dienstenthuis®

GOED GEREGELD, GRAAG GEDAAN

ARBEIDSREGLEMENT

Geldig vanaf 01/03/2025

Arbeidsreglement voor arbeiders en bedienden
van Dienstenthuis BV
Lange Leemstraat 372 te 2018 Antwerpen

INHOUD

1. INDIENSTNEMING

2. DE ARBEIDSDUUR

3. AANVANG EN EINDE VAN HET WERK

4. AFWEZIGHEDEN (ANDERE DAN ZIEKTE OF ONGEVAL)

5. AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID TENGEVOLGE VAN ZIEKTE, ONGEVAL OF VERLOF OM DWINGENDE REDEN (FAMILIAAL VERLOF)

6. ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK

7. WIJZE VAN BELONING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

8. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

9. TUCHT

10. PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

11. TRAUMATISCHE GEBEURTENISSEN

12. SOCIALE DIENST

13. NON-DISCRIMINATIECLAUSULE

14. VOORKOMING VAN ALCOHOL EN ANDERE DRUGSPROBLEMEN

15. WERKKLEDIJ

16. VERPLAATSINGEN

17. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

18. RECHT OP DECONNECTEREN

19. COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN OP ONDERNEMINGSVLAK

20. SLOTMEDEDELINGEN

1. Indienstneming

Art.1 - Iedere werknemer wordt door de werkgever of door zijn gevolmachtigde aangestelde in dienst genomen. Bij de indienstneming van iedere werknemer wordt verondersteld dat hij zijn beroep kent of bereid is hierover een opleiding te volgen. De werknemer zal steeds alle wijzigingen met betrekking tot zijn gezinstoestand, burgerlijke staat, adres en bankrekeningnummer "onverwijld en schriftelijk" aan de personeelsdienst doorgeven.

2. De arbeidsduur

Voltijdse uurroosters

De arbeiders werken effectief 38 uren per week gespreid over 5 of 6 dagen (niet op zondag of betaalde feestdagen).

ARBEIDERS

Art.2 – De voltijdse arbeidsduur van de arbeiders bedraagt 38u per week, te presteren van maandag tot vrijdag, of op vrijwillig verzoek van de werknemer van maandag tot zaterdag zonder dat hierdoor de weeklimiet van 38u wordt overschreden en er naast de zondag minimaal en bijkomend nog een halve rustdag wordt voorzien. De dagelijkse werktijd loopt tussen 7u en 20u met een maximum van 9 u per werkdag. Wanneer de arbeidstijd 6u overschrijdt, wordt aan de werknemer een pauze van een 0,5u toegekend.

Het uurrooster kan worden samengesteld op basis van het overzicht hieronder.

Deeltijdse uurroosters

De deeltijdse arbeiders werken minstens 3 uren per dag. Hun uurroosters vallen binnen de tijdspannes beschreven in artikel 2.

Het uurrooster van iedere arbeider is terug te vinden in de individuele arbeidsovereenkomst. Per maand kunnen maximaal 12 betaalde bijkomende uren parttime worden toegestaan zolang de dag- en weeklimieten niet worden overschreden. De vaste toewijzing van deze uren en aanpassing van het contract kan in voorkomend geval tussen werkgever en werknemer worden overwogen.

"Incidentele afwijkingen" van deze uurroosters worden, per kantoor, in een afwijkingsregister bijgehouden.

Wanneer een medewerker zijn uurrooster wil wijzigen, dient hiervoor steeds een "voorafgaandelijk schriftelijk akkoord" te zijn met de dossierbeheerder. Indien het uurrooster door de werknemer wordt aangepast, zonder akkoord van de dossierbeheerder, kan er met deze wijziging geen rekening worden gehouden door Dienstenthuis.
Bij afwezigheid van de vaste gebruiker(s) zal de werknemer, onmiddellijk contact nemen met zijn kantoor om, binnen zijn contractuele uren, nog vervangingswerk te doen bij andere gebruiker(s). Bij weigering van dit vervangwerk worden deze uren als onwettig afwezigheid beschouwd en niet vergoed.

BEDIENDEN

Art. 3 - De voltijdse arbeidsduur van de bedienden bedraagt 40u per week, te presteren van maandag tot vrijdag (8u/dag) van 8u30 tot 12u 30 en van 13u00 tot 17u00.

Om op jaarbasis een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u te bereiken wordt één arbeidsduur verminderingsdag (ADV-dag) toegekend per gepresteerde maand. Deze dag wordt opgenomen in overleg met de hiërarchische leidinggevende en in de maand die

aanleiding geeft tot de bedoelde compensatie. Indien de werknemer parttime (minder dan 38 u per week) zou gaan werken verliest hij/zij het recht op deze compensatiedag. Voor thematische verloven en tijdskrediet wordt deze compensatie proportioneel toegepast. Bijvoorbeeld: 3 maanden ouderschapsverlof ➔ 12 ADV – 3 = 9 ADV voor het lopende jaar.

De deeltijdse bedienden werken minstens 3 uren per dag. Hun uurroosters vallen binnen de tijdspannes beschreven in artikel 3.

3. Aanvang en einde van het werk

Art. 4 - De werknemer moet tijdig op de arbeidsplaats aankomen om op de vastgestelde tijd aan het werk te kunnen gaan. De werknemer die te laat komt, moet onmiddellijk het kantoor (arbeiders) of zijn hiërarchische leidinggevende bij Dienstenthuis (bedienden) verwittigen (zie lijst kantoren achteraan).

Art. 5 - Behalve wanneer het te laat komen of de afwezigheid op het werk te wijten is aan een oorzaak buiten de wil van de werknemer, wordt alleen de werkelijk verrichte arbeid betaald, te rekenen vanaf het ogenblik waarop hij effectief met het werk begonnen is.

Art. 6 - Geen enkele werknemer heeft de toelating de arbeidsplaats, vóór het uur voorzien in zijn uurrooster, te verlaten zonder toestemming van de werkgever. Indien dit wel gebeurt, wordt dit beschouwd als onwettige afwezigheid en wordt deze afwezigheid niet betaald.

4. Afwezigheden (andere dan ziekte of ongeval)

A. NORMALE RUSTDAGEN

Art. 7 Worden beschouwd als normale rustdagen:

- Zondagen;
- Jaarlijkse wettelijke vakantie;
- Betaalde feestdagen: Nieuwjaar, Paasmaandag, Feest van de Arbeid, OLH Hemelvaart, Pinkstermaandag, Nationale Feestdag, OLV Tenhemelopneming, Allerheiligen, Wapenstilstand en Kerstmis.

  Een feestdag die met een zondag of een gewone inactiviteitdag samenvalt, wordt door een gewone activiteitsdag vervangen die door de ondernemingsraad wordt vastgelegd vóór 15 december van het voorafgaande jaar. Op deze feestdagen en vervangende feestdagen wordt niet gewerkt. Indien een werknemer eenzijdig beslist om toch te werken, zullen deze uren niet vergoed worden.
- Dagen van klein verlet (zie verder);
- Niet-gewerkte dagen, welke gelden als inhaalrustdagen bij toepassing van de bepalingen op de arbeidsduur en de zondagsrust in de arbeidswet.

B. JAARLIJKSE VAKANTIE

Art. 8 - De duur van de jaarlijkse vakantie wordt vastgesteld overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971. De werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties uitgevoerd bij een andere werkgever, moet zo snel mogelijk de nodige attesten overhandigen aan de personeelsdienst.

De werknemer kan individueel verlof opnemen in functie van het opgebouwde verlof tijdens het vorige werkjaar. De werknemers nemen jaarlijkse vakantie in overleg met betrokken hiërarchische leidinggevende met inachtneming van volgende regels:

- De data van de jaarlijkse vakantie moet vóór 15 maart van het vakantiejaar worden doorgegeven aan voornoemde leidinggevende. Binnen de 15 dagen mag de werknemer hierover een antwoord verwachten;

- Maximum drie opeenvolgende weken;
- Er dient ten allen tijde rekening gehouden met de planning van de verloven. Zo kan, de hiërarchische leidinggevende, bij overlappingen van de aanvragen de nodige aanpassingen doorvoeren;
- In voorkomend geval kan ook tot een maximum opname van twee weken worden beslist;
- Er kunnen geen vakantiedagen naar het volgend jaar worden overgedragen.

C. SNIPPERDAGEN

Art. 9 - Snipperdagen (1 of maximaal 2 opeenvolgende werkdagen) worden door de werknemers uiterlijk 48u voordien aangevraagd door middel van een door beide partijen ondertekende vakantiefiche.

Vakantie van meer dan 2 opeenvolgende werkdagen en minder dan 5 opeenvolgende werkdagen dienen minstens 1 week op voorhand aangevraagd te worden door middel van de fiche verlofaanvraag.

Vakantie van meer dan 5 opeenvolgende werkdagen dienen minstens 1 maand op voorhand aangevraagd te worden door middel van de fiche verlofaanvraag.

Verlofopname is enkel gerechtvaardigd wanneer voorafgaandelijk zowel de werknemer als de werkgever de vakantiefiche hebben ondertekend. De handtekening van de werkgever impliceert dat rekening is gehouden met de globale verlofplanning.

D. KLEIN VERLET

Art. 10 - De werknemer mag van het werk afwezig zijn, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in hierna vermelde gevallen:

Reden van afwezigheid	**Toegestaan maximum aantal dagen**	**Opname**
Huwelijk van de werknemer of aangaan van een **wettelijke samenwoning** door de werknemer	3 werkdagen	De dag van het huwelijk en 2 vrij te kiezen dagen in de week lopend of volgend
Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk/feitelijk samenwonende partner, of huwelijk **van een broer, zuster, schoonzuster, vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder of kleinkind** van de werknemer	1 dag	De dag van het huwelijk
Bevalling van de echtgenote of wettelijk/feitelijk samenwonende partner van de werknemer	3 werkdagen werkgever 7 werkdagen ziekenfonds	Binnen 30 dagen vanaf bevallingsdatum
Plechtige communie of	1 werkdag	Dag van de

deelname aan het feest voor de vrijzinnige jeugd van een kind van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e) of van zijn wettelijk/feitelijk samenwonende partner		plechtigheid of dag voordien/nadien indien gebeurtenis valt op een dag waar normaal niet wordt gewerkt
Overlijden van de echtgeno(o)t(e), of wettelijk/feitelijk samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk/feitelijk samenwonende partner, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer	3 werkdagen	Vanaf dag overlijden tot en met dag van de begrafenis
Overlijden van een bij de werknemer **inwonend** bloed- of aanverwant in om het even welke graad, behoudens hierboven vermelde verwanten van de werknemer	2 werkdagen	Vanaf dag overlijden tot en met dag van de begrafenis
Overlijden van een (schoon)broer, kleinkind, (schoon)zuster, schoonzoon of –dochter, grootouder die **niet** bij de werknemer **inwoont**	1 dag	Dag van de begrafenis
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk/feitelijk samenwonende partner, of van een (schoon)broer of (schoon)zuster van de werknemer	1 dag	Dag van de plechtigheid
Zetelen in een **jury**, oproeping als **getuige voor de rechtbank** of persoonlijke **verschijning** op aanmaning van de **arbeidsrechtbank**	De nodige tijd met een maximum van 5 werkdagen	
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een stembureau bij parlement-, provincieraad- en gemeenteraadverkiezingen of in het hoofdstembureau bij verkiezingen voor het Europees Parlement	De nodige tijd met een maximum van 5 werkdagen	

Art.11 - Adoptie van een kind in het gezin van de werknemer

De werknemer die in het kader van een adoptie, zoals geregeld door het burgerlijk recht, een kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op adoptieverlof. Het doel van dit adoptieverlof bestaat erin de werknemer in staat te stellen om voor dat kind te kunnen zorgen.
Het recht op adoptieverlof bedraagt maximum 6 weken zo het kind bij het begin van het

adoptieverlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en maximum 4 weken, zo het kind wel de leeftijd van drie jaar heeft bereikt . De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt echter steeds een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt (ook wanneer deze verjaardag tijdens de opname van het verlof valt). De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van tenminste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Art.12 - Afwezigheid wegens zwangerschapsonderzoek:

De werknemer mag, met behoud van loon en gedurende de benodigde tijd, afwezig blijven om zwangerschapsonderzoeken, die niet buiten de gewone werkuren kunnen plaatsvinden, te ondergaan.
De werknemer zal in voorkomend geval de werkgever tijdig verwittigen en een attest afleveren waarop expliciet is aangegeven dat het onderzoek niet buiten de werkuren kon plaatsvinden.

Art.13 - Afwezigheid voor raadpleging arts:

Voor andere medische onderzoeken/raadplegingen, die niet buiten de gewone werkuren kunnen plaatsvinden, geldt dat de werknemer geen recht heeft noch op afwezigheid noch op vergoeding voor de verloren uren. Dergelijk verlet dient door verlof of inhaalrust te worden opgevangen. Een attest met vermelding dat de raadpleging niet buiten de gewone werkuren mogelijk is dient aan de werkgever bezorgd te worden.

5. Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte, ongeval of verlof om dwingende reden (familiaal verlof)

Art. 14 - In acht te nemen richtlijnen

A. MELDING VAN DE AFWEZIGHEID

De werknemer dient de werkgever van zijn afwezigheid wegens ziekte, ongeval of verlof om dwingende reden telefonisch (niet met een bericht of SMS) te verwittigen op de eerste werkdag van de afwezigheid. Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdag, zon- en feestdagen.

Afhankelijk van de functie dient de werknemer volgende meldingsrichtlijnen te volgen:

Wie?	Aan wie melden?	Hoe?	Deadline
Thuishulp	Kantoor	Telefonisch	Vóór 9u00
	Klanten van de 1e werkdag	Telefonisch of SMS	Vóór aanvang prestatie
Werkbegeleider	Personeelsdienst	Telefonisch	Vóór 9u00
	Klanten van de 1e werkdag	Telefonisch of sms	Vóór aanvang prestatie
Kantoormedewerker	Leidinggevende	Telefonisch	Vóór 8u30
	Collega's van het kantoor	SMS of Whatsapp	Vóór 8u30

Indien de werknemer niet verblijft op het bij Dienstenthuis gekende verblijfsadres moet hij

dit bij de melding van de afwezigheid expliciet vermelden.

Indien de werknemer reeds gestart is met werken en wegens ziekte het werk vervroegd moet verlaten, dient hij, afhankelijk van de functie van de werknemer, volgende meldingsrichtlijnen te volgen:

Wie?	Aan wie melden?	Hoe?	Deadline
Thuishulp	Kantoor	Telefonisch	Vóór het verlaten van het werk
	Klant waarbij aan het werk en volgende klant van die dag	Telefonisch	Vóór het verlaten van het werk
Werkbegeleider	Personeelsdienst	Telefonisch	Vóór het verlaten van het werk
	Klant waarbij aan het werk en volgende klant van die dag	Telefonisch of sms	Vóór het verlaten van het werk
Kantoormedewerker	Leidinggevende	Telefonisch	Vóór het verlaten van het werk

B. MELDING VAN DE DUUR VAN DE AFWEZIGHEID

Indien bij de melding de duur van de arbeidsongeschiktheid nog niet gekend is, verzoeken wij de werknemer om dit zo snel mogelijk kenbaar te maken. Dit geldt onverminderd voor de afwezigheid wegens verlof om dwingende reden. De werkgever dient zo snel mogelijk van de duur van de afwezigheid op te hoogte gesteld te worden.

De melding van de duur van de afwezigheid dient, afhankelijk van de functie van de werknemer, als volgt te gebeuren:

Wie?	Aan wie melden?	Hoe?	Deadline
Thuishulp	Kantoor	Telefonisch	Zo snel mogelijk
Werkbegeleider	Personeelsdienst	Telefonisch	Zo snel mogelijk
Kantoormedewerker	Leidinggevende	Telefonisch	Zo snel mogelijk

C. ATTEST VAN AFWEZIGHEID

De werknemer dient een medisch attest van werkonbekwaamheid of bewijs van dwingende reden aan de werkgever te bezorgen, en dit binnen de twee eerste werkdagen (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdag, zon –en feestdagen) van zijn afwezigheid. Dezelfde procedure geldt bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer niet verblijft op het bij Dienstenthuis gekende verblijfsadres

moet hij dit op het attest expliciet laten registreren.

Het attest kan op één van volgende wijzen aan de werkgever bezorgd worden:
- Persoonlijke afgifte
- Per post
- Per mail, met een foto of scan van het attest in bijlage
- Via de 'Pootsy app', met een foto van het attest (enkel voor thuishulpen)

Bij een afgifte per mail of via de 'Pootsy app' dient de werknemer het originele attest bij te houden.

Hierbij een overzicht met de richtlijnen voor het bezorgen van het attest:

Wie?	**Hoe?**	**Naar waar?**	**Deadline**
Thuishulp	Persoonlijke afgifte	Kantoor	2e dag vóór 17u00
	Post	Kantooradres	Binnen 2 werkdagen
	Mail	Kantoormailadres	2e dag vóór 17u00
	Bericht Pootsy app	Kantoor	2e dag vóór 17u00
Werkbegeleider	Persoonlijke afgifte	Hoofdzetel	2e dag vóór 17u00
	Post	Hoofdzetel	Binnen 2 werkdagen
	Mail	verzuim@dienstenthuis.be	2e dag vóór 17u00
Kantoor-medewerker	Persoonlijke afgifte	Hoofdzetel	2e dag vóór 17u00
	Post	Hoofdzetel	Binnen 2 werkdagen
	Mail	verzuim@dienstenthuis.be	2e dag vóór 17u00
	Digitaal	Via MijnDT	Binnen 2 werkdagen

Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijn dan zullen de dagen afwezigheid die de dag van verwittiging voorafgaan als 'ongewettigd' worden beschouwd.

Bij verzending met de post geldt de poststempel als datum. Wordt het attest na de voorgeschreven termijn bezorgd dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het attest voorafgaan.

Elke afwezigheid wegens ziekte, ongeval of verlof om dwingende reden die niet door één of meerdere opeenvolgende medische attesten van werkonbekwaamheid of attesten van afwezigheid worden gestaafd zullen als 'onwettige afwezigheid' beschouwd worden.

D. Vrijstelling medisch attest voor 1° dag ziekte

De werknemer is drie keer per kalenderjaar vrijgesteld van de verplichting een medisch attest voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid aan de werkgever te bezorgen. De werknemer dient uitdrukkelijk te vermelden dat hij afwijkt van deze verplichting. Zonder deze vermelding dient een medisch bezorgd te worden zoals vermeld onder punt C.

Deze vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid.

Bij een periode van arbeidsongeschiktheid langer dan 1 dag gelden de verplichtingen vermeldt onder punt C vanaf de tweede dag ziekte.

De controleverplichting vermeldt onder punt G blijft van toepassing.

E. WERKHERVATTING NA EEN AFWEZIGHEID

Wanneer de werknemer het werk hervat na een afwezigheid wegens ziekte, ongeval of dwingende reden, dient hij een aantal regels te respecteren.

Werkhervatting na een afwezigheid van minder dan een maand

Vervroegde werkhervatting (=vroeger dan einddatum attest):

De werknemer dient de werkgever volgens onderstaande richtlijnen te verwittigen dat hij vroeger opstart:

Wie?	Wie verwittigen?	Hoe?	Deadline
Thuishulp	Kantoor	Telefonisch	Werkdag vóór opstart vóór 12u
Werkbegeleider	Personeelsdienst	Telefonisch	Werkdag vóór opstart vóór 12u
Kantoormedewerker	Leidinggevende	Telefonisch	Werkdag vóór opstart vóór 12u

Werkhervatting op geplande datum (=de eerste werkdag na einddatum attest):

De werknemer dient de werkgever niet te verwittigen en mag gewoon opstarten.

Werkhervatting na een afwezigheid van een maand of langer

De werknemer dient de werkhervatting eerst met de werkgever te bespreken, volgens onderstaande richtlijnen:

Wie?	Wie verwittigen?	Hoe?	Deadline
Thuishulp	Sociale dienst	Telefonisch	Week vóór opstart
Werkbegeleider	Leidinggevende	Telefonisch	Week vóór opstart

Kantoormedewerker	Leidinggevende	Telefonisch	Week vóór opstart

F. HERVAL EN / OF VERLENGING VAN ZIEKTE

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, bezorgen van een medisch attest en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte. De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften zal geen recht hebben op gewaarborgd loon.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

G. CONTROLEVERPLICHTING

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door een extern controleorganisme. De controlearts verifieert of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

De werkgever beslist vrij over de opportuniteit van een medische controle. De controle kan vanaf de eerste werkdag na de aanvang van de ziekte en gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid, uitgevoerd worden. Zelfs tijdens de periode waarin de werkgever geen gewaarborgd loon meer verschuldigd is.

De werknemer die de woning mag verlaten:

Is de werknemer niet thuis dan laat de controlearts een bericht achter waarin de werknemer verzocht wordt zich op een bepaalde datum, uur en plaats ter controle aan te bieden. De werknemer dient aan dit oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven.

De werknemer die de woning niet mag verlaten:

De werknemer dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden. Als het medisch attest aangeeft dat de woonst niet mag worden verlaten, geldt dit uiteraard voor alle dagen van de ziekteperiode

Indien de werknemer niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt, zal hij geen recht hebben op gewaarborgd loon.

Verantwoordelijkheid van de werknemer:

De werknemer dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het extern controleorganisme, bij de werknemer thuis.

De werknemer die weigert de controlearts van het extern controleorganisme te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon. De werknemer is bovendien verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Het verblijfadres dient onmiddellijk bij de ziektemelding te worden doorgegeven.

Tevens dient de werknemer op zijn officieel adres voor volgende zaken te zorgen:
- Vermelding van de naam van de werknemer op de brievenbus;

- Vermelding van de naam van de werknemer op de deurbel;
- Zorgen voor een goed functionerende deurbel;
- Zorgen voor een goed zichtbaar huisnummer.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij de richtlijnen vermeld onder punt A (cfr. hierboven) te volgen.

Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval in het buitenland

Ook voor werknemers in het buitenland geldt bovenstaande procedure onverminderd.

Buitenlandse attesten worden slechts aanvaard mits ze alle hierbij opgesomde gegevens bevatten:
- Identiteitsgegevens van de arts die het attest heeft opgesteld;
- Reden en vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- Verlaten van de woonst toegelaten of niet;
- Datum van opstelling;
- Eerste attest of verlenging;
- Bij herval of het over de zelfde ziekte gaat.

H. ADVIES VAN CONTROLEARTS

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan de werknemer afgegeven wordt. Het exemplaar dat de werknemer ontvangt bestaat uit 2 delen. De werknemer ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies, op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

Op het eerste deel van het controledocument vermeldt de controlearts zijn advies als volgt:

- **Ofwel** gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon:
  - arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of;
  - arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (de dag volgend op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)';

- **ofwel** gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon:
  - arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of;
  - arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' of;
  - niet arbeidsongeschikt is op .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'.

Indien de werknemer niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument. Indien de controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Zo de werknemer niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de

behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.
Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.
Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactneming beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerend geneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tenzij een artsscheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder beschreven.

I. SCHEIDSRECHTERLIJKE PROCEDURE

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.
Ingeval de werknemer of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.
Het extern controleorganisme zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.
De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.
De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).
Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon.

J. ZIEKTE TIJDENS EEN PERIODE VAN WETTELIJK VERLOF

Indien de werknemer ziek valt tijdens een periode van goedgekeurd wettelijk verlof kan de werknemer de wettelijke verlofdagen alsnog later opnemen onder volgende voorwaarden :

1. Wanneer de werknemer ziek valt op het moment dat een periode van goedgekeurd wettelijk verlof reeds is gestart, gelden voor het melden van de ziekte dezelfde regels zoals bij ziekte die buiten of voorafgaand aan een periode van goedgekeurd wettelijk verlof is gestart. De werknemer dient bovendien onmiddellijk zijn werkelijke verblijfplaats te melden.

2. Wanneer de werknemer ziek valt op het moment dat een periode van goedgekeurd wettelijk verlof reeds is gestart, gelden voor het afwezigheidsattest dezelfde regels zoals bij ziekte die buiten of voorafgaand aan een periode van goedgekeurd wettelijk verlof is gestart.

   Er dient steeds een medisch attest bezorgd te worden binnen de 2 werkdagen nadat de ziekte een aanvang neemt. Het attest dient te vermelden de aanvangsdatum van de ziekte, de waarschijnlijke duur van de ziekte, de exacte verblijfplaats van de werknemer op het moment dat de ziekte een aanvang nam en de vermelding of de werknemer de verblijfplaats mag verlaten of niet.

De werknemer dient een attest te overhandigen in het Nederlands. Indien de werknemer zich in het buitenland bevindt, mag de werknemer een attest bezorgen in het Frans, Duits of Engels.

De behandelende arts kan desgevallend het facultatief model van medisch getuigschrift gebruiken dat bij Koninklijk Besluit kan worden vastgesteld.

3. Indien niet aan deze vereisten van melding en medisch attest is voldaan blijft de afwezigheid beschouwt als wettelijk verlof.

4. Indien de werknemer door overmacht geen tijdige melding kan doen of niet tijdig een medisch attest kan bezorgen, dient de werknemer zo snel mogelijk alsnog aan deze 2 voorwaarden te voldoen en dient de werknemer de overmacht situatie te verantwoorden. Indien dit ontbreekt blijft de afwezigheid beschouwt als wettelijk verlof.

5. Indien de werknemer heeft voldaan aan de vereisten van melding en medisch attest behoudt de werknemer het recht om de vakantiedagen, die hij ingevolge zijn arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen opnemen, op een later ogenblik binnen het vakantiejaar op te nemen overeenkomstig de wettelijke regels.

6. Wanneer de werknemer de vakantiedagen die hij ingevolge zijn arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen opnemen, wenst op te nemen aansluitend aan het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, dan deelt hij deze vraag uitdrukkelijk mee aan de werkgever en dit uiterlijk op het moment dat hij het medisch getuigschrift aan de werkgever voorlegt. Enkel als de werkgever hiermee instemt kunnen de vakantiedagen aansluitend vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid worden opgenomen.

7. Indien de werknemer in de onmogelijkheid verkeerd om zijn verlofdagen op te nemen in het vakantiejaar, kan de werknemer deze op te nemen binnen de 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

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

Art. 15 - Om de verplichte formaliteiten in het kader van de arbeidsongevallenverzekering te kunnen vervullen, moet het slachtoffer van een arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk, onmiddellijk het kantoor of personeelsdienst (bedienden) hiervan op de hoogte brengen (zie kantoorlijst in bijlage). Het attest arbeidsongeval moet binnen de 48 u op het betrokken kantoor worden binnengeleverd.

7. Wijze van beloning en arbeidsvoorwaarden

A. LOON

Art. 16 – Het loon van de bedienden wordt op het einde van de maand, waarop het loon betrekking heeft, uitbetaald. Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend, het wordt per week of per maand betaald.

Voor de maandlonen van de arbeiders wordt een voorschot op 15 dagen voor de eindafrekening gestort. Wanneer het loon door de werkgever is verschuldigd en geen beslag op loon is ingediend worden de voorschotten betaald, overeenkomstig de vorken die in de ondernemingsraad werden goedgekeurd: 75 % van het brutoloon van de reeds geleverde prestaties gedurende de eerste helft van de betreffende maand.

De betalingen zullen geschieden volgens een in de ondernemingsraad afgesproken betalingsplan. De eindafrekening zal uiterlijk gebeuren op de 7de arbeidsdag na de periode

waarvoor het loon verschuldigd is.

B. WETTELIJKE INHOUDINGEN

Art. 17 - De door de sociale en belastingwetgeving voorgeschreven inhoudingen op de lonen
worden bij iedere loonbetaling verricht. De werknemers verstrekken aan de werkgever de gewenste inlichtingen met het oog op toepassing van deze wetgeving. Zij moeten bovendien spontaan en onmiddellijk melding maken van elke wijziging in hun burgerlijke staat, in de samenstelling van hun gezin. De attesten "samenstelling gezin" moeten zonder uitstel worden bezorgd aan de Personeelsdienst.

C. INZAGE VAN DE SOCIALE DOCUMENTEN

Art. 18 - De diverse in de sociale wetgeving voorgeschreven documenten welke, volgens de wet,
door de werkgever tijdelijk moeten bewaard worden, liggen ter inzage op de personeelsdienst na afspraak.

D. BINNENBRENGEN VAN DIENSTENCHEQUES VAN DE ARBEIDERS

Art. 19 - Het loon wordt verrekend op basis van de contractuele uren, onderbouwd door de ontvangen dienstencheques en tegoedbewijzen. De papieren dienstencheques en tegoedbewijzen dienen wekelijks (bij weekcontracten) of tweemaal per maand (wordt gespecificeerd volgens een daartoe opgestelde kalender die door de ondernemingsraad is goedgekeurd) binnengebracht te worden op het kantoor. In overleg met en na goedkeuring van het kantoor kan dit verminderd worden tot éénmaal per maand.

8. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Art. 20 - Situaties waarin de arbeidsovereenkomst eindigt

Behoudens de algemene wijzen waarop de verbintenissen te niet gaan, nemen de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst een einde:

- bij het verstrijken van de opzegtermijn die overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 ter kennis werd gebracht;
- door de betaling van een compenserende opzegvergoeding;
- bij het verstrijken van de termijn als het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur betreft;
- bij de voltooiing van het overeengekomen werk als het een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk betreft;
- als één van de partijen de overeenkomst beëindigt om een dringende reden die aan de beoordeling van de rechter wordt overgelaten;
- bij het overlijden van de werknemer.

Art. 21 - Compenserende opzegvergoeding

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt zonder de wettelijke of conventionele opzegtermijnen in acht te nemen, moet de andere partij een compenserende opzegvergoeding betalen die het lopend loon omvat dat overeenstemt hetzij met de duur van de opzegtermijn, hetzij met het resterend gedeelte van die termijn, alsook de voordelen verworven krachtens de overeenkomst.

Art. 22 - Regelmatige kennisgeving

De werkgever geeft kennis van de opzegtermijn hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot, hetzij bij een ter post aangetekende brief. In dat laatste geval neemt de opzegtermijn een aanvang ten vroegste de dag na de 3de werkdag volgend op de verzenddatum van de aangetekende brief.

Als de werkgever de overeenkomst daarentegen met betaling van een compenserende opzegvergoeding beëindigt, is de overeenkomst met onmiddellijke ingang verbroken, maar is het aangeraden deze verbreking schriftelijk te bevestigen.
Indien de werknemer zelf ontslag neemt, volstaat de loutere overhandiging van een geschrift aan de werkgever, dat deze laatste voor ontvangst ondertekent. Zo niet, moet de opzeg door de werknemer worden betekend, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot, hetzij bij een ter post aangetekende brief. In dat laatste geval neemt de opzegtermijn een aanvang ten vroegste de dag na de 3de werkdag volgend op de verzenddatum van de aangetekende brief.

Art. 23 - Aanvang van de opzegtermijn

Indien de arbeidsovereenkomst mits prestatie van een opzegtermijn wordt beëindigd, dan gaat deze termijn in op de maandag die volgt op de week waarin de kennisgeving van de beëindiging met opzegtermijn heeft plaatsgevonden.

Art. 24 - Anciënniteit

De duur van de opzegtermijn wordt vastgesteld op basis van de anciënniteit die de werknemer heeft op het ogenblik dat de opzegtermijn ingaat.

Art. 25 - Opzegtermijnen voor het personeel dat vanaf 1/1/2014 in dienst is getreden

Opzeg gaat uit van de werkgever

Overeenkomstig artikel 37/2 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten wordt de opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen in 4 fasen opgebouwd:
- tijdens de eerste 5 jaar van tewerkstelling: geleidelijke opbouw;
- vanaf het 5de jaar anciënniteit: 3 weken per begonnen anciënniteitsjaar;
- vanaf 20 jaar anciënniteit: 2 weken per begonnen anciënniteitsjaar (scharnierjaar);
- vanaf 21 anciënniteitsjaren: 1 week per begonnen anciënniteitsjaar.

Onderstaande overzichtstabel geeft de toepasselijke termijnen weer:

Anciënniteit	Opzeg door werkgever	Anciën-niteit	Opzeg door werkgever	Anciën-niteit	Opzeg door werkgever
0 tot < 3 maanden	1 week	**7 jaar**	24 weken	**22 jaar**	64 weken
3 tot < 4 maanden	3 weken	**8 jaar**	27 weken	**23 jaar**	65 weken
4 tot < 5 maanden	4 weken	**9 jaar**	30 weken	**24 jaar**	66 weken
5 tot < 6 maanden	5 weken	**10 jaar**	33 weken	**25 jaar**	67 weken
6 tot < 9 maanden	6 weken	**11 jaar**	36 weken	**26 jaar**	68 weken
9 tot < 12 maanden	7 weken	**12 jaar**	39 weken	**27 jaar**	69 weken
12 tot < 15 maanden	8 weken	**13 jaar**	42 weken	**28 jaar**	70 weken
15 tot < 18 maanden	9 weken	**14 jaar**	45 weken	**29 jaar**	71 weken
18 tot < 21 maanden	10 weken	**15 jaar**	48 weken	**30 jaar**	72 weken
21 tot < 24 maanden	11 weken	**16 jaar**	51 weken	**31 jaar**	73 weken
2 jaar	12 weken	**17 jaar**	54 weken	**32 jaar**	74 weken
3 jaar	13 weken	**18 jaar**	57 weken	**33 jaar**	75 weken
4 jaar	15 weken	**19 jaar**	60 weken	**34 jaar**	76 weken
5 jaar	18 weken	**20 jaar**	62 weken	**35 jaar**	77 weken
6 jaar	21 weken	**21 jaar**	63 weken		

Opzeg gaat uit van de werknemer

Overeenkomstig artikel 37/2 §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten zijn de opzegtermijnen die de werknemer in acht moet nemen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen de volgende:

Anciënniteit	Opzeg door werknemer
0 tot < 3 maanden	1 week
3 tot < 6 maanden	2 weken
6 tot < 12 maanden	3 weken
12 tot < 18 maanden	4 weken
18 tot < 24 maanden	5 weken
2 tot < 4 jaar	6 weken
4 tot < 5 jaar	7 weken
5 tot < 6 jaar	9 weken
6 tot < 7 jaar	10 weken
7 tot < 8 jaar	12 weken
8 jaar en meer	13 weken

Overeenkomstig artikel 37/2 §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan een werknemer die werd opgezegd door zijn werkgever, wanneer hij een nieuwe betrekking heeft gevonden, de overeenkomst met een verkorte opzegtermijn beëindigen. De volgende termijnen zijn dan van toepassing:

Anciënniteit	Opzeg door werknemer
0 tot < 3 maanden	1 week
3 tot < 6 maanden	2 weken
6 tot < 12 maanden	3 weken
1 jaar en meer	4 weken

Art. 26 - Opzegtermijnen voor arbeiders die vóór 1/1/2014 in dienst zijn getreden

Overeenkomstig de artikelen 67, 68 en 69 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut bestaan de opzegtermijnen van werknemers die vóór 1 januari 2014 in dienst zijn getreden uit twee delen, die opgeteld moeten worden:

- eerste deel: een opzegtermijn berekend volgens de regels die op 31 december 2013 van kracht zijn, vastgeklikt op 31 december 2013. Om de duur van deze opzeg te bepalen, wordt verwezen naar de punten 3.1 (arbeiders) en 3.2 (bedienden) van dit artikel. Er geldt een specifieke regel voor bedienden van wie het loon op 31 december 2013 hoger is dan 32.254 euro (punt 3.2.2);
- tweede deel: een opzegtermijn berekend volgens de regels vanaf 1 januari 2014, op basis van de anciënniteit die vanaf diezelfde datum is verworven. Deze opzegtermijnen worden vermeld in het vorige punt (punt 2) met betrekking tot het personeel dat vanaf 1 januari 2014 in dienst is getreden. In het kader van de optelling van de opzegtermijnen voor bedienden die in dienst zijn getreden vóór 1 januari 2014 gelden specifieke regels wanneer de bediende ontslag neemt (punten 3.2.2 alinea 2 en 3.2.3).

Opzegtermijnen voor arbeiders in dienst getreden vóór 1/1/2012
Overeenkomstig het oude artikel 59 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten moeten de volgende opzegtermijnen in acht worden genomen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen:

- **Als de opzeg uitgaat van de werkgever**:
  - 28 kalenderdagen voor een arbeider die minder dan 20 jaar anciënniteit telt;
  - 56 kalenderdagen vanaf 20 jaar anciënniteit.
- **Als de opzeg uitgaat van de arbeider**:
  - 14 kalenderdagen voor een arbeider die minder dan 20 jaar anciënniteit telt;
  - 28 kalenderdagen vanaf 20 jaar anciënniteit.

Indien geen enkele collectieve arbeidsovereenkomst in de sector bijzondere opzegtermijnen heeft vastgesteld (zie punt 3.1.3) en er geen beding van verruimde stabiliteit van

werkgelegenheid of inkomen bestaat, is de cao nr. 75 van toepassing. Die bepaalt dat **wanneer de opzeg van de werkgever uitgaat**, de na te leven opzegtermijn gelijk is aan:

- 35 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 6 maanden en minder dan 10 jaar anciënniteit tellen;
- 42 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 5 jaar en minder dan 10 jaar anciënniteit tellen;
- 56 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 10 jaar en minder dan 15 anciënniteit tellen
- 84 kalenderdagen voor arbeiders die de 15 jaar en minder dan 20 anciënniteit tellen;
- 112 kalenderdagen voor arbeiders die 20 of meer jaar anciënniteit tellen.

Opzegtermijnen voor arbeiders in dienst getreden vanaf 1/1/2012

Overeenkomstig het oude artikel 65/2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten moeten de volgende opzegtermijnen in acht worden genomen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen:

- **Als het ontslag uitgaat van de werkgever**:
- 28 kalenderdagen voor arbeiders die minder dan 6 maanden anciënniteit tellen;
- 40 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 6 maanden en minder dan 5 jaar anciënniteit tellen;
- 48 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 5 jaar en minder dan 10 jaar anciënniteit tellen;
- 64 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 10 jaar en minder dan 15 anciënniteit tellen;
- 97 kalenderdagen voor arbeiders die de 15 jaar en minder dan 20 anciënniteit tellen;
- 129 kalenderdagen voor arbeiders die 20 of meer jaar anciënniteit tellen;

- **Als het ontslag uitgaat van de arbeider**:
- 14 kalenderdagen voor een arbeider die minder dan 20 jaar anciënniteit telt;
- 28 kalenderdagen vanaf 20 jaar anciënniteit.

Sectorale opzegtermijnen

Overeenkomstig het oude artikel 61 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in afwijking van de bepalingen van de punten 3.1.1 §1 en 3.1.2 zijn de opzegtermijnen deze die door het paritair comité in de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten worden vastgesteld.

Ontslagcompensatievergoeding

Omdat het eerste deel van hun opzegtermijn berekend wordt op de opzegtermijnen van toepassing voor 1 januari 2014 en dus korter is dan voor bedienden met evenveel dienstjaren, hebben de arbeiders die in dienst zijn getreden vóór 1 januari 2014 en ontslagen worden na 31 december 2013, recht op een ontslagcompensatievergoeding ten laste van de RVA.

Art. 27 - Opzegtermijnen voor bedienden die vóór 1/1/2014 in dienst zijn getreden

Bedienden met een brutojaarloon dat niet hoger is dan 32.254 euro op 31 december 2013

Overeenkomstig het oude artikel 82, §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten bedraagt de opzegtermijn die door de werkgever in acht moet worden genomen ten minste drie maanden voor de bedienden die minder dan vijf jaar in dienst zijn. Deze termijn wordt vermeerderd met drie maanden bij de aanvang van elke nieuwe periode van vijf jaar dienst bij dezelfde werkgever.
Indien de opzeg wordt gegeven door de bediende, wordt die termijn tot de helft teruggebracht zonder dat ze langer mag zijn dan drie maanden.

Bedienden met een brutojaarloon dat hoger is dan 32.254 euro op 31 december 2013

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen is de opzegtermijn die door de werkgever in acht moet worden genomen, vastgesteld op 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden.
Indien de opzeg uitgaat van de bediende stelt de wet de opzegtermijn vast op 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van:

- 4,5 maand wanneer zijn brutojaarloon niet hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013;
- 6 maanden wanneer zijn brutojaarloon hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013.

Specifieke regels bij de optelling van de opzegtermijnen
§1. Bedienden die de bovengrens van 3, 4,5 of 6 maanden bereiken na de berekening van het eerste deel van de opzegtermijn
Het **tweede deel van de opzegtermijn** (vastgesteld volgens de nieuwe regels vanaf 1 januari 2014 – zie de punten 2.2.1 en 2.2.2) **dient niet in aanmerking genomen te worden** indien de bediende op basis van het eerste deel van de telling (opzeg op 31 december 2013) al een opzegperiode moet in acht nemen van:

- 3 maanden (bedienden met een brutojaarloon dat niet hoger is dan 32.254 euro op 31 december 2013);
- OF 4,5 maand (bedienden met een brutojaarloon dat hoger is dan 32.254 euro maar niet hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013);
- OF 6 maanden (bedienden met een brutojaarloon dat hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013).

§2. Bedienden die deze bovengrenzen niet bereiken na de berekening van het eerste deel van de opzegstermijn
Indien de opzegtermijn die de bediende in acht moet nemen op basis van het eerste deel van de telling de bovenvermelde grenzen van 3 of 4,5 of 6 maanden nog niet bereikt, moet het tweede deel wel worden berekend.
De som van het eerste en het tweede deel van de opzeg **mag in dat geval echter niet meer dan 13 weken bedragen.**

Art. 28 - Recht op outplacement bij opzeg door de werkgever

Een werkgever die een werknemer die recht heeft op een opzegtermijn van ten minste 30 weken, ontslaat, bezorgt die werknemer een outplacementaanbod. De werknemer geeft er zo snel mogelijk gevolg aan.

Als de werknemer geen recht heeft op een opzegtermijn van ten minste 30 weken, maar wel aan bepaalde leeftijds- en anciënniteitsvoorwaarden voldoet, bezorgt de werkgever die hem heeft ontslagen hem eveneens een outplacementaanbod.

Art. 29 - Bijzondere beëindigingsregels voor arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk

Een arbeidsovereenkomst die voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk werd gesloten, eindigt van rechtswege bij het verstrijken van de vastgestelde termijn of bij de voltooiing van het overeengekomen werk.

Betaling van een vergoeding bij vroegtijdige beëindiging

Bij vroegtijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet de partij die het initiatief ertoe nam, de andere partij een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn. De vergoeding is echter beperkt tot het dubbel van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzegtermijn die in acht genomen had moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde duur gesloten was.

Mogelijkheid tot beëindiging met opzeg tijdens de eerste helft van de overeenkomst

Als het echter gaat om een overeenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk die ten vroegste vanaf 1 januari 2014 werd gesloten, dan kan elke partij deze overeenkomst verbreken mits kennisgeving van de opzegtermijn die in acht genomen had moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde duur gesloten was.
Deze mogelijkheid om de overeenkomst mits prestatie van een opzegtermijn te verbreken geldt enkel:

- tijdens de eerste helft van de overeenkomst voor arbeidsovereenkomsten waarvan de duur 1 jaar niet overschrijdt;
- gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst voor arbeidsovereenkomsten waarvan de duur 1 jaar overschrijdt.

Het gaat om een vaste termijn die niet kan worden geschorst.

De opzegtermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de kennisgeving plaatsvond.

Bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk geldt de mogelijkheid tot beëindiging met naleving van een gewone opzegtermijn alleen voor de eerste overeenkomst.

Arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan 3 maanden

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan 3 maanden kan de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van meer dan 7 dagen de overeenkomst zonder opzeg beëindigen als de periode waarin opzeg mogelijk is (zie 4.2), is verstreken. De beëindiging moet dan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid plaatsvinden.

Dringende reden

Elk van de partijen kan de overeenkomst te allen tijde en zonder vergoeding beëindigen om een dringende reden die aan de beoordeling van de rechter wordt overgelaten.

Art. 30 - Tekortkomingen op de verplichtingen

Tekortkomingen die uit dit reglement voortvloeien, worden binnen de grenzen van de wet als volgt gestraft:
- Eén of verscheidene schriftelijke verwittigingen;
- Ontslag, mits uitbetaling van de wettelijke ontslagvergoeding of ontslag met opzegtermijn;
- Ontslag om dringende reden, zonder uitbetaling van ontslagvergoeding.

Werknemers die door de werkgever op hun tekortkomingen worden gewezen hebben het recht zich door een vakbondsafgevaardigde te laten bijstaan.

Art. 31 – Dringende reden

Volgende feiten vormen onder andere een dringende reden (geen limitatieve lijst):
- Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittigingen;
- Vervalsing van prestatiestaten of andere documenten;
- Het niet tijdig verlengen van de vereiste arbeidskaart door de werknemer;
- Verduistering of kwaadwillige beschadiging van goederen van de klant of van Dienstenthuis;
- Het niet naleven van veiligheidsvoorschriften;
- Vrijwillige onachtzaamheid;
- Frauduleuze aangifte van ziekte;
- Vervalsen van sociale documenten (attesten, certificaten, ...);
- Vervalsen van medische attesten of geneeskundige getuigschriften;
- Het in diskrediet brengen van de klant of Dienstenthuis bij derden;
- Elke daad van oneerlijke concurrentie;
- Het weigeren om de toevertrouwde arbeid uit te voeren;
- Diefstal en bedrog;
- Het herhaaldelijk weigeren om vervangingen te doen;
- Het zonder toestemming van de klant herhaaldelijk gebruik maken van de eigendommen van de klant (TV, computer, fitness, ...);
- Roken in de woonst van de klant;
- Gebruik en/of verhandelen van drugs;
- Zich schuldig maken aan discriminatie of smaad/belediging t.o.v. een ander personeelslid of klant;
- Het niet respecteren van het huishoudelijk reglement of het niet naleven van de interne procedures binnen Dienstenthuis;

- Dronkenschap tijdens het werk.

Alleen de redenen waarvan kennis wordt gegeven door middel van een aangetekend schrijven dat binnen de drie dagen na het ontslag verzonden wordt, kunnen worden aangewend ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn.

Bij betwisting blijft de beslissing over de gegrondheid van de "dringende reden" uiteindelijk de bevoegdheid van een arbeidsrechtbank

Art. 32 – Partijen (werknemer en werkgever) zijn uitdrukkelijk overeengekomen dat als de arbeids- en/of verblijfsdocumenten van de werknemer niet in orde zijn, de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt ontbonden zonder presteren van enige termijn of betaling van enige vergoeding.

9. Tucht

Art. 33 - De werkgever en zijn vertegenwoordigers zijn verplicht dezelfde regels van rechtvaardigheid, zedelijkheid en van achting na te leven als de andere personeelsleden en het kaderpersoneel. De bevelen en onderrichtingen, die nodig zijn voor de goede uitvoering van het werk, worden gegeven mits eenieders persoonlijkheid en beroep geëerbiedigd worden, in een geest van goede menselijke betrekkingen en van professionele en sociale promotie, zonder de waardigheid van de werknemers aan te tasten.

Aan de jongeren, de gehandicapten en de vreemde werknemers moet bijzondere aandacht worden geschonken. Het toezichthoudend personeel en de werknemers zijn elkaar menselijke eerbied verschuldigd. Klachten en aanmerkingen worden door vakbondsafvaardiging, of langs hiërarchische weg overgemaakt.

Het is de werkgever en zijn vertegenwoordigers verboden:
- Handelingen te verrichten die strijdig zijn met de goede zeden, zich in te laten met het privéleven, het gezin, de overtuiging en het lidmaatschap bij gelijk welke organisatie voor zover deze niet buiten de wet staan;
- Afbreuk te doen aan de waardigheid, de sociale promotie en de goede verstandhouding onder de werknemers, aan de betrekkingen tussen de werknemer en zijn vakbondsafgevaardigde. Bedreigingen of beledigingen te uiten, of de werknemers te kwellen, te vernederen of slecht te behandelen;
- Lokalen, materieel, producten, individuele beschermingsmiddelen te laten gebruiken die niet aan de eisen inzake veiligheid en hygiëne voldoen.

Werkgever en zijn afgevaardigden moeten de Belgische wetgeving op het gebruik der talen in acht nemen in bevelen onderrichtingen en gesprekken alsmede in documenten die aan de werknemer worden overhandigd.

10. Psychosociale risico's op het werk

Art. 34 – Definities

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.
De wet omschrijft psychosociale risico's als 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.

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

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, 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, genderidentiteit en genderexpressie.

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

Art. 35 - Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

Art. 36 - Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De coördinaten zijn: Attentia - tel 02 738 75 31 – wellbeing@attentia.be

Art. 37 - Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.
Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.
De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

Raadpleging tijdens of buiten de werkuren.

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren. Echter indien de gewone arbeidsregeling het onmogelijk maakt om de raadpleging te laten plaatsvinden tijdens de werkuren, is het noodzakelijk dat er raadplegingen buiten de werkuren moeten kunnen plaatsvinden.

Verzoekt tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.
Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.
Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.
De preventieadviseur bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

Indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer **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 waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 kalenderdagen na de inontvangstneming** van het verzoek. Bij gebrek aan een

kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zij identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging. Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.
De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.
De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.
De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit

verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de werknemer mee.
De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.
De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen**. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.
Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;

- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt **uiterlijk 10 kalenderdagen** na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:
- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.
Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Psychosociaal risico in een andere onderneming

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.
Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

Feiten door derden

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.
De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:
- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,

- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.
De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.
Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 23-24 opgelegd krijgen.
Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

Naam van bevoegde preventieadviseur: Peter Bijnens – 0476/98 31 18

Naam van vertrouwenspersoon: externe psychosociale preventie – Attentia – tel: 02 738 75 31 – mail: wellbeing@attentia.be

11. Traumatische gebeurtenissen

Art. 38 - Werknemers die het slachtoffer of getuige zijn van een traumatische gebeurtenis op de werkvloer, woon-werkverkeer tijdens uitvoering van het werk kunnen beroep doen op speciale ondersteuning door experten. In voorkomend geval worden telefonisch reeds eerste adviezen doorgegeven, binnen de 24 u wordt contact opgenomen met betrokkene voor verdere begeleiding (Dodelijk arbeidsongeval, ongeval openbare weg, zelfmoord collega, ernstige agressie, ...).

Crisislijn: Peter Bijnens – 0476/98 31 18

12. Sociale dienst

Art. 39 - Arbeiders kunnen voor sociale aangelegenheden, persoonlijke problemen, enz. tijdens de kantooruren, beroep doen op onze sociale dienst: 0499/05 00 47.

13. Non-discriminatieclausule

Art. 40 - Alle medewerkers en klanten zijn ertoe gehouden alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers. Dit impliceert ook dat eenieder zich onthoudt van elke vorm van racisme en discriminatie en iedereen behandelt met eerbied voor één ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Verboden zijn bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur, afstamming afkomst, nationaliteit en syndicale- of andere overtuiging is verboden zowel door de werknemers als door de klanten van Dienstenthuis. Eerstelijns dienstverlening, gebeurt in neutraliteit zodat onze klanten zich, ongeacht hun overtuiging, welkom zouden voelen. Werknemers dragen in deze optiek behoorlijke en respectvolle kledij zonder enige uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale, sportieve,....overtuiging.

14. Voorkoming van alcohol en andere drugsproblemen

Art. 41 - Dienstenthuis wil als bedrijf werknemers een veilige werkomgeving bieden, vanuit dit kader wordt een beleid ontwikkeld voor alcohol en druggebruik.
Misbruik van alcohol en andere drugs vormt een bedreiging voor veiligheid en welzijn op het werk. Hoewel alcohol sociaal en cultureel aanvaard is in onze maatschappij, is de negatieve invloed van overmatig gebruik van alcohol onvoldoende bekend. Dit kan leiden tot problematisch gedrag van werknemers, wat kan resulteren in gevaarlijke situaties in het verkeer, op het werk en de persoonlijke levenssfeer.
Met ons alcohol – en drugbeleid willen we gemotiveerde, op hun taak berekende medewerkers behouden. Daarom willen wij aandacht besteden aan het sociale welzijn van onze medewerkers door preventie, voorlichting en gerichte doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.
Ons beleid verplicht ons tevens elk risico op persoonlijke- en arbeidsongevallen, verzuim, schade aan materialen, problematisch gedrag, kwaliteitsverlies, prestatieverlies, aantasting van het bedrijfsimago,... zoveel mogelijk te voorkomen.
Dit beleid maakt integraal deel uit van het globale personeelsbeleid en geldt dan ook voor iedereen binnen onze organisatie. Werknemers worden aangesproken op hun arbeidsgedrag en functioneren en niet op hun gebruik. Iedereen draagt hierin de nodige verantwoordelijkheid.

De volgende regels zijn van toepassing:
- Het gebruik, het bezit en het dealen van drugs is verboden;
- Het gebruik en bezit van alle alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen;
- een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan tijdens de zogenaamde sociale activiteiten onder afgesproken voorwaarden zoals:
    - Een leidinggevende heeft toestemming gegeven;
    - Het tijdstip of de tijdsduur is duidelijk omschreven;
    - Het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd en voldoende gevarieerd en de eventuele kostprijs van deze dranken kan in verhouding verminderd worden;
    - In contact met derden gelden dezelfde regels;
    - Er wordt gerefereerd naar de geldende verkeersreglementering.

Art. 42 – Procedures

Bij detectie van alcohol of drugs op de werkvloer of tijdens het werk dient de onderstaande procedure gevolgd te worden. Er wordt een afzonderlijke aanpak voorzien, afhankelijk of het vastgestelde probleem acuut of chronisch is.

Acuut probleem

De werknemer kan niet normaal functioneren omwille van vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik. Het misbruik kan opgemerkt worden door de klant of door een medewerker van Dienstenthuis. Deze vaststelling kan zowel gebeuren bij de klant als op het kantoor. Let wel, dit kan enkel tijdens de diensturen.
De directie en de preventieadviseur zullen onmiddellijk per mail verwittigd worden door de dossierbeheerder of kantoorverantwoordelijke.
Indien door de werkgever of een afgevaardigde van de werkgever wordt geconstateerd dat de werknemer niet meer normaal kan functioneren, zal de werknemer een verbod krijgen om het werk aan te vatten of om het werk verder te zetten. De werkgever heeft het recht om op de werkvloer het disfunctioneren naar aanleiding van alcohol – en drugsgebruik vast te stellen. Op dat moment zal de arbeidsovereenkomst geschorst worden en zal de werkgever geen loon verschuldigd zijn voor de ganse periode van schorsing.

De werknemer zal ook steeds naar huis gebracht worden door een dossierbeheerder of kantoorverantwoordelijke. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal de werknemer door een taxi naar huis gebracht worden. De kosten van deze taxi zijn ten laste van de werknemer.
Op de eerstvolgende werkdag zal de werknemer uitgenodigd worden voor een gesprek,

waar de nodige afspraken gemaakt worden rond de verbetering van het functioneren. Van dit gesprek zal onmiddellijk een verslag opgemaakt worden. Het verslag zal door de werknemer en de afgevaardigde van de werkgever ondertekend worden. Een kopie zal onmiddellijk overhandigd worden aan de werknemer. De werknemer zal aangeboden worden om zich vrijwillig te melden bij de sociale dienst om zijn/haar probleem aan te pakken met professionele ondersteuning. Indien echter de werknemer hervalt in zijn alcohol- en drugsgebruik tijdens het werk, zal dit leiden tot een ontslag om dringende reden. Echter indien in het verleden via aangetekend schrijven de werknemer is aangesproken op zijn/haar functioneren, kan de werkgever beslissen om bovenstaande procedure niet toe te passen en onmiddellijk overgaan tot ontslag om dringende reden,zoals vermeld in artikel 24 van het arbeidsreglement.

Chronisch probleem

Een werknemer functioneert herhaaldelijk minder goed of slecht ten gevolge van vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik of misbruik van medicatie.

Het gebruik of vermoeden van gebruik van alcohol, drugs en medicatie kan vastgesteld worden door de klant, of een medewerker van Dienstenthuis.
Herhaalde klachten van klanten en herhaald slecht functioneren kunnen een duidelijk signaal zijn.

Probleem zonder disfunctie op de werkvloer

De werknemer wordt aangesproken over zijn/haar gedrag. De werknemer zal op vrijwillige basis doorverwezen worden naar de sociale dienst voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zullen de nodige opvolgingsafspraken gemaakt worden over het functioneren op de werkvloer. Indien de afspraken worden nageleefd en er verder geen problematisch gedrag wordt geconstateerd zullen er geen verdere stappen genomen worden.

Probleem met disfunctie op de werkvloer

De werknemer wordt aangesproken op zijn/haar gedrag. De werknemer zal verplicht worden om zich aan te bieden bij de sociale dienst voor een gesprek. Indien de werknemer niet ingaat op het gesprek, zal de werknemer een aangetekend schrijven ontvangen. Dit schrijven omvat een gedetailleerde omschrijving van de klachten en een aanmaning om het functioneren te verbeteren. Gaat de werknemer in op het aanbod van de sociale dienst, dan zullen de problemen besproken worden en zal er een overeenkomst gemaakt worden met de werknemer. Deze overeenkomst omvat de reden van aanmelding, afspraken, doorverwijzing, opvolging en gevolgen van het niet naleven van de overeenkomst. Zowel de werknemer als de medewerker van de sociale dienst tekenen deze overeenkomst. Een kopie van deze overeenkomst wordt onmiddellijk bezorgd aan de werknemer.

Eventueel kan de werknemer doorverwezen worden naar externe hulpverlening. Indien de werknemer de overeenkomst niet naleeft en er geen verbetering te merken is in het functioneren van de werknemer, zal er overgegaan worden tot ontslag om dringende reden.

15. Werkkledij

Art. 43 - Conform de voorzieningen in de betreffende sectorale CAO stelt Dienstenthuis werkkledij ter beschikking van de werknemers. Het basispakket is samengesteld uit 3 T-shirts en 2 schorten met Dienstenthuis logo alsook speciaal voor thuishulp geschikt schoeisel.

Bij ontvangst van dit pakket tekent de werknemer voor ontvangst en tevens voor een verklaring op eer om deze werkkledij effectief te dragen tijdens zijn werkuren gezien de

omstandige uitleg omtrent de veiligheidsaspecten die hier verband mee houden. Indien de werknemer zich niet aan deze instructie houdt zal een officiële aangetekende aanmaning worden gestuurd. Beschadigde en versleten kledij worden bij inlevering vervangen door Dienstenthuis.

16. Verplaatsingen

Art. 44 - Werknemers die hun woon-werk- en beroepsverplaatsingen doen met hun eigen wagen of brommer krijgen een vergoeding van 0,30 EUR per kilometer. De werkgever bepaalt wie hiervoor in aanmerking komt. Voor korte afstanden (tot ongeveer 30 minuten verplaatsingstijd) wordt het gebruik van het openbaar vervoer en de fiets gepromoot.

Voor werknemers die hun woon-werk- en beroepsverplaatsingen met een tram en/of bus van De Lijn doen, voorziet de werkgever een abonnement.

Voor werknemers die hun woon-werk- en beroepsverplaatsingen met de fiets doen, voorziet de werkgever een fiets.

Een werknemer kan een abonnement van De Lijn en een bedrijfsfiets combineren.

17. Algemene verordening gegevensbescherming

Art. 45 - De werkgever respecteert de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens dd 8/12/92 en de Europese verordening 2016/679.

Dit artikel bevat de krachtlijnen voor de betrokken partijen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens: relevante definities

De Verordening Algemene Gegevensbescherming voorziet een uitgebreide definitie van de begrippen persoonsgegevens en verwerking van persoonsgegevens. De relevante definities kunnen worden geconsulteerd in artikel 4 van de Europese Verordening 2016/679.

Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt.

Deze verwerkingen dienen om tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen ter zake evenals uitvoering te geven aan alle rechten en plichten als onderdeel van het personeelsbeleid in de brede zin van het woord.

Rekening houdend met bovenstaande is de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd op één of meerdere van volgende rechtsgronden:

- De (arbeids)overeenkomst tussen werkgever en werknemer;
- De wettelijke verplichtingen;
- Het gerechtvaardigd belang van de onderneming.

Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

De verwerking van persoonsgegevens houdt ook in dat in een aantal gevallen deze gegevens worden doorgegeven aan derden.

De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven hetzij binnen de groep hetzij aan derden (met inbegrip van andere per wet geautoriseerde instanties) waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft.

Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

De werknemer is gerechtigd tot inzage van zijn gegevens die door de werkgever verwerkt worden. De werknemer heeft eveneens het recht tot het laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe moet de

werkgever zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzettingen welke zijn aangebracht met betrekking tot de gegevens van de werknemer, meedelen.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek moet de werkgever laten weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Een uitgebreide beschrijving van de rechten kan worden teruggevonden in hoofdstuk III van de Europese verordening 2016/679.

Indien er zich een situatie zou voordoen waarbij betrokken werknemer zijn rechten wenst uit te oefenen dan kan men zich richten tot privacy@dienstenthuis.be.

De werknemer kan zich bij gebrek aan oplossing richten tot de Privacy-commissie (https://www.privacycommission.be/nl).

Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen

De onderneming neemt de nodige beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak met het oog op de bescherming van de persoonsgegevens. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tijd die noodzakelijk is voor het naleven van de bepalingen zoals beschreven onder titel 3 en worden niet langer bewaard dan strikt nodig voor de doeleinden waarvoor we deze hebben ontvangen.

18. Recht op Deconnecteren

Art. 46 – Onder het Recht op Deconnecteren wordt verstaan het recht van alle werknemers om, buiten de voorziene werkuren, onbereikbaar te zijn voor werkgerelateerde communicatie en alzo de rust- en verlofperioden te respecteren.

De werknemer kan, zonder nadelige gevolgen, buiten de voorziene werkuren en tijdens periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals verlof, ziekte, feestdagen ... , elke werkgerelateerde communicatie, ongelezen en onbeantwoord laten.

Voor de werknemers-arbeiders geldt dat deze de communicatie vanuit de klant-particulier, zonder nadelige gevolgen, buiten de voorziene werkuren en in periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals verlof, ziekte, feestdagen ... ongelezen en onbeantwoord mag laten. De werkgever neemt initiatieven ten aanzien van de klant-particulier om het recht op deconnecteren van de werknemers te respecteren.

Het staat de werknemers vrij om, buiten de voorziene werkuren en in periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals verlof, ziekte, feestdagen ... werkgerelateerde communicatie te doen. Als de werknemer dit doet, is dit op eigen initiatief en zonder enige dwang vanuit de werkgever en zonder gevolgen voor de medewerker. De werknemer die van deze mogelijkheid gebruik maakt, mag geen reactie of antwoord vragen of verwachten van diegene voor wie de communicatie bestemd is, buiten deze laatste zijn voorziene werkuren en tijdens zijn periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals verlof, ziekte, feestdagen ...

De leidinggevende van de werknemer-bediende spreekt de werknemer aan indien deze vaststelt dat de werknemer structureel en overmatig werkt buiten de voorziene werkuren van de werknemer.

Om in noodgevallen bereikbaar te zijn voor de werknemer-arbeider is elke werknemer-bediende, buiten de voorziene werkuren, 2 weken per kalenderjaar bereikbaar via een permanentienummer.

De werkgever informeert en motiveert de werknemers om gebruik te maken van het recht op Deconnecteren. Het recht op deconnecteren maakt deel van de onthaalopleiding voor alle startende medewerkers.

Op regelmatige tijdstippen zal "Deconnecteren van het werk" en het gebruik van digitale communicatiemiddelen op de agenda van het CPBW geplaatst worden. Bij vaststellen van structurele inbreuken op het recht op Deconnecteren kan het CPBW maatregelen nemen.

Bij vaststellen van structurele inbreuken op het recht op Deconnecteren neemt de Preventieadviseur maatregelen ter voorkoming van deze inbreuken op in het Jaarlijkse en 5-Jaarlijkse Preventieplan.

19. Collectieve arbeidsovereenkomsten op ondernemingsvlak

De collectieve arbeidsovereenkomsten, afgesloten binnen de onderneming, die de arbeidsvoorwaarden regelen zijn:

- CAO 01/06/2007: Syndicale premie
- CAO 01/12/2008: Telefoonvergoeding
- CAO 06/01/2009: Syndicale Delegatie
- CAO 15/02/2011: Maaltijdcheques arbeiders

20. Slotmededelingen

Art. 47 - De in dit reglement niet vermelde gevallen worden opgelost op basis van de wettelijke en reglementaire voorschriften of bij gebreke hieraan volgens de overeenkomst afgesloten tussen de werkgevers en de vakbondsvertegenwoordigers, of volgens het gebruik.

Art. 48 – Datum van invoegetreding van dit reglement: 1/3/2025

Art. 49 – Attest regelmatige raadpleging werknemers

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

Namens de ondernemingsraad dd. 4/2/2025

Jaimy Van Den Bergh
Werknemersafgevaardigde

Sophie Burm
Vertegenwoordiger werkgever

Ingrid Verhulst
Werknemersafgevaardigde

Koen Umans
Afgevaardigd Bestuurder

Aurenice Alves Pereira
Werknemersafgevaardigde

Bert Aerts
Vertegenwoordiger werkgever

Nadia Ameziane
Werknemersafgevaardigde

Sandra Franco Fernandes Torrao
Werknemersafgevaardigde

Bijlage bij het Arbeidsreglement van Dienstenthuis BV

Onderneming:	Dienstenthuis BV
Maatschappelijke zetel:	Lange Leemstraat 372 2018 Antwerpen Tel: 03/218 11 60
Ondernemingsnummer:	0864.791.721
Aard van de activiteit:	Erkende dienstenonderneming in het kader van dienstencheques
Erkenningsnummer:	V01066
Bevoegd paritair comité:	Arbeiders: 322.01 Bedienden: 200
Inschrijvingsnummer RSZ:	Arbeiders: 597 1777149 60 Bedienden: 010 1777149 60
Sociaal Secretariaat:	Group S Fonsnylaan 40 1060 Brussel Aansluitingsnummer: Arbeiders : 174548 Bedienden : 174581
Kinderbijslagfonds:	Securex Genèvestraat 4 1140 Brussel Aansluitingsnummer: 11/087263
Externe Dienst:	Attentia preventie & bescherming vzw Keizer Karellaan 584 box 1 1082 Brussel Aansluitingsnummer: 323575
Arbeidsongevalverzekering:	AXA Belgium Troonplein 1 1000 Brussel Aansluitingsnummer: 010720232667
Fonds Jaarlijkse Vakantie:	Elyzeese Veldenstraat 12 1050 Brussel
Fedris:	Federaal agentschap voor beroepsrisico's Sterrenkundelaan 1 1210 Sint-Joost-ten-Node

Administratieve inlichtingen

A. Kantoren Dienstenthuis

Maatschappelijke zetel Lange Leemstraat 372 2018 Antwerpen	tel 03 218 11 60 info@dienstenthuis.be
Antwerpen Noord Kerkstraat 44 2060 Antwerpen	tel 03 217 22 20 teamcentrum@dienstenthuis.be
Berchem Uitbreidingstraat, 514 2600 Berchem	tel 03 286 97 40 teamcentrum@dienstenthuis.be
Boom Antwerpsestraat, 73 2850 Boom	tel 03 450 89 90 teamzuid@dienstenthuis.be
Deurne Te Couwelaarlei,103 2100 Deurne	tel 03 328 10 20 teamnoord@dienstenthuis.be
Merksem Bredabaan 732 2170 Merksem	tel 03 620 14 10 teamnoord@dienstenthuis.be
Wilrijk Bist 82 2610 Wilrijk	tel 03 740 30 00 teamzuid@dienstenthuis.be
Antwerpen Linkeroever Frederik Van Eedenplein 7 2050 Antwerpen	tel 03 250 10 10 teamcentrum@dienstenthuis.be
Kapellen Stationsstraat 20 2950 Kapellen	tel 03 613 21 20 teamnoord@dienstenthuis.be
Mortsel Antwerpsestraat 73 bus 1 2640 Mortsel	tel 03 257 75 77 teamzuid@dienstenthuis.be
Bornem Antwerpsestraat 73 bus 1 2640 Mortsel	tel 03 740 30 00 teamzuid@dienstenthuis.be

B. Interne preventiedienst

Preventieadviseur: Peter Bijnens - tel 0476 98 31 18

C. Externe Vertrouwenspersoon

Attentia - tel 02 738 75 31 – wellbeing@attentia.be

D. Interne Vertrouwenspersoon

Peter Bijnens : 0476 98 31 18

John Hermans : 0474 98 98 81

E. Inspectiediensten:

FOD van Werkgelegenheid, Arbeid, en Sociaal Overleg.
Ernest Blérotstraat,1 1070 Brussel

FOD van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu
Zwarte Lievevrouwstraat, 3 C,1000 Brussel

Technische Inspectie:
Antwerpen Noord, Italiëlei 124 bus 90 2000 Antwerpen.
Antwerpen Zuid, Italiëlei 124 bus 91 2000 Antwerpen.

Medische Inspectie, Italiëlei 124 bus 80, 2000 Antwerpen.

Arbeidsrechtbank Griffie rechtbank Koningin Elisabethlei, 24 bus 1, 2018 Antwerpen

F. Vakbondsafvaardiging

ACV Voeding en Diensten, Frankrijklei 146, 2000 Antwerpen

LBC-NVK, Nationalestraat 111-113, 2000 Antwerpen

Afgevaardigden:

Jaimy Van Den Bergh	tel 0475 99 94 61
Ingrid Verhulst	tel 0477 60 80 37
Aurenice Alves Pereira	tel 0486 47 94 40
Nadia Ameziane	tel 0484 07 45 19
Sandra Franco Fernandes Torrao	tel 0494 18 55 87