet vermeld in groep 1b

1b

- Functies met veelvuldige externe en interne contacten die op regelmatige basis plaatsvinden buiten de eigen werkrooster en die dienstverlening moeten verzorgen aan medewerkers met een ander dienstrooster:
 - diensthoofd Exploitatie
 - projectleider Afvallijnen
 - projectleider Recyclageparken
 - projectleider Informatica
 - adjunct-projectleiders Recyclageparken
 - technisch-administratief medewerker Recyclageparken
 - hoofdautomechanicus

Groep 2:

- Technische functies (wachtnummers) die omwille van hun mobiliteit en voor de functie bereikbaar moeten zijn en/of moeten kunnen bellen. De nummer wordt toegewezen aan de dienst en wordt gebruikt door diegene die dan van dienst is. De gsm blijft op het werk behalve in geval van wacht.
 - Functies:
 - wacht-gsm mechanici
 - wacht-gsm elektriciens
 - wacht-gsm Compostering (eerste en tweede wacht)
 - Als professionele gesprekken worden beschouwd:
 - gesprekken naar aanleiding van de oproep:
 - waarschuwen van collega's
 - verwittigen van gezinsleden naar aanleiding van bv. latere thuiskomst
 - contacteren van derden voor assistentie bij problemen.

Groep 3:

- Technische functies die omwille van hun mobiliteit en voor de functie bereikbaar moeten zijn en/of moeten kunnen bellen en daarvoor best een persoonlijk toegewezen nummer hebben. De gsm blijft op het werk.
 - Functies:
 - chauffeur (toegewezen aan vrachtwagen)
 - chauffeur aeea

- chauffeur veegwagen
- automechanicus
- mechanici
- elektricien
- DifTar-interventieteam
- kraanmannen (gsm vast gemonteerd in de kraan)

Gesprekskosten - privégebruik

Groep	privé gebruik	beperking
groep 1a	vrije keuze: kiest privégebruik, factuur boven € 30,00 wordt halfjaarlijks doorgerekend	€ 30,00 per maand wordt beschouwd als professionele gesprekken. Gebruik (gesprekken, sms en mms) boven dit bedrag wordt op halfjaarlijkse basis gefactureerd aan de gsm gebruiker. Dataverbruik die de limiet van het abonnement overschrijdt, is ten laste van de gebruiker. Parkinggeld of tickets van welke aard ook die betaald worden met het toestel zijn ten laste van de gebruiker indien dit niet toegeschreven kan worden aan professionele activiteiten.
	Kiest geen privégebruik	Uitsluitend professionele gesprekken
Groep 1b	vrije keuze: kiest privégebruik, factuur boven € 50,00 wordt halfjaarlijks doorgerekend	€ 50,00 per maand wordt beschouwd als professionele gesprekken. Gebruik (gesprekken, sms en mms) boven dit bedrag wordt op halfjaarlijkse basis gefactureerd aan de gsm gebruiker. Dataverbruik die de limiet van het abonnement overschrijdt, is ten laste van de gebruiker. Parkinggeld of tickets van welke aard ook die betaald worden met het toestel zijn ten laste van de gebruiker indien dit niet toegeschreven kan worden aan professionele activiteiten.
	Kiest geen privégebruik	Uitsluitend professionele gesprekken
groep 2	verboden	NVT
groep 3	verboden	NVT

2.3. ALGEMENE BEPALINGEN

Medewerkers met een bedrijfs-gsm zijn gehouden deze te hanteren als een goede huisvader, zowel het toestel als het gsm gebruik.

Het is verboden de bedrijfs-gsm te gebruiken voor niet bedrijfsgebonden toepassingen zoals onder meer:

- deelname aan stemming van tv-programma's en wedstrijden
- spelen van games
- bellen naar betaallijnen
- het online bezoeken van bronnen die ongepast en/of aanstootgevend zouden zijn
- het installeren van toepassingen (apps) die ongepast en/of aanstootgevend zouden zijn
- ...

In geval van *afwezigheid wegens ziekte*, langer dan 1 maand, zal de medewerker de gesprekskosten van het gsm-toestel op zich nemen tenzij de medewerker zelf aangeeft dat hij/zij telefonisch bereikbaar blijft.

In geval van *verandering van functie*, gaat de verandering van gsm-groep in op de datum van de functiewijziging. Een mogelijk gevolg van de functiewijziging is de inlevering van de bedrijfs-

gsm, wanneer de medewerker hier niet langer nood aan heeft in het kader van de uitoefening van de functie.

Op regelmatige basis wordt de factuur van het gsm-gebruik bezorgd aan de medewerker met vermelding van de communicatiekosten (gesprekskosten per minuut en prijs van een sms). Op het ogenblik dat de communicatiekosten wijzigen worden de gebruikers op de hoogte gebracht.

2.4. CONTROLE OP HET GEBRUIK VAN DE BEDRIJFS-GSM

De werkgever beschikt over de door de telefoonoperator geregistreerde gegevens, die betrekking hebben op:

- het toestel van waaruit het gesprek geïnitieerd wordt, respectievelijk het toestel waarop de oproep binnenkomt
- het toestel (indien interne communicatie) of het nummer van de correspondent (indien externe communicatie)
- de duurtijd van het gesprek.

2.5. HET GSM-TOESTEL

◆ Categorie 1:

- standaard basistoestel met als enige functionaliteit telefoneren
- vereiste: compatibiliteit met carkit

Wie?

- iedereen die niet valt onder categorie 2 en 3
- administratieve bedienden, vrachtwagens en arbeiders

◆ Categorie 2:

Wat?

- schokken en vochtbestendig toestel

Wie?

- technisch personeel waarbij de functie vereist te werken in een stoffige, vochtige omgeving waarbij het toestel onderhevig is aan schokken

◆ Categorie 3:

Wat?

- smartphone met extra functionaliteiten (gps, agendabeheer, ...)

Wie?

- algemeen directeur, diensthoofden, projectleiders en specifieke functies. In het geval van specifieke functies gaat het om medewerkers die dit wensen, waarvoor een smartphone een functionele meerwaarde biedt en mits goedkeuring door het managementteam.

BIJLAGE VI.

GEDRAGSCODE VOOR THUISWERK EN HET GEBRUIK VAN LAPTOPS

Regels met betrekking tot het gebruik van laptops

EcoWerf kan beslissen om aan medewerkers een laptop toe te kennen. Deze toekenning kan een permanent karakter hebben (inherent aan de functie), kan van tijdelijke aard zijn (in het kader van een project, voor een specifieke of een specifieke persoonlijke situatie).

Indien de toekenning van een laptop kadert binnen een afspraak over telewerk zal hierover een specifieke overeenkomst worden afgesloten. Occasioneel thuiswerk, zelfs door middel van een ICT-connectie maakt een werknemer nog niet tot telewerker. Telewerk veronderstelt het regelmatig karakter van deze manier van werken.

Alle bedrijfscpc's van EcoWerf, dus ook de laptops, zijn exclusief bestemd voor professionele doeleinden. Dit betekent dat de gedragscode voor het gebruik van communicatiemiddelen (Bijlage IV. van het arbeidsreglement) integraal van toepassing is op het gebruik van laptops.

Daarnaast zijn er een aantal bijkomende regels die dienen te worden gerespecteerd door de laptopgebruiker:

1. De laptop mag geen deel uitmaken van een thuisnetwerk en mag ook niet benaderd of geconnecteerd worden via een pc uit het thuisnetwerk (bv. om schijven of bestanden te delen).
2. Internetverbinding door de laptop is niet toegestaan indien de laptop van op een externe locatie is verbonden met het bedrijfsnetwerk. Anderzijds mag enkel via de laptop naar het bedrijfsnetwerk geconnecteerd worden.
3. Enkel via de vooraf gemelde internetverbinding (vb. thuis) mag geconnecteerd worden aan het bedrijfsnetwerk. Hierbij dient de medewerker rekening te houden met de tijdstippen van back-up of onderhoudswerken, waardoor de systemen niet meer beschikbaar zijn.
4. Gegevensbeveiliging: bedrijfsgegevens mogen niet op de laptop geplaatst worden. Uitzondering hierop vormt de tijdelijke opslag van een beperkt aantal bestanden.
5. Het personeel dient zorg te dragen voor de laptop, als was het haar privé-eigendom. De laptopgebruiker is verantwoordelijk voor de veilige bewaring van de apparatuur. De laptop mag niet worden achtergelaten in de auto tenzij absoluut noodzakelijk. Indien men de laptop in een auto moet achterlaten, moet hij in de koffer worden geplaatst. Indien men de laptop meeneemt tijdens een vliegtuigreis, dient deze als handbagage te worden meegenomen. De werknemer is zelf aansprakelijk voor het verlies of schade aan de laptop bij gebruik op een andere plaats dan de normale plaats van tewerkstelling.
6. Het zelf installeren van software is verboden. Indien u meent om professionele redenen te moeten beschikken over software die niet is voorzien, dan deelt u dit mee aan de Informaticadienst.

Het overtreden of negeren van de gedragscode kan een sanctie tot gevolg hebben. Sancties worden toegepast conform de regels vastgelegd in het arbeidsreglement. Wordt een personeelslid aansprakelijk gesteld bij niet-naleving van de gedragscode dan kan de veroorzaakte schade op de persoon worden verhaald in de gevallen zoals voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet. Bij misbruik kan worden beslist om de laptop in te houden en te vervangen door een vaste pc.

Organisatie van occasioneel thuiswerk

Medewerkers van wie de functie dit toelaat, kunnen occasioneel toestemming vragen aan de leidinggevende om van thuis uit te werken. Thuiswerk is geen recht, maar een gunst die situationeel geëvalueerd wordt. Occasioneel thuiswerk vergt de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de leidinggevende projectleider met kennisgeving aan het diensthoofd. Omgekeerd kunnen medewerkers ook niet verplicht worden om thuis te werken.

Occasioneel thuiswerk kan door de leidinggevende worden goedgekeurd o.a. op voorwaarde dat:

- de aard van de functie dit toelaat: een wijziging van de taakhoud kan hierdoor een invloed hebben op de mogelijkheid van de medewerker om al dan niet in aanmerking te komen voor occasioneel thuiswerk.
- de continuïteit van de dienst (permanentie en servicetijden) gegarandeerd blijven: bij noodwendigheden waardoor de permanentie van de dienst na goedkeuring van het thuiswerk in het gedrang komt, kan de goedkeuring van het thuiswerk herroepen worden.
- de medewerker en de leidinggevende voorafgaandelijke afspraken maken over de uit te voeren taken en de opvolging door de leidinggevende.
- de medewerker op een correcte wijze gebruik maakt van het thuiswerk dat werd toegestaan. In geval van misbruik komt de medewerker niet langer in aanmerking voor thuiswerk en kan hij bovendien gesanctioneerd worden.

Aanvraagprocedure, arbeidstijden en bereikbaarheid:

- Thuiswerk wordt opgenomen met een halve of volledige dag.
- Voor thuiswerk gelden de standaard werkuren. In geval van een vast uurrooster stemt de te presteren arbeidstijd overeen met die van het uurrooster voor de betrokken dag, tenzij anders overeengekomen met de leidinggevende. In geval van een glijdend uurrooster stemt de te presteren arbeidstijd overeen met de gemiddelde arbeidstijd voor de betrokken medewerker en de betrokken dag.
- Thuiswerk wordt vooraf aangevraagd via e-line en dient goedgekeurd te worden door de leidinggevende. In uitzonderlijke gevallen kan thuiswerk op een andere wijze door de leidinggevende worden goedgekeurd.
- De medewerker die thuiswerkt, is tijdens zijn werkuren telefonisch en bij voorkeur ook per mail bereikbaar voor zijn leidinggevende en de collega's van het team. Dit belet niet dat de thuiswerker het recht heeft op zijn normale pauzes.

Technische omkadering:

- Om te kunnen thuiswerken dient de medewerker te beschikken over een beveiligde internetverbinding die voldoende performant is.
- Voor thuiswerk maakt de medewerker enkel gebruik van een EcoWerk-laptop met in acht name van alle regels die door dit arbeidsreglement, de dienst Informatica en het veiligheidsbeleid vooropgesteld worden met het oog op de veiligheid van de informatie en systemen.
- De medewerker garandeert thuis over een werkplaats en technische omgeving te beschikken die toelaat de betrokken taken efficiënt en op een veilige en ergonomisch verantwoorde wijze uit te voeren. De rechten en plichten betreffende het welzijn op het werk blijven behouden.
- EcoWerk zorgt er voor dat de medewerker die thuiswerkt, gedekt is door de verzekering arbeidsongevallen en dat deze dekking bij voorkeur ook geldt voor de verplaatsingen die de telewerker doet om zijn kinderen naar of van school te brengen of halen of om een maaltijd te gaan halen.

Evaluatie:

Eén jaar na implementatie worden de afspraken met betrekking tot occasioneel thuiswerk geëvalueerd door het hoc-boc. Opvolging gebeurt tevens periodiek op het MT.

BIJLAGE VII.

GEDRAGSCODE VOOR ONGANG MET EXTERNE RELATIES EN ZAKENPARTNERS

EcoWerf streeft ernaar een vriendelijke maar professionele relatie te onderhouden met haar cliënteel, leveranciers, aannemers en andere (zakelijke) partners. Tegelijk wil EcoWerf dat haar medewerkers handelen in overeenstemming met de wet en volgens ethische normen. Deze gedragscode moet een leidraad vormen voor het gedrag van alle personeelsleden. De code behandelt een aantal concrete situaties maar dekt niet elke situatie waarin keuzes en besluiten moeten worden gemaakt (hetgeen overigens onmogelijk zou zijn).

Bijzondere aandacht is nodig tijdens lopende gunningsprocedures om elk vermoeden van partijdigheid uit te sluiten.

1. Aanvaarden van giften of gunsten van zakenpartners

EcoWerf ontmoedigt giften aan werknemers waarvan men verkeerdelijk zou kunnen denken dat deze dienen om beslissingen van EcoWerf te beïnvloeden.

- Voor promotiemateriaal of algemene publiciteit (zoals bedrukte potloden, memoblokken, kalenders enz.) die een eerder symbolische waarden hebben, stelt zich geen probleem
- In geval van giften met een financiële waarde (goederen, tickets, ...) verwacht EcoWerf van elk personeelslid dat de ontvangst van eender welke elke gift of gunst wordt gemeld aan de projectleider, het diensthoofd, de directeur of het directiecomité. Giften die worden geleverd op het thuisadres van het personeelslid mogen niet worden aanvaard. Het aanvaarden van drinkgeld is wel toegestaan op voorwaarde dat er door de medewerker op geen enkele wijze wordt verzocht om drinkgeld en op voorwaarde dat er in ruil voor het toekennen van drinkgeld geen enkele tegenprestatie wordt geleverd die niet behoort tot de normale dienstverlening van EcoWerf.
- Goederen die nuttig kunnen worden gebruikt op de eigen dienst blijven op de dienst ten behoeve van alle medewerkers van de dienst.
- Verbruiksgoederen zoals voedingsmiddelen, drank (met uitzondering van alcoholische dranken) kunnen tijdens de pauzes verbruikt worden op de dienst of ter beschikking gesteld worden van andere EcoWerf-medewerkers.
- Giften mogen niet worden aanvaard indien uit de gift uitdrukkelijk of impliciet zou kunnen blijken dat de ontvanger hierdoor verplichtingen of verbintenissen aangaat.
- Giften mogen niet worden aanvaard indien ze EcoWerf in verlegenheid of moeilijkheden kunnen brengen.
- Medewerkers van EcoWerf verzoeken nooit zelf om giften of voordelen verzoeken bij klanten, leveranciers of andere zakenpartners.

2. Maaltijden, reizen en bedrijfsbezoeken tijdens de werkuren

- Personeelsleden van EcoWerf krijgen soms de mogelijkheid om bedrijven en/of faciliteiten te bezoeken. Het kan waardevol zijn voor EcoWerf-medewerkers om op die manier de samenwerking met externe partners te verbeteren.
- EcoWerf-medewerkers kunnen na goedkeuring van projectleider, diensthoofd, directeur of directiecomité studiereizen aanvaarden op voorwaarde dat de gesprekken in functie van de EcoWerf-business staan.
- Personeelsleden van EcoWerf mogen maaltijden accepteren van klanten en verkopers op voorwaarde dat de EcoWerf-business besproken wordt tijdens deze maaltijd.

Deze gedragscode is dwingend en moet dus nageleefd worden. Bij het lezen en toepassen van deze code, moet men zich ervan bewust zijn dat niet alleen de letter van de gedragscode maar ook en vooral de geest ervan moet worden toegepast.

In geval van onzekerheid of twijfel, dienen personeelsleden zich te wenden tot de leidinggevende voor verduidelijking of advies. Ook het gezond verstand vormt doorgaans een goede leidraad.

BIJLAGE VIII.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.

WET VAN 28/02/2014 tot aanvulling van de WET VAN 4/08/1996 – B.S. 18/09/1996 en de Codex over het welzijn op het werk, Boek I, titel 3.

Art. 1: Toepassingsgebied

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bv. stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

Art. 2: De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen

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

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

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer de **vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten** kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

De **vertrouwenspersonen** binnen de organisatie zijn:

Vertrouwenspersoon	Functie	TELEFOON NR.
Dirk Verbruggen	projectleider Compostering	016/28 43 16 - 0476/61 00 67
Patrick Vanstraelen	verantwoordelijke competentiebeleid	016/28 43 21 - 0473/88 34 88
Eva Verrydt	projectleider Sorteestraten	0470/19 50 08
Machteld Van Denbosch	deskundige Communicatiedienst	0477/98 55 17
Thomas Sturm	Transportdienst	0470/19 53 42

De **preventieadviseurs psychosociale aspecten** op het werk zijn:

Annelies Geuens/Katja Janssens/Nele Sijmens/Jado Missotten/Yasmine Bakalil

Premed vzw, Tiensevest 61 bus 2, 3010 Leuven

Tel: 016/30 81 11

Fax: 016/30 81 10

E-mail: psychosociale@premed.be

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

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

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

§2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover **de preventieadviseur psychosociale aspecten** zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De werknemer heeft binnen een termijn van tien kalenderdagen, een **verplicht persoonlijk onderhoud** met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie **weigeren** wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

1° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (die geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, brengt de preventieadviseur, na overleg met de werknemer, de werkgever anoniem van de risicosituatie op de hoogte. **Dit opdat deze werkgever de nodige collectieve maatregelen zou treffen.** Bij de werkgevers waar er een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is opgericht of een vakbondsafvaardiging aanwezig is, treft de werkgever deze maatregelen **na overleg** met deze organen.

De werkgever deelt schriftelijk zijn **gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werkgever voorstellen voor **preventiemaatregelen** mee, **die een bewarend karakter kunnen hebben.** Dit om

te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. In dit geval dient de werknemer wel akkoord te gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van **een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter**, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen
- De werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

2° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt op volledig onpartijdige wijze** de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten **het advies** mee:

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

3° Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. De werkgever wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

Vooraf aan de indiening van het verzoek, dient er een **verplicht persoonlijk** onderhoud te zijn geweest met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt volgende verstaan:

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst,

nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten **weigert** de indiening van het verzoek wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt op volledig onpartijdige wijze** de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt te horen. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten **het advies** mee:

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur **bewarende maatregelen** voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

Indien de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Ook wanneer hij vaststelt dat de werkgever, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden om beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar in het geval dat: (a) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat of (b) hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel⁵.

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

§3. Register voor externe feiten

Indien een werknemer zich slachtoffer voelt van **grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan de organisatie** (cliënten, leveranciers, leerlingen, patiënten, ...), kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet. Indien gewenst door de werknemer, kan dit anoniem gebeuren. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de

⁵ Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: de personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen.”

vertrouwenspersoon, de interne preventieadviseur en desgevallend de ambtenaar belast met toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register. Het register voor externe feiten bevindt zich op de Personeelsdienst, is toegankelijke en wordt bijgehouden door de vertrouwenspersonen binnen EcoWerf.

Art. 3: Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van bovenstaande procedures kan gesanctioneerd worden. De sancties en de procedure die moet worden nageleefd, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Al wie een belang kan aantonen kan voor de arbeidsrechtbank een vordering instellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

BIJLAGE IX.

ROOKBELEID – ROOKVRIJ WERKEN

1. Inleiding

Roken is een eigen keuze maar dient te gebeuren met respect voor elkaar, met respect voor het EcoWerk-rookbeleid en met respect voor de wetgeving.

Alle werknemers hebben op basis van de Wet van 22 december 2009 recht op een rookvrije werkomgeving. De werkgever dient dit recht te garanderen voor alle werknemers.

Rekening houdend met het aantal rokers wordt er niet geopteerd voor een volledig rookverbod op EcoWerk. In het EcoWerk rookbeleid volgen wel duidelijke afspraken over waar en wanneer roken is toegestaan.

De elektronische sigaret valt onder het toepassingsgebied van dit rookbeleid.

2. Roken is uitsluitend toegestaan in de rookzones

Roken is overal en op alle EcoWerk-sites strikt verboden met uitzondering van plaatsen die zijn aangeduid en ingericht als rookzone. Elke rookzone is voorzien van een asbak waarin de roker zijn/haar sigaret dient te doven bij het verlaten van de rookzone. Overzicht van de rookzones:

- EcoWerk-site aan de Aarschotsesteenweg:
 - o De site is volledig rookvrij met uitzondering van 3 rookzones:
 - Rookzone aan administratief gebouw
 - Rookzone aan de transportsite/garage
 - Rookzone aan de compostering
 - o Werknemers en bezoekers die de site betreden dienen hun sigaret te doven in de asbak aan het onthaalgebouw. Het onthaalgebouw is geen rookzone. Enkel voor de onthaalmedewerker is het toegestaan om te roken aan het onthaalgebouw tijdens de rookpauze.
- De EcoWerk recyclageparken:
 - o De recyclageparken zijn volledig rookvrij met uitzondering van één rookzone die in overleg met de parkwachter wordt ingepland.
 - o In de rookzone kan de parkwachter een sigaret roken gedurende de rookpauze. Bezoekers die al rokend toekomen kunnen hun sigaret uitroken in de rookzone alvorens zich te begeven op het (voor het overige) volledig rookvrije recyclagepark.
- Transportdienst:
 - o Het roken in de vrachtwagens en andere bedrijfsvoertuigen is verboden. Het is tevens verboden te roken voor de lader tijdens het werk.
 - o De werknemers van de dienst Transport hebben net zoals alle andere medewerkers recht op een rookpauze in de voor- en namiddag. Tijdens deze rookpauze wordt het voertuig veilig aan de kant gezet zodat de chauffeur en de lader(s) buiten het voertuig kunnen roken.

3. Roken is uitsluitend toegestaan tijdens rookpauzes

Rokers krijgen ongeacht hun functie of plaats van tewerkstelling de kans om te roken op basis van onderstaande afspraken.

De rookpauze wordt gelijkgesteld met arbeidstijd. Om te roken hoeft er niet uit- en ingetikt te worden. Anderzijds verwachten we wel dat de duurtijd van een rookpauze beperkt blijft tot de nodige tijd waarvoor de pauze bedoeld is.

De roker kiest zelf wanneer de rookpauze wordt genomen. EcoWerf opteert niet voor vaste tijdstippen waarop een rookpauze dient te worden genomen.

Als compensatie voor deze vrijheid verwacht EcoWerf dat de rokers zich houden aan een aantal spelregels:

- Roken gebeurt met uitzondering van de rookpauzes steeds buiten de arbeidstijd.
 - o Bij aankomst op het werk wordt er gerookt voor aanvang van de arbeidstijd.
 - o Over de middag wordt er gerookt gedurende de onbetaalde middagpauze.
 - o Aan het einde van de werkdag wordt er gerookt na het uittikken. In het geval van de Transportdienst is roken toegestaan na het beëindigen van alle dagtaken, ook indien dit moment zich situeert vóór het einde van de werkdag op basis van het uurrooster.
- Rokers hebben recht op één rookpauze in de voormiddag en één rookpauze in de namiddag.
- Peuken dienen gedeponereerd te worden in een asbak. Voor de werknemers van de dienst Transport worden gratis zakasbakken ter beschikking gesteld zodat peuken niet in de vrachtwagen en niet op de openbare weg hoeven te belanden.

4. Invoering

Het nieuwe rookbeleid gaat in vanaf 1 mei 2014.

Met het oog op het nieuwe rookbeleid wordt de infrastructuur en de signalisatie aangepast.

Om de rokers te helpen omgaan met de verandering in de werkomstandigheden als gevolg van het beleid, zal periodiek rookstopondersteuning worden aangeboden, in de vorm van advies, begeleiding en informatiefolders.

Elke overtreding van het beleid zal leiden tot de normale gangbare disciplinaire procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement.

BIJLAGE X.

BELEID TER PREVENTIE VAN ALCOHOL EN DRUGS OP HET WERK

1. Doel

Het doel van deze instructie is het toelichten van het alcohol- en drugsbeleid en de rol van de verschillende actoren hierin.

EcoWerk wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen de organisatie. EcoWerk acht het gebruik van alcohol en andere drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen acuut en chronisch gebruik. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede kwaliteit van het werk. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Om die reden wenst EcoWerk duidelijke richtlijnen te stellen waarin wordt aangegeven hoe EcoWerk met de thematiek alcohol en andere drugs wenst om te gaan. Onder drugs verstaan we alle verdovende, stimulerende en bewustzijnsveranderende middelen (alcohol, cannabis, xtc, cocaïne, medicatie, ...). Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stelt EcoWerk het functioneren van elke medewerker centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en drugsgebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor de medewerker, zijn collega's en EcoWerk vermeden worden. Door de invoering van dit beleid streeft EcoWerk uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de kwaliteit, de werksfeer en het imago van het bedrijf.

Met zijn alcohol- en drugsbeleid wil EcoWerk een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er dient dan ook gestreefd te worden naar een klimaat waarin iedereen elkaar kan aanspreken op eventueel ongepast middelengebruik. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig en gezond functioneren van de werknemer, zijn collega's en het bedrijf.

EcoWerk wenst in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugsprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. EcoWerk wil de medewerker met een alcohol- of drugsprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil EcoWerk in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en de medewerker de kans geven zijn functioneringsproblemen op te lossen.

Benut hij/zij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal EcoWerk sancties nemen conform het arbeidsreglement.

EcoWerk is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol- en drugsgebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

2. Toepassingsgebied

Deze instructie is van toepassing op alle medewerkers (zowel arbeiders, bedienden als leidinggevenden), interims en derden die bij EcoWerf werkzaam zijn (kortweg 'de medewerkers' genoemd in dit document en bijlagen).

Het bedrijf staat er borg voor om haar betrokkenheid zodanig te organiseren dat de privacy van de medewerker gerespecteerd wordt en verwacht van de medewerkers een plichtbewust gedrag in dit verband.

Iedereen verleent zijn medewerking aan de waarneming en/of melding van de individuele en collectieve sociale problemen die een impact (kunnen) hebben op het goed functioneren van de medewerkers. Een melding kan gemaakt worden bij de leidinggevende, bij de Personeelsdienst of bij het diensthoofd Veiligheid, milieu en kwaliteit. Elke melding zal met de nodige discretie en vertrouwelijkheid behandeld worden.

De geest van deze instructie is eveneens van toepassing op bedrijfsactiviteiten zoals onder meer teambuilding, opleiding, beurzen, etc. Ondanks het feit dat de opvolging van deze instructie tijdens dergelijke activiteiten niet vanzelfsprekend is, zal er bij signalen van misbruik worden ingegrepen.

3. Definities

Met *alcohol en drugs* worden alle verdovende, stimulerende en bewustzijnsveranderende middelen (alcohol, cannabis, xtc, cocaïne, medicatie ...) bedoeld.

Acuut gebruik is een eenmalige, uitzonderlijke gebeurtenis waarbij het personeelslid op het werk is of verschijnt en functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik.

Chronisch gebruik is het herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneren ten gevolge van een vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik.

Onder *medewerker* wordt ieder personeelslid, interim of derden verstaan.

4. Werkwijze

4.1. Vier peilers van het alcohol- en drugsbeleid

EcoWerf opteert voor een alcohol- en drugsbeleid dat gebaseerd is op 4 peilers:

4.1.1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en drugsgebruik op het werk aanzienlijk te verminderen zowel voor de werknemer als voor de werkgever. EcoWerf stelt dan ook strikte regels omtrent de beschikbaarheid van alcohol en drugs, de gelegenheid om te gebruiken en de houding van leidinggevenden.

4.1.2. Begeleiding

EcoWerf maakt duidelijke afspraken over de opvang en begeleiding van een medewerker met een acuut of chronisch alcohol- of drugsprobleem. Tegelijk wenst EcoWerf de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een medewerker met een alcohol- of drugsprobleem te herkennen is en hoe zij hierop moeten reageren.

4.1.3. Correctie

De bedoeling van preventie en begeleiding is onder meer het functioneren van de medewerker te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van de medewerker wordt op dit vlak een engagement verwacht. Daarom zullen in samenspraak met de werknemer afspraken worden gemaakt om diens functioneren te verbeteren. Deze afspraken zullen van nabij worden opgevolgd door de leidinggevende. In het geval de verbetering van het functioneren uitblijft of in het geval zich ernstige feiten hebben voorgedaan, kan door de werkgever worden opgetreden met sancties (cf. arbeidsreglement).

4.1.4. Evaluatie

EcoWerk wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid zal jaarlijks geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen.

4.2. Basisbeginselen

4.2.1. Regelgeving

Een alcohol- en drugsbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de CAO 100 en de welzijnswet. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De werkgever is verplicht om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron en het opstellen van regels verstaan.

4.2.2. Alcohol, andere drugs en werk gaan niet samen

Alcohol en andere drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de medewerker wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en drugsgebruik. Zo zijn gebruikers veel vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en drugsgebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijd.

Medewerkers met alcohol- of drugsproblemen leveren vaak werk af van mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en ook werk moeten overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen het bedrijf niet ten goede.

4.2.3. Principe

Het binnenbrengen, stockeren en gebruiken van alcohol of drugs binnen de faciliteiten van EcoWerk, inclusief de recyclageparken en overslagstations, is principieel verboden. Bovendien is het gebruik van alcohol of drugs ook verboden op de parking zowel voor, tijdens als na het werk.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie 4.2.4). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het bezit en gebruik van alcohol of andere drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer of op eender welke arbeidsplaats. Conform de doelstelling is het tevens ten strengste verboden om zich onder invloed van alcohol of drugs op het werk aan te bieden. Alcohol mag uitsluitend aanwezig zijn binnen het bedrijf op een door de directie goedgekeurde plaats. Alcoholische geschenken (relatiegeschenken, eindejaar, enz.) worden de dag van ontvangst mee naar huis genomen of overhandigd aan de directie voor stockage op een goedgekeurde plaats.

4.2.4. Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. In geen geval mag het gebruik van alcohol of andere middelen echter

het functioneren belemmeren of de veiligheid in gevaar brengen. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd:

- vieringen georganiseerd door de directie (zoals: eindejaarsreceptie, afscheid van medewerkers, pensionering, jaarvergadering, opendeurdagen, personeelsfeest, enz.)
- die gelegenheden die niet ressorteren onder bovenvermelde maar die expliciet werden goedgekeurd door de directie.

4.3. Procedure voor de opvang van medewerkers onder invloed van alcohol, drugs of andere middelen

Bij de uitwerking van de procedure voor 'opvang van medewerkers onder invloed van alcohol, drugs of andere middelen' wordt er een effectief onderscheid gemaakt in de benadering van de problemen in geval van *acuut misbruik* enerzijds en *chronisch misbruik* anderzijds.

- Onder *acuut misbruik* van alcohol of andere drugs wordt verstaan een eenmalige, uitzonderlijke gebeurtenis waarbij het personeelslid op het werk is of verschijnt en functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik. Het wordt meestal gekenmerkt door intoxicatie.
- Van een *chronisch* probleem is sprake wanneer een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugsprobleem. In tegenstelling tot acueel misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap. Herhaalde gevallen van een acueel drank- of drugsprobleem (meer dan één keer per half jaar) moeten ook binnen dit kader van "chronisch misbruik" besproken worden.

In geval van **acuut** alcohol- of drugsgebruik

Indien de leidinggevende van oordeel is dat de betrokken medewerker een gevaar vormt voor zichzelf of voor zijn omgeving of indien hij niet meer naar behoren kan functioneren, zorgt de leidinggevende ervoor dat de betrokken medewerker de toegang tot de werkplek wordt ontzegd en wordt de medewerker naar huis gebracht. Indien de werkgever het noodzakelijk acht, worden de kosten van dit vervoer verhaald op de werknemer. De leidinggevende baseert zich hiervoor op uiterlijke kenmerken van de betrokken medewerker en op diens functioneren of, in geval van alcohol, een ademtest. Buiten de dagdienst en in het weekend wordt de rol van de leidinggevende opgenomen door één van de diensthoofden in het geval de leidinggevende niet beschikbaar is.

Indien medische zorgen noodzakelijk blijken, zal de medewerker overgebracht worden naar het ziekenhuis.

Indien het voor de medewerker het eerste voorval is in een half jaar, zal zo snel mogelijk na het voorval een gesprek plaatsvinden tussen zijn/haar leidinggevend(en) en hem/haarzelf. Centraal in dit gesprek staat het wijzen op het ongeoorloofde karakter van het gedrag, het toelichten van het alcohol- en drugsbeleid, meedelen van contactgegevens van hulpverlening en de regularisatie van de afwezigheid. De leidinggevende meldt het voorval door middel van het registratiedocument aan de Personeelsdienst.

Indien dit voor de medewerker niet het eerste incident betrof sinds een half jaar, wordt door de personeelsdienst de leidinggevende en PREMEDI ingelicht en zal de procedure 'chronisch gebruik' opgestart worden (zie verder).

Wanneer de medewerker de toegang tot de werkplek is ontzegd, kan hij deze afwezigheid regulariseren met een doktersattest indien dit binnengebracht wordt binnen de geldende termijn. Indien er geen doktersattest voor handen is, wordt de afwezigheid als ongewettigd beschouwd, tenzij er expliciet afgesproken is tussen medewerker en leidinggevende om verlof/recuperatieverlof toe te staan. In al deze gevallen zal PREMEDI op de hoogte worden gebracht zodat zij het voorval kunnen registreren.

Wanneer een werknemer voor aanvang van zijn dagtaak verwittigt dat hij niet komt werken omwille van dronkenschap of roes gelden deze zelfde regels. De leidinggevende zal in geen geval de werknemer verplichten toch te komen werken, maar kan wel een dag verlof/recuperatieverlof toestaan. Indien dit onmogelijk is, kan de afwezigheid worden geregulariseerd met een doktersattest op voorwaarde dat dit binnengebracht wordt binnen de geldende termijn, of zal de werknemer ongewettigd afwezig zijn zonder verloning. Ook in dit geval dient de leidinggevende telkens de Personeelsdienst op de hoogte te brengen van het voorval zodat zij het kunnen registreren. Ook herhaaldelijke ad hoc-afwezigheden waarvan men vermoedt dat ze alcohol- of drugsgerelateerd zijn, moeten door de leidinggevende ter registratie worden doorgegeven aan PREMEDI.

Indien een werknemer van mening is dat hij onterecht is behandeld bij de uitvoering van deze procedure, kan hij dit rechtstreeks melden bij PREMEDI.

In geval van **chronisch** alcohol- of drugsgebruik

In een eerste fase stelt de leidinggevende een disfunctioneren van de medewerker vast op basis van eigen ervaringen of op basis van gegevens verstrekt door derden. De leidinggevende heeft naar aanleiding hiervan een eerste gesprek met de betrokken medewerker.

- De leidinggevende confronteert de medewerker met het functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en uit zijn bezorgdheid over het vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik.
- Beiden maken afspraken met het oog op het verbeteren van het functioneren van de medewerker. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- De leidinggevende adviseert de medewerker contact op te nemen met iemand van PREMEDI die eventueel kunnen doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- De leidinggevende duidt de medewerker op de consequenties in geval er geen verbetering van het functioneren optreedt.
- Er wordt een termijn vooropgesteld waarna de gemaakte afspraken worden geëvalueerd (maximum 1 maand).
- De leidinggevende volgt de medewerker van nabij op.
- Indien de medewerker een functie uitoefent op de openbare weg of een veiligheidsfunctie, wordt deze medewerker in de mate van het mogelijke naar een andere functie verschoven of verwijderd van de werkvloer indien een andere functie onmogelijk is.

Indien zich een gunstige evolutie voordoet met betrekking tot het functioneren van de medewerker, volgt een afrondend gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende blijft de medewerker wel geruime tijd van nabij opvolgen, zeker in het geval van veiligheidsfuncties en functies op de openbare weg. Deze opvolging houdt mogelijk volgende onderdelen in:

- coördinatioefeningen
- ademtest
- controle van de inhoud van zakken, tassen en de persoonlijke opbergruimte.

Indien echter geen of te weinig verbetering van het functioneren wordt vastgesteld volgt een tweede gesprek tussen leidinggevende en medewerker.

- Er worden nieuwe afspraken gemaakt met het oog op een verbetering van het functioneren. Een verslag hiervan zal worden bezorgd aan de Personeelsdienst.
- De leidinggevende adviseert de medewerker nogmaals contact op te nemen met de medische dienst die eventueel kan doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Een nieuw evaluatiemoment wordt gepland (na maximum 1 week).
- De leidinggevende volgt de medewerker van nabij op.

Indien er na dit tweede gesprek verbetering wordt vastgesteld in het functioneren van de medewerker, volgt een afrondend gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende blijft de medewerker wel geruime tijd van nabij opvolgen (zie hierboven). Indien echter nog steeds geen verbetering wordt vastgesteld, worden in overleg met de Personeelsdienst sancties genomen (cf. arbeidsreglement).

In geval van alcohol- en middelengebruik in combinatie met een zware beroepsfout

Indien wordt vastgesteld dat een medewerker onder invloed een zware beroepsfout maakt, bv. het besturen van een vrachtwagen, en zo collega's en andere weggebruikers in gevaar brengt, wordt onmiddellijk overgegaan tot ontslag.

In geval een medewerker handelt in illegale drugs of medicatie

Indien wordt vastgesteld dat een medewerker handelt in drugs of middelen, volgt er onmiddellijk ontslag. Daarvoor worden door de leidinggevende onmiddellijk de nodige afspraken gemaakt met de Personeelsdienst.

In geval van alcohol- of drugsmisbruik door derden (aannemerspersoneel)

Voor de opvang en de begeleiding van personeel van buitenfirma's wordt dezelfde werkwijze toegepast zoals hierboven beschreven in zoverre dat:

- 'de coördinator voor deze buitenfirma' de taken van de leidinggevende dient uit te voeren en deze persoon onmiddellijk van zijn werkpost wordt verwijderd
- het voorval steeds doorgegeven wordt aan de buitenfirma zodat deze de nodige acties kan ondernemen
- ontstane kosten verhaald worden op de buitenfirma in kwestie.

4.4. Rol van de leidinggevende

Wanneer een medewerker een acuut of chronisch alcohol- of drugsprobleem heeft, is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie zelf. In alle gevallen bestaat de taak van de leidinggevende erin om toe te zien of zijn medewerkers hun taken op een veilige (voor zichzelf en anderen) en kwaliteitsvolle manier kunnen uitvoeren. De leidinggevende kan, indien hij dat nodig acht, een medewerker de toegang tot de werkplek ontfangen en doorverwijzen naar PREMEDI.

De leidinggevende maakt na de feiten de nodige afspraken met de medewerker en volgt deze actief op (cf. beschreven onder punt 4.4.).

4.5. Rol van PREMEDI en de arbeidsgeneesheer

De arbeidsgeneesheer zorgt voor de eerste opvang van werknemers die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden.

Tot slot speelt PREMEDI een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van medewerkers met een chronisch middelengebruik naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien de medewerker hiermee instemt, kan PREMEDI de brug vormen tussen de externe hulpverlening, de medewerker en EcoWerk, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.

4.6. Hulpverlening

Indien een medewerker een chronische (of frequent acute) gebruiker is en het voorstel voor hulpverlening aanneemt, dan wordt een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema vastgesteld tussen werkgever en werknemer. De inhoud en voorwaarden van dit begeleidingsschema worden op individuele basis geëvalueerd. Als de medewerker het contract bewust niet naleeft dan worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening op.

Indien een medewerker een chronische (of frequent acute) gebruiker is en het voorstel van hulpverlening niet aanneemt maar het probleem op zijn eigen manier wenst op te lossen, dan wordt dit voorstel aangenomen. Dit gaat wel gepaard met een strikte opvolging en met de afspraak dat de medewerker, indien de poging tot matiging niet slaagt, de tweede (en in principe de laatste) keer de voorgestelde behandeling moet volgen.

Indien de hulpverlening vereist dat er op organisatorisch vlak maatregelen worden getroffen voor de duur van de hulpverlening, dan wordt hiervoor het mogelijke georganiseerd door de leidinggevende en door de Personeelsdienst.

Zodra de medewerker zijn functie weer (volledig) kan innemen heeft de leidinggevende ook de plicht om dit onmiddellijk na te komen.

Indien gewenst kan elke werknemer, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken.

5. Verwijzingen

- Een alcohol- en drugsbeleid binnen de onderneming (nota minister Van Velthoven).
- Wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18/09/1996).
- Codex over het Welzijn op het werk.
- Instructie voor de leidinggevende voor de opvang van medewerkers bij een vermoed risico op ongepast middelengebruik van een medewerker.
- Registratiedocument voor de leidinggevende bij een vermoed risico op ongepast middelen-gebruik van een medewerker.
- Werken met derden: verplichtingen tussen opdrachtgever EcoWerf en contractant.

BIJLAGE XI. EXTRALEGALE VOORDELEN ECOWERF

Art. 1: Groepsverzekering

EcoWerk heeft voor alle medewerkers een groepsverzekering afgesloten. Alle medewerkers van EcoWerk worden onmiddellijk en verplicht aangesloten. De verzekering bestaat uit een aanvullende verzekering bij pensionering, een aanvullende verzekering bij arbeidsongeschiktheid en een aanvullende verzekering bij overlijden. Voor details verwijzen we naar bijlage XVII.

Art. 2: Hospitalisatieverzekering

EcoWerk heeft voor alle medewerkers een verzekering gezondheidszorg afgesloten. Van op het ogenblik van indiensttreding zijn de medewerkers aangesloten, de premie hiervoor wordt volledig betaald door EcoWerk. Gezinsleden kunnen door de medewerker op vrijwillige basis worden aangesloten met eigen bijdragen van de medewerker op basis van het groepstarief van EcoWerk.

Art. 3: Maaltijdcheques

Medewerkers ontvangen een maaltijdcheque van €8 voor elke effectief gepresteerde werkdag. Voor elke maaltijdcheque geldt een verplichte werknemersbijdrage van €1,09. De waarde van de maaltijdcheque volgt automatisch en zonder bijkomende voorwaarden vanwege de werkgever de evolutie van het maximumbedrag dat wettelijk is vrijgesteld van fiscale en sociale bijdragen. De koppeling aan een toekomstig nieuw maximumbedrag wordt gerealiseerd door een stijging van de werkgeversbijdrage in de maaltijdcheques.

Art. 4: Ecocheques

Medewerkers die in dienst zijn van EcoWerk op 30 september ontvangen ecocheques voor een maximum bedrag van €250. Het bedrag van de ecocheques wordt berekend pro rata het tewerkstellingsregime en pro rata de prestaties tijdens de referteperiode die loopt van 1 oktober in het jaar voorafgaand tot en met 30 september van het lopende kalenderjaar.

Artikel 5: Vergoeding voor woon-werkverkeer

EcoWerk komt tussen in de onkosten van de medewerkers in het kader van woon-werkverkeer. Op basis van het protocol van 18 december 2012 wil EcoWerk verplaatsingen met de fiets en het openbaar vervoer stimuleren.

- Verplaatsingen met openbaar vervoer: terugbetaling van het abonnement voor trein, tram, bus of de combinatie hiertussen aan 100% op basis van de 3^{de} betalingsregeling voor openbaar vervoer.
- Verplaatsing met de fiets:
 - De fietsvergoeding bedraagt actueel €0,23 per getrapte kilometer.
 - Het bedrag van de fietsvergoeding bij EcoWerk is gekoppeld aan de evolutie van het maximumbedrag voor een fietsvergoeding dat vrijgesteld is van fiscale en sociale bijdragen.
 - De fietsvergoeding wordt betaald op dagbasis. Medewerkers kunnen per dag registreren dat ze hun verplaatsing geheel of gedeeltelijk met de (elektrische) fiets of op een ander niet-gemotoriseerde wijze hebben afgelegd. De fietsvergoeding wordt uitsluitend toegekend voor effectief gepresteerde dagen. Voor niet effectief

- gepresteerde dagen (ziekte, vakantie, recuperatie van overuren, ...) wordt het sociaal abonnement toegepast.
- Daartegenover staat dat de werkgever de mogelijkheid heeft om te controleren of de medewerker zich wel rechtmatig geregistreerd heeft voor een fietsvergoeding. In geval van onrechtmatige registratie voor een fietsvergoeding gelden de sancties zoals voorzien in artikel 46 van dit reglement.
- Verplaatsingen met eigen gemotoriseerd vervoer:
 - Voor verplaatsingen met eigen gemotoriseerd vervoer in het kader van woon-werkverkeer geldt de tabel sociaal abonnement zoals overeengekomen in het protocol van 18 december 2012.
 - Deze tabel voorziet niet in een tussenkomst voor gemotoriseerd vervoer in het geval van een verplaatsing voor woon-werkverkeer van minder dan 5 kilometer enkel.

Artikel 6: Dienstverplaatsingen met het eigen voertuig van de medewerker

- Dienstverplaatsingen gebeuren indien mogelijk bij voorkeur met het openbaar vervoer of met een dienstwagen van EcoWerkf.
- Voor dienstverplaatsingen met het eigen gemotoriseerd voertuig van de medewerker geldt actueel een onkostenvergoeding van €0,3490 per kilometer en €0,5236 per kilometer in het geval van carpool met een collega. De indexering van de gangbare kilometertarieven gebeurt volgens de berekeningswijze, vastgesteld in artikel 156 van het BVR rechtspositieregeling gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- EcoWerkf heeft een omniumverzekering afgesloten voor dienstverplaatsingen met het eigen voertuig van de medewerker.

Artikel 7: Aansluiting bij GSD-v

EcoWerkf is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst voor de Lokale besturen in Vlaanderen. De werkgever informeert de medewerkers op regelmatige tijdstippen over de voordelen die de GSD-v biedt. De actuele lijst met voordelen van GSD-v ziet er uit zoals hieronder vermeldt. Het wijzigen of verminderen van de voordelen vanwege de GSD-v zullen in geen geval aanleiding geven tot een compensatie vanwege EcoWerkf.

- GSD-v pluskaart: kaart die kortingen biedt in o.a. winkels, pretparken en bioscoop
- GSD-v premies: in geval van geboorte of adoptie (€50), huwelijk of samenwonen (€100), pensionering (€250), jaarlijkse tussenkomst voor gehandicapt kind (€100), begrafeniskosten voor gezinslid (€250).
- GSD-v vakantiedienst Pollen: korting (tot 9%) bij boeking bij touroperator via Pollen en premie van €5 per dag per kind jonger dan 12 jaar met een maximum van €50 per jaar.
- GSD-v: tussenkomst in medische onkosten voor medewerker en zijn gezin. Bemiddeling en doorverwijzing in moeilijke persoonlijke en gezinssituaties.

Artikel 8: Viering van anciënniteiten

- anciënniteit 10 jaar: kaart en 2 filmtickets
- anciënniteit 15 jaar: kaart en 2 filmtickets
- anciënniteit 20 jaar: kaart en 2 filmtickets en bescheiden etentje met directe collega's via de projectleider of het diensthoofd
- anciënniteit 25 jaar: kaart en 2 filmtickets en premie van €750 die op basis van de geldende fiscale en parafiscale regels netto betaald kan worden.
- anciënniteit 30 en 35 jaar: kaart en 2 filmtickets
- pensionering: magnum fles champagne op nieuwjaarsreceptie, mand met streekproducten en etentje met leidinggevende(n) en enkele directe collega's.

Artikel 9: Diverse extralegale voordelen

- geboortepremie van €75 per kind
- geschenkbond van €25 per kind tot en met 12 jaar ter gelegenheid van sinterklaas
- gratis griepvaccinatie
- mogelijkheid tot behalen van rijbewijs C of CE betaald door EcoWerf op basis van de geldende procedure.
- jaarlijks gratis compost volgens keuze: 10 zakken, 2 bigbags of 15 m³ thuis geleverd, 2 keer aanhangwagen met 1 m³ zelf afgehaald.
- mogelijkheid om 1 keer per jaar gebruik te maken van een bestelwagen van EcoWerf buiten de normale werkuren en op voorwaarde dat deze beschikbaar is voor verhuur e.d.
- jobstudenten: voorrang voor kinderen van de medewerkers
- bloemen van EcoWerf bij speciale gebeurtenissen: ziekte, geboorte, overlijden.

BIJLAGE XII.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN EN/OF COLLECTIEVE AKKOORDEN GESLOTEN IN DE ONDERNEMING EN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP DE WERKOMSTANDIGHEDEN

1. 13/12/2007: Protocol van akkoord aangaande de verlofregeling, overuren, glijtijd en groepsverzekering.
2. 11/04/2008: Protocol van akkoord aangaande de invoering van de barema's Kelchtermans en het nieuwe contractuele reglement.
3. 13/01/2009: Protocol van akkoord aangaande het nieuwe contractuele en geldelijke reglement naar aanleiding van de rechtspositieregeling.
4. 21/09/2010: Protocol van akkoord aangaande de invoering van een 'Track-and-Trace'-systeem.
5. 16/02/2011: Protocol van akkoord aangaande het aanwezigheidsbeleid.
6. 07/06/2011: Protocol van akkoord aangaande wijziging van het contractueel en geldelijk reglement.
7. 12/06/2012: Protocol van akkoord inzake gelijkschakeling binnen uurroosters.
8. 18/12/2012: Protocol van akkoord inzake vergoeding van onkosten voor woon-werkverkeer
9. 18/12/2012: Protocol van akkoord inzake invoering van ecocheques
10. 26/06/2014: Protocol van akkoord inzake elektronische maaltijdcheques
11. 21/12/2015: Protocol van akkoord inzake nieuwe groepsverzekering
12. 10/05/2016: Protocol van akkoord inzake afval van eigen personeel en maaltijdcheques

BIJLAGE XIII.

EHBO

Bij een ongeval wordt eerste hulp verstrekt door:

Dienst	Namen
Administratie	BLEUS Gerda
	CLAEYS Sofie
	DELVAUX Jeroen
	GEERINCK Walter
	HOEGAERTS Wouter
	KINDERS Martina
	LINDEKENS Veronique
	MOUTON Christophe
	PANS Dominique
	STANDAERT Peter
	VAN DE GAER Rudi
	VANDERMEIREN Lies
	VAN LAETHEM Kelly
	VRANCKX Tim
	VERLOO Ann
VERRYDT EVA	
Onderhoud - algemeen	DELAMALLE Rudi
	GEERAERTS Joël
	GOOSSENS Emiel
	LEANAERTS Jasper
	MINNOYE David
	NIJS Ives
	VERMEYLEN Wim
	VANDERSTAPPEN TOM
GFT-installatie	DE CLERCQ Daniël
	GILLIS Kasper
	KENNIS Werner
	VERBRUGGEN Dirk
AEEA – OLS WERCHTER	NACKAERTS Willy

Alle chauffeurs en parkwachters krijgen een verkorte EHBO-opleiding. Deze worden op geregelde tijdstippen georganiseerd. De verkorte opleiding wordt op vrijwillige basis aangeboden aan andere medewerkers.

De keuze van de behandelende geneesheer is vrij, tenzij de hieronder vermelde bepalingen zijn ingevuld.

Het vast erkende ziekenhuis is: Heilig Hart Ziekenhuis, Naamsestraat 105, 3000 Leuven.

BIJLAGE XIV. SAMENSTELLING HOC-BOC

1. Samenstelling van het Hoog Overlegcomité en het Bijzonder Overlegcomité (Hoc-Boc) krachtens de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel alsook het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Om deze comités in de praktijk vlot te laten verlopen, vinden de vergaderingen met deze drie instanties tegelijk plaats. De aangegeven samenstelling geldt dan ook voor de drie comités.

Werkgeversafgevaardigden	Functie	Functie Hoc-Boc
De heer R. Beeken	Voorzitter EcoWurf	Voorzitter
Mevrouw B. Van Beselaere	Plaatsvervangend voorzitter	Plaatsvervangend voorzitter
De heer P. Standaert	Algemeen directeur	Algemeen directeur
De heer P. Heykants	Diensthofid personeel	Secretaris
De heer S. Bogaerts	Lid directiecomité	
De heer M. Cardoen	Lid directiecomité	
De heer J. Geleyns	Lid directiecomité	
De heer M. Baert	Lid directiecomité	
De heer J. Sempels	Intern preventieadviseur	Preventieadviseur
Mevrouw M. Kinders	Milieucoördinator	Milieu
De directie wordt bijgestaan door de diensthofiden, projectleiders, adjunct-projectleiders en deskundigen.		

Vakbond	Werknemersafgevaardigde	Dienst
ACOD LRB	De heer P. Ingels	Transport
	De heer E. Van Fraechem	Recyclageparken
	Mevrouw D. De Cuyper	Recyclageparken
	De heer H. Stalpaert	Transport
	De Heer G. Beguin	Transport
	De Heer D. Van Herrewegen	Transport

ACV Openbare diensten	De heer L. Tuerlinckx	Transport
	De heer P. Artoos	Transport
	De Heer J.-Y. Hermans	Transport
	Mevrouw M. Lacroix	Boekhouding
	De Heer S. Nackaerts	Afvallijnen
	De Heer D. Van Minsel	Compostering
VSOA LRB	De heer E. Goossens	Technische Dienst

2. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

De Heer J. Sempels	Interne Preventieadviseur 016/ 28 42 54 Jan.sempels@interleuven.be
Interleuven – Brouwersstraat 6, 3000 Leuven Tel: 016/23 58 36 info@interleuven.be	

3. Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

De heer A. Dewit	Arbeidsgeneesheer PREMED
PREMED – Tiensevest 61 – 3010 Leuven Telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren (08.30 tot 12.30 uur en 13.00 tot 17.00 uur op telefoonnummer 016/30 81 11 en per fax op nummer 016/30 81 10 Namen van de preventieadviseurs psychosociale aspecten met bijhorend e-mailadres: Annelies Geuens Nele Sijmens Katja Janssens Jado Missotten Yasmine Bakalil psychosociale@premed.be	Preventieadviseur-mobbing PREMED

3. Samenstelling syndicale afvaardiging + contactmogelijkheden

Syndicale afvaardiging	Naam	Contactmogelijkheden
ACOD	Mevrouw A. Schuermans	Anne.schuermans@acod.be Tel: 0475/34 13 29
ACV Openbare diensten	Mevrouw N. Massaer	Nele.massaer@acv-csc.be Tel: 0473/55 41 30
VSOA LRB		VI-brabant@zone-vsoalrb.be Tel: 0468/17 99 23

BIJLAGE XV. DE KRUISPUNTBANK

In toepassing van art. 27 van de Wet van 15/01/1990 houdende de oprichting en de organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, kunnen de werknemers de tekst en de uitvoeringsbesluiten raadplegen via: <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

BIJLAGE XVI. ADRESSEN DER INSPECTIEDIENSTEN

1. INSPECTIE VAN DE SOCIALE WETTEN

PROVINCIE BRABANT	Philipssite 3A bus 7 3001 LEUVEN socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be	Tel. 016/ 29 32 69
-------------------	---	--------------------

2. TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

VLAAMS-BRABANT en LIMBURG	Koning Albertstraat 16B 3290 DIEST tww.limburg.vlaamsbrant@werk.belgie.be	Tel. 013/ 35 90 50 Fax 013/ 35 90 85
---------------------------	---	---

BIJLAGE XVII.

ADRESSEN RECYCLAGEPARKEN ECOWERF

HOOFDSITE

	EcoWerf - Wilsele	Aarschotsesteenweg 212	3012	016/28 43 00
--	-------------------	------------------------	------	--------------

RECYCLAGEPARKEN

	Recyclagepark	Adres	Postnr.	Telefoonnr.
1	Begijnendijk	Prof. Scharpélaan 148	3130	016/56 19 73
2	Bekkevoort	Nieuwstraat 16 A	3460	013/32 37 48
3	Bertem	Baanakkerweg 2	3060	016/49 11 56
4	Boortmeerbeek	Mechelsebaan 39	3190	015/51 85 73
5	Boutersem	Kerkomsesteenweg 53	3370	016/73 47 16
6	Geetbets	Steenstraat 20	3450	011/58 65 99
7	Glabbeek	Steenbergestraat 44	3380	016/47 34 87
8	Haacht	Kruineikestraat 125	3150	016/60 69 13
28	Herent	Spoorwegstraat 6	3020	016/21 13 82
9	Hoegaarden	Stationsstraat 34	3320	016/76 73 26
10	Holsbeek	Bruul 58	3220	016/62 25 04
11	Huldenberg	Baanakkerweg 2	3060	016/49 11 56
12	Keerbergen	Broekelei z/n	3140	015/52 99 02
13	Kortenberg	Noodbosweg 100	3070	02/75 98 728
14	Landen	Roosveld 3 A	3400	011/83 23 08
15	Leuven (Kessel-lo)	Diestsesteenweg 504	3010	016/47 01 13
16	Leuven (Wilsele)	Aarschotsesteenweg 212	3010	016/29 64 43
17	Leuven (Heverlee)	Grauwmeer 19	3000	016/40 07 35
18	Lintar	3de Reg. Lansiersstraat 53a	3350	011/78 49 27
19	Lubbeek	Bollenberg 86	3210	016/62 35 54
20	Oud-Heverlee (Blanden)	Bierbeekstraat 8 B	3050	016/40 92 98
21	Rotselaar	Beverluis 5	3110	016/58 53 23
23	Scherpenheuvel (Zichem)	Ernest Claesstraat 86	3270	013/46 27 21
24	Tielt-Winge	Dorpsstraat 53	3390	016/50 29 11
25	Tienen	Leeuwerikweg 17	3300	016/82 14 70
26	Tremelo (Werchter)	Tremelobaan 35	3120	016/60 60 36
27	Zoutleeuw	Lewastraat 3	3440	011/78 44 61

OVERLAADSTATIONS

1	Tremelo	Tremelolaan 35	3118	016/60 89 51
---	---------	----------------	------	--------------

GEMEENTELIJKE RECYCLAGEPARKEN

1	Bierbeek	Eikenboomlaan	3360	016/46 24 83
2	Kortenaken	Zandrodestraat z/n	3470	011/58 33 67

BIJLAGE XVIII.

GROEPSVERZEKERING VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN

EcoWerk heeft voor al zijn medewerkers een groepsverzekering afgesloten. Alle arbeiders en bedienden worden onmiddellijk en verplicht aangesloten bij de groepsverzekering. De verzekeringen waarborg leven, overlijden en premievrijstelling zijn gesloten bij AG Insurance. De pols gewaarborgd inkomen is afgesloten bij Ethias. Voor de diensthoofden werden verzekeringen met waarborg leven, waarborg overlijden, gewaarborgd inkomen en premievrijstelling afgesloten bij KBC.

Omschrijving van de waarborgen voor arbeiders en bedienden:

1. Waarborg leven

De waarborg leven wordt opgebouwd aan hand van vaste bijdragen à rato van 2% berekend op het bruto jaarloon. Het bruto jaarloon omvat 12 keer het maandloon van december verhoogd met de eindejaartoelage en het dubbel vakantiegeld.

2. Waarborg overlijden

In geval van overlijden van de aangeslotene vóór de voorziene pensioendatum voorziet de waarborg overlijden in de betaling van een prestatie gelijk aan is aan 2 keer een bruto jaarloon voor arbeiders en bedienden in dienst vóór 1 januari 2016 en 1 keer een bruto jaarloon voor arbeiders en bedienden in dienst vanaf 1 januari 2016. Het bruto jaarloon omvat 12 keer het maandloon van december verhoogd met de eindejaartoelage en het dubbel vakantiegeld.

Het kapitaal of de rente wordt uitbetaald aan de erfgenamen. De wettelijke rangorde van begunstigden (of erfgenamen) is:

- de echtgeno(o)t(e) die niet gescheiden zijn
- de kinderen
- zelf aangeduide begunstigde(n)
- ouders
- broers of zussen
- wettige erfgenamen
- financieringsfonds van de groepsverzekering

Indien de medewerker wil afwijken van de wettelijke rangorde van de begunstigden, dan dient deze afwijking te worden vastgesteld in een schriftelijke verklaring bij de verzekeringsinstelling. Informatie hierover kan worden bekomen op de Personeelsdienst.

3. Premievrijstelling

In geval van langdurige arbeidsongeschiktheid voorziet de verzekering in een rente die op de premievervaldag de waarborgen verzet van de groepsverzekering. Op die wijze blijven de waarborgen leven en overlijden gewoon verder verzekerd.

4. Gewaarborgd inkomen

De verzekering gewaarborgd inkomen voorziet in een rente die het inkomensverlies als gevolg van arbeidsongeschiktheid ingevolge zieke (andere dan beroepsziekte), ongeval overkomen tijdens het privé leven of moederschapsrust (zoals bepaald in de sociale wetgeving) gedeeltelijk compenseert. De uitbetaalde renten worden niet geïndexeerd.

De invaliditeitsrente is aan 10% W1 + 70% W2 waarbij:

W1 = referentiebezoldiging tot aan wettelijk plafond van de sociale zekerheid

W2 = gedeelte van referentiebezoldiging boven plafond SZ

Arbeidsreglement opgesteld te Leuven, op 11 september 2018

Handtekening werkgever

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a long, horizontal tail.

Rudi BEEKEN
voorzitter