

# **GLOBAL INFORMATION SYSTEMS (GIS)**

## **Arbeidsreglement**

### **bepaalde duur contract van 1 dag**

In werking getreden vanaf: 01 juli 2021

Inhoud:

A. Arbeidsreglement

B. Bijlages 1-5

**Onderneming: GLOBAL INFORMATION SYSTEMS**

Maatschappelijke zetel: Meersbloem-Melden 46 – 9700 Oudenaarde

Bedrijfszetel: Stationsstraat 27 – 1702 Dilbeek

**Aard activiteit:**

Hoofdzakelijke activiteit: Field sales en Marketing

**Bevoegd paritair comité:**

Voor bedienden: Aanvullend Nationaal PC voor de bedienden nr. 200

**Inschrijvingsnummer RSZ:** 128733064

**Ondernemingsnummer:** 0474 895 667

**Vestigingseenheidsnummers:**

2.093.437.865 (Meersbloem 46 – 9700 Oudenaarde) - (Stationsstraat 27 – 1702 Dilbeek)

**Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen:**

Benaming: DVV Arbeidsongevallenverzekering

Adres: Galilleelaan 5 – 1210 Brussel

Polisnummer: arbeiders: C18/5012.754/01

Polisnummer: bedienden: C18/5012.754/01

**Vakantiekas:**

Benaming: Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV)

Adres: Kruisstraat 4 – 1050 Brussel

**Sociaal fonds (fonds voor bestaanszekerheid):**

Voor de bedienden :

Sociaal Fonds van het APCB / PC 200

Adres: Stuiversstraat 8 – 1000 Brussel

Tel. 02/512.93.36

[www.sfonds200.be](http://www.sfonds200.be)

**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; het draagt het nummer:**

# **ARBEIDSREGLEMENT GLOBAL INFORMATION SYSTEMS (GIS)**

## **1. Algemene bepalingen**

### **Art. 1 - Toepassingsgebied van het arbeidsreglement**

Dit arbeidsreglement beheerst de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers op dagcontractbasis van GIS nv (hierna "de Onderneming" of "de Werkgever" genoemd). Zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit. Wanneer wordt verwezen naar de werknemer(s), worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemers bedoeld.

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

### **Art. 2 - Exemplaar voor de werknemer**

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor:

Medewerkers met een Bepaalde Duur Contract: werknemers van de Onderneming die met een intermitterend dagcontract werken.

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

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

De werkgever en de werknemer verklaren dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven. Zij dienen zich er dan ook naar te gedragen.

### **Art. 3 – Persoonlijke gegevens van de werknemer**

Op het ogenblik van zijn indiensttreding, dient de werknemer aan de werkgever alle vereiste informatie te bezorgen voor de behoorlijke naleving van de wetgeving inzake sociale zekerheid, tewerkstelling en belastingen, zoals naam, adres of verblijfplaats, nationaliteit, rijksregisternummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin, ....

Daartoe dient hij zijn identiteitskaart en in voorkomend geval zijn arbeidskaart en/of visum (voor de werknemers die geen onderdaan zijn van een Lidstaat van de Europese Unie) voor te leggen.

De werknemer dient spontaan en onmiddellijk elke wijziging van de in het eerste lid vermelde gegevens mee te delen aan de werkgever.

De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor een niet correcte toepassing van de wetgeving betreffende de sociale zekerheid, tewerkstelling en/of belastingen, die voortvloeit uit het niet verstrekken van deze informatie door de werknemer.

### **Art. 4 - Aard van het overeengekomen werk**

Elke werknemer moet het werk uitvoeren waarvoor hij is aangenomen en de opgelegde instructies en bepalingen volbrengen. Andere instructies komende van derden en niet bevestigd door de werkgever, mogen door de werknemer niet uitgevoerd worden. De voornaamste opdrachten die de functie kenmerken waarvoor hij is aangeworven, zijn vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

De werknemer moet ook andere opdrachten vervullen, die stroken met zijn of haar lichamelijke en intellectuele bekwaamheden, en die hem/haar door de werkgever of zijn aangeselde tijdelijk of definitief worden toevertrouwd.

### **Art. 5 – Plaats van tewerkstelling**

De werkplaats(en) van elke werknemer wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vastgesteld.

De werknemer aanvaardt om zijn arbeid te verrichten op elke nieuwe werkplaats die door de werkgever om economische of intern-organisatorische redenen wordt ingesteld.

De werknemer verbindt zich ertoe deze mobiliteit in verband met de werkplaats te aanvaarden, tenzij dit ernstige moeilijkheden voor hem veroorzaakt, die aan de beoordeling van de bevoegde rechter worden overgelaten.

### **Art. 6 - Exclusiviteit**

De werknemer die op basis van intermitterende dagcontracten werkt, dient de werkgever niet te informeren omtrent eventuele andere betaalde activiteiten, voor eigen rekening of voor rekening van derden en dit gelet op de eventuele impact van deze tewerkstelling op de fiscale situatie van de werknemer en de op de werknemer toepasselijke sociale zekerheid.

Echter activiteiten voor andere bedrijven of voor eigen rekening mogen nooit overlappen of samenvloeien met de activiteiten die uitgevoerd worden voor GIS, ook niet als deze zouden plaatsvinden op dezelfde locatie.

## Art. 7 - Beroepsgeheim

De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim scrupuleus na te leven, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de beëindiging ervan, om welke reden ook. Daarom is het uitdrukkelijk verboden de uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procedures, gegevensbanken en informaticasoftware, klanten- en leverancierslijsten, kosten en kostprijs van producten, commerciële strategieën, financiële gegevens, enz. rechtstreeks of onrechtstreeks onder om het even wie te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

De werknemer zal zich onthouden van het bekendmaken van de inhoud van vertrouwelijke informatie waarvan hij kennis zou hebben gehad of die hem ter kennisgeving gegeven zou zijn.

Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak vormen van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding.

De werkgever behoudt zich tevens het recht voor om een schadevergoeding te eisen, ingeval van een inbreuk tegen deze verplichting.

## Art. 8 - Auteursrecht

Alle door de werknemers in de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst gecreëerde werkstukken behoren zonder enige beperking aan de werkgever.

Alle patrimoniale rechten die de werknemers in hun hoedanigheid van auteur zouden kunnen laten gelden, worden onherroepelijk en exclusief aan de werkgever afgestaan.

De werkgever beslist autonoom en onbeperkt over elke vorm van aanwending van de gecreëerde werkstukken, met inbegrip van de mogelijkheid tot wijziging of aanpassing. De werknemer ziet af van elk verzet tegen deze wijzigingen of aanpassingen, tenzij deze schade toebrengen aan zijn eer of zijn goede naam.

De werknemer staat de werkgever toe zijn werkstuk te gebruiken en het zonder naamvermelding publiekelijk te verspreiden.

## Art. 8 bis - Verspreiding van foto's

De werknemer geeft hierbij zijn uitdrukkelijke toestemming om beeldmateriaal dat door de werkgever of in opdracht van de werkgever wordt gemaakt van hem te (laten) maken en te (laten) verspreiden via uitsluitend de volgende verspreidingsvormen en voor de volgende doeleinden:

Beeldmateriaal mag door de werkgever gemaakt en verspreid worden:	Beeldmateriaal wordt gebruikt voor de volgende doelen
op de openbare website van de werkgever	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informeren van (toekomstige) cliënten en potentiële en toekomstige werknemers over de werkgever, over de diensten die zij aanbiedt en over nieuwigheden in haar sector;</li><li>- Voor PR-doeleinden van de werkgever.</li></ul>
op het besloten deel van de website van de werkgever	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informeren van collega's;</li><li>- Identificeren t.a.v. collega's.</li></ul>
op omslagen van brochures, op posters, in powerpointpresentaties, in de (digitale) nieuwsbrief van de werkgever en andere publicaties	<ul style="list-style-type: none"><li>- (toekomstige) cliënten informeren over de activiteiten van de werkgever en ontwikkelingen in haar sector;</li><li>- Informeren van potentiële toekomstige werknemers over de diensten die zij aanbiedt en de vacatures die voorhanden zijn.</li></ul>
op sociale-media accounts van de werkgever (Twitter, Facebook, LinkedIn e.d.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informatie verspreiden over de activiteiten van de werkgever en ontwikkelingen in haar sector voor (toekomstige) cliënten en potentiële werknemers.</li></ul>

De werknemer mag dit beeldmateriaal uitsluitend in een professionele context gebruiken. Dit gebruiksrecht is uitdrukkelijk beperkt tot de duur van de arbeidsovereenkomst en doet afstand van elke vergoeding gelinkt aan het maken en/of verspreiden van zijn afbeelding door of in opdracht van de werkgever.

## 2. Arbeidsduur en uurrooster

### Art. 9 – Registratie van de werktijd

Voor de medewerkers met een bepaalde duur contract (intermitterende dagcontracten), zullen de uren via een app berekend worden. Medewerkers worden geïnformeerd over het aantal uren voor de start van de werkdag.

### Wijziging van het uurrooster

De Werkgever kan op elk moment het uurrooster wijzigen volgens de noden van de dienst, maar met eerbied voor de wettelijke en reglementaire bepalingen.

### Art. 10 - Naleving van het uurrooster en registratie van de werktijd

§1 De werknemers moeten op de overeengekomen werkplaats en stipt op tijd, op het voor het begin van de prestaties voorziene tijdstip, aanwezig zijn.

Ze moeten hun prestaties leveren volgens de vastgestelde uurroosters, rekening gehouden met de voorziene rusttijden.

§ 2 Systeem voor de registratie van de werktijd : de werktijd wordt enerzijds visueel gecontroleerd door de managers, anderzijds dienen de werknemers, dewelke erover beschikken, hun prestaties op ondubbelzinnige wijze te registreren in hun PDA op via de bedrijfswebsite binnen de 48 uur na het beëindigen van de prestaties ter inzage van de werkgever.

Controle : de werknemers moeten persoonlijk inloggen

Sancties : in geval van misbruik kan de werknemer gesanctioneerd worden met de sancties zoals vermeld in artikel 72 of 73 van huidig arbeidsreglement.

### **Art. 11 – Leidinggevend en vertrouwenspersoneel**

Hoofdstuk III, afd. 2 en 4 tot 7 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn niet van toepassing op :

- de werknemers die een leidinggevende functie uitoefenen of een vertrouwspost bekleden, in de zin van het KB van 10 februari 1965
- de handelsvertegenwoordigers in de zin van art. 4 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 1978.

Het gaat om de bepalingen betreffende de maximale wekelijkse arbeidsduur, overuren, inhaalrust en overloon, nachtarbeid, rusttijden en pauzes

### **3. Feestdagen en vakantie**

#### **Art. 12 - Feestdagen en vakantie voor werknemers met een intermitterend dagcontract.**

Indien de werknemer, zonder onderbreking die aan hem is toe te schrijven, gedurende een periode van 15 dagen tot 1 maand in dienst van de onderneming is gebleven, blijft de werkgever gehouden tot betaling van loon voor 1 feestdag die valt in de periode van 14 dagen die volgt op het einde van de arbeidsovereenkomst of van de verrichting van de arbeid.

#### **Art. 13 – wettelijke vakantiedagen**

De medewerkers met een bepaalde duur contract (intermitterende dagcontracten), geven hun beschikbaarheid door aan hun leidinggevende. Deze zal hiermee rekening houden bij het inplannen van de werknemer en zal een werknemer niet inplannen wanneer deze niet beschikbaar is.

### **4. Loon**

**Art. 14** - De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon (uitbetaling per uur, staan vermeld op de individuele rekening; ze worden in een afzonderlijke overeenkomst vermeld en kunnen worden gewijzigd door een bijvoegsel bij de arbeidsovereenkomst.

**Art. 15** - Het loon voor de bedienden wordt maandelijks berekend.

**Art. 16** - Het loon wordt uitbetaald op de 10<sup>de</sup> dag van de maand die volgt op de maand van de prestaties.

Deze uitbetaling gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Elke werknemer dient hiertoe de referenties van zijn persoonlijke bankrekening (IBAN en BIC) over te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

De werknemer kan geen enkele vorm van rente vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook.

Wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, zal het resterende loon zonder uitstel worden betaald, ten laatste op de eerste betaaldag volgend op het einde van de overeenkomst.

**Art 17** - Aan het loon van de werknemer zal maandelijks een berekening toegevoegd worden van opgebouwd enkel en dubbel vakantiegeld voor de prestaties.

**Art. 18** – Geen enkel overuur mag gepresteerd worden zonder de voorafgaande toestemming van de manager. Indien er sprake is van overuren, met toestemming van de manager, zijn de regels inzake overloon en inhaalrust van toepassing.

De werknemers die arbeid verrichten die de duur overschrijdt die in de overeenkomst werd vastgesteld, worden beschouwd als werknemers die bijkomende uren presteren. Dergelijke uren worden in principe normaal uitbetaald, zonder toekenning van het loon voor overwerk.

Het bedraagt 150 % indien de arbeid die recht geeft op het overloon, wordt gepresteerd op een zondag, een feestdag of op een dag die de feestdag vervangt.

#### **Art. 19 - Op het loon van de werknemer kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden berekend:**

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
3. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
4. de boetes opgelegd conform de bepalingen van onderhavig arbeidsreglement.

De sociale en fiscale inhoudingen worden vastgesteld door de wetgeving ter zake. Die inhoudingen gebeuren op het totale loon; ze gebeuren vooraf en zonder enige beperking.

De andere inhoudingen (boetes, vergoedingen en schadevergoedingen die de verantwoordelijkheid van de werknemer sanctioneren, voorschotten in geld, borgsom) worden uitsluitend in contant geld berekend op het loon en na aftrek van de sociale en fiscale inhoudingen. Het totaalbedrag van die andere bijdragen mag geen 20 % overschrijden van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling is verschuldigd. Deze beperking is echter niet toepasselijk indien de werknemer met opzet heeft gehandeld of indien hij zijn arbeidsovereenkomst vrijwillig beëindigd heeft vooraleer de uitkeringen en schadevergoedingen werden betaald die hij verschuldigd is

**Art. 20** - De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

**Art. 21** - Loonbeslag of -overdracht wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen die werden voorzien door de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

#### **Art. 22 - Premies of de toekenning van aanvullende voordelen**

De werkgever kan naar eigen goeddunken premies en buitenwettelijke voordelen toekennen aan één of meer werknemers. Deze vormen een loutere vrijgevigheid die ten name van de werkgever geen contractuele verplichting doet ontstaan. De werkgever kan te allen tijde deze premies of buitenwettelijke voordelen wijzigen of intrekken.

#### **Art. 23 - Voordelen in natura en voordelen van alle aard**

Wanneer de werknemer voordelen in natura (zoals de terbeschikkingstelling van een woning, voedsel, gas, elektriciteit) of voordelen van alle aard (zoals een firmawagen, draagbare pc) ontvangt, worden de waarde en de toekennings-, gebruiks-, wijzigings- en terugaafmodaliteiten daarvan vastgesteld in de bepalingen van de individuele arbeidsovereenkomst.

#### **Art. 24 - Maaltijdcheques & Koopkrachtpremie**

Wanneer de werknemers maaltijdcheques of koopkrachtpremie genieten, wordt de waarde contant betaald met de salaris en op de loonbrief vermeld (niet geldig voor studenten)

#### **Art. 25 - Tussenkost in de vervoerkosten**

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

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

Om deze tussenkost te bekomen, moet de werknemer, binnen de 48 na de prestaties, de vereiste verantwoordingsstukken aan de werkgever doorgeven. Dit kan door deze in te lezen samen met zijn prestaties of via email naar zijn leidinggevende.µ

#### **Art. 26 – Onkosten**

Ingeval de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden onkosten heeft gemaakt dewelke eigen zijn aan de werkgever, zal de werkgever deze onkosten na uitdrukkelijke goedkeuring via het loon aan de werknemer terugbetalen.

- 1x per maand
- met de eerstvolgende loonverwerking, volgend op de declaratie van de onkosten via de PDA of de daarvoor aangegeven website.

De werkgever kan deze onkosten enkel terugstorten indien deze binnen de 48 uur na de prestaties zijn overgemaakt via PDA of via de door de werkgever ter beschikking gestelde website.

#### **Art. 27 – loonfiche**

Op het ogenblik van de betaling van het loon, zal de werkgever een loonfiche aan zijn werknemers overhandigen.

#### **Art. 28 - Elektronische sociale documenten**

28.1. De werkgever biedt de werknemers de mogelijkheid om de volgende sociale documenten in elektronische vorm te ontvangen en te raadplegen via Documents (de online tool van Group S) de loonbrieven, de individuele rekening en de fiscale fiches. Deze dienst is gratis voor de werknemer.

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

De werkgever waarborgt dat de elektronische loonbrief inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

28.2. De werknemer die kiest voor het gebruik van Documents, zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De mogelijkheid om zijn keuze te herroepen wordt beschreven in artikel 35.4.

28.3. De loonbrieven die via Documents elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, worden gearchiveerd bij: Group S, Fonsnylaan 40 in 1060 Sint-Gilis.

Die archivering is kosteloos voor de werknemer.

Documents bewaart de elektronische loonbrieven van de werknemer ten minste tot het einde van een termijn van 7 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst. Bij het verstrijken van deze termijn zal de werknemer een bericht krijgen dat de betrokken loonbrieven binnenkort verwijderd zullen worden. De werknemer kan dan eenvoudig deze documenten opladen in zijn persoonlijk archief, waar de loonbrieven onbeperkt bijgehouden worden en consulteerbaar blijven.

28.4. Wanneer de werknemer beslist de loonbrief binnen het Documents-platform te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

De werknemer die het gebruik van Documents wenst stop te zetten, dient de werkgever hiervan per aangetekend schrijven op de hoogte te stellen. Deze opzeg moet op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen geven dat de loonbrief opnieuw in papieren vorm verstuurd moeten worden. De loonbrieven zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de opzeg.

Ook de werkgever kan beslissen om het gebruik van "Documents" stop te zetten. Hij dient de werknemers hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Deze opzeg geeft op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen dat de loonbrieven opnieuw in papieren vorm verstuurd zullen worden. De loonbrieven zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de opzeg.

28.5. De werknemer die beslist heeft om de loonbrieven terug in papieren vorm te ontvangen, kan deze beslissing op gelijk welk ogenblik herzien door zich op het Documents-platform te registreren.

## **5. Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst**

### **Art. 30 – Kennisgeving**

De werknemer dient de Werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van feiten die de schorsing van de arbeidsovereenkomst tot gevolg kan hebben, zoals ziekte en ongeval. De werkgever moet bij afwezigheid onmiddellijk telefonisch verwittigd worden teneinde een vervanging te kunnen regelen.

Indien de werknemer niet de voorafgaande goedkeuring heeft gekregen om afwezig te zijn of te laat op het werk te komen, moet die werknemer de Werkgever op de hoogte brengen, ten laatste een half uur voor het begin van de normale werktijd van de werknemer en een uitleg geven voor zijn afwezigheid of vertraging. Met uitzondering van noodgevallen moet de werknemer de leidinggevende persoonlijk op de hoogte brengen, en niet iemand anders in zijn plaats laten bellen. Bij onverwachte laattijdige aanwezigheid of afwezigheid tijdens het weekend, dient de medewerker het permanentienummer op te bellen.

### **Art. 31 – Toestemming om de arbeidsplaats te verlaten**

Indien de werknemer het werk niet kan aanvatten of voortzetten na zijn aankomst op de werkplaats, dient hij zijn leidinggevende te vragen om de arbeidsplaats te verlaten.

Indien de werknemer ziek is, zal zijn leidinggevende de toestemming verlenen om de arbeidsplaats te verlaten. Enkel de gepresteerde uren zullen dan uitbetaald worden, samen met de verplaatsingskosten en eventuele onkosten, zoals bvb parking en dit steeds steunend op een tijdig aangeleverd bewijs, zoals besproken in artikel 26.

### **Art. 32 – Annulatie door klant**

De werknemer wordt door de werknemer aangesteld om de uitoefening van de commerciële overeenkomst gesloten tussen de werkgever en de klant (producent/verdelers van het product) te waarborgen. De werknemer aanvaardt dat de arbeidsovereenkomst bijgevolg van rechtswege een einde zal nemen indien de klant beslist een einde te maken aan de genoemde commerciële overeenkomst of aan de specifieke opdracht waarbinnen de werknemer is tewerkgesteld om welke reden dan ook.

In dat geval zal de arbeidsovereenkomst zonder enige bijzondere formaliteit en zonder opzeggingstermijn of aanvullende

### **Art. 33 – Arbeidsongevallen**

Een werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg van of naar zijn werk, moet instaan voor de getuigenis van één of meerdere personen (zoals verbaliserende overheid of hulpdiensten).

Hij dient zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen of te laten brengen door hem al de noodzakelijke inlichtingen te verschaffen over de aangifte van het ongeval.

Indien een werknemer een ongeval overkomt op de plaats van tewerkstelling of tijdens een zending buiten het bedrijf, ongeacht de omvang van het ongeval, is hij verplicht zijn werkgever of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen; de werkgever zal de maatregelen treffen waartoe hij verplicht is.

## **6. Bijzondere verplichtingen voor werknemers**

### **A. AFWEZIGHEDEN, VERTRAGINGEN OF VOORTIJDIG VERTREK**

**Art. 34** - De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hierover de werkgever schriftelijk of telefonisch te informeren.

Ingeval van onverwachte laattijdigheid of afwezigheid tijdens het weekend, dienen de medewerkers het permanentienummer te bellen.

Met uitzondering van noodgevallen, zal iedere werknemer die niet of niet tijdig bovenvermelde werkwijze respecteert, geacht worden die dag zonder reden afwezig of te laat te zijn geweest.

Een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde.

**Art. 35** - Indien een werknemer zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

**Art. 36** - Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

### **B. VERKEERSBOETES BIJ GEBRUIK VAN DE BEDRIJFSVOERTUIG**

**Art. 37** – Boetes als het gevolg van het plegen van een verkeersovertreding met een bedrijfsvoertuig, zijn steeds voor rekening van de werknemer. De werknemer is onderworpen aan alle wettelijke bepalingen van toepassing op het wegverkeer en is strafrechtelijk aansprakelijk voor de geldboeten die hij oploopt bij verkeersovertredingen te wijten aan zijn fout of onachtzaamheid.

De recuperatie van het bedrag van de verkeersboetes, vergoedingen en kosten die de werkgever moet betalen wanneer hij als burgerlijk aansprakelijke werd aangesproken, gebeurt op basis van het principe van compensatie met goedkeuring door de werknemer en met naleving van de beperkingen voorzien bij artikel 23 van de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon : compensatie van de schuld met het volgende loon met een maximum inhouding van 1/5<sup>de</sup> van het nettoloon.

De regels omtrent het correct gebruik van de bedrijfswagen, worden omschreven in de car policy.

### **C. VERPLICHTINGEN BIJ GEBRUIK VAN DE GSM/ SMARTPHONE VAN DE WERKGEVER**

**Art. 38** – De werknemer, die beschikt over een gsm of smartphone van de werkgever of van de klant van de werkgever, verbindt zich ertoe het toestel te gebruiken en te onderhouden als een goed huisvader. Hij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming (o.a. beschermhoesjes) van het toestel en ter vrijwaring van diefstal.

De werkgever kan een abonnement verbonden aan het toestel ten laste laste nemen, maar is hier niet toe verplicht. Stel dat dit zo is, kan de leverancier voor de werknemer alsnog een factuur opstellen ingeval van: dataverkeer in het buitenland, parkeren via sms, buitensporig gebruik van het toestel, bellen of sms-en sturen naar speciale nummers. De werknemer verbindt zich ertoe in dit geval de factuur tijdig te betalen.

### **D. VERPLICHTINGEN INGEVAL VAN WINKELBEZOEKEN/ WERKZAAMHEDEN BIJ KLANTEN, IN OPDRACHT VAN DE WERKGEVER**

**Art. 39** – Bij elk winkelbezoek waar werkzaamheden voor rekening van de werkgever uitgevoerd moeten worden, dient de werknemer rekening te houden met de volgende verplichtingen.

In eerste instantie moet de werknemer zich aanmelden bij de balie/ het onthaal van de winkel. Alvorens de werkzaamheden aan te vangen, dient de werknemer alle werkmiddelen welke nodig zijn voor de uitvoering van zijn werkzaamheden (gsm, camera, laptop, tablet,...) voor te leggen aan de verantwoordelijke van de desbetreffende winkel.

In het geval de werkzaamheden kaderen in het bezoeken van een supermarkt dienen tevens alle eetwaren en/ of andere producten die de werknemer bij zich heeft, voor te leggen hetzij aan de verantwoordelijke van het onthaal, hetzij aan de controledienst van de supermarkt en dit alvorens de aanvang van de werkzaamheden.

## **7. Aansprakelijkheid**

**Art. 40** - De werknemer is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten, enz.) dat hem ter beschikking werd gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen. Indien hij schade veroorzaakt tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd indien deze schade het resultaat is van bedrog, een zware fout of een lichte fout die echter herhaaldelijk werd begaan. Schadevergoedingen die zijn verschuldigd krachtens de bepalingen uit de vorige alinea, worden vastgesteld met instemming van de partijen of door een gerechtelijk besluit; zij kunnen worden afgetrokken van het loon mits de bepalingen in acht genomen worden die vervat zijn in artikel 26.

Indien de werknemer een bedrijfswagen, GSM, laptop of ander persoonlijk arbeidsmiddel ter beschikking krijgt, kan de werkgever een policy opmaken omtrent het correct gebruik van deze werkmiddelen.

**Art. 41** – De werkgever is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen en/ of opgelopen wagenschade op de bedrijfsparking.

**Art. 42** – De werkgever die het nodige heeft gedaan om de in bewaring gegeven voorwerpen van de werknemer zorgvuldig en



veilig te bewaren, is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van die voorwerpen. De werknemers mogen geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers, persoonlijke lockers, of andere ruimtes op het werk waar niet permanent toezicht wordt uitgeoefend.

## **8. Terugvordering bedrijfsmateriaal bij schorsing van de arbeidsovereenkomst**

**Art. 43** - De werkgever behoudt zich het recht voor het bedrijfsmateriaal dat enkel voor professionele doeleinden mag gebruikt worden, te allen tijde terug te vorderen.

## **9. Gebruik van de laptop van de werkgever, van de e-mail en/of de toegang tot het internet**

**Art. 44** - De werknemer, die een laptop of tablet ter beschikking krijgt van de werkgever, verbindt er zich toe de portable PC te gebruiken en te onderhouden als een goed huisvader. Hij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming van het materiaal en ter vrijwaring van diefstal. Het materiaal wordt daarom nooit achtergelaten in voertuigen. Paswoorden en encryptiesleutels worden nooit bewaard bij de laptop of tablet. Het materiaal wordt door de werknemer nooit onbeheerd 'on line' achtergelaten.

De werknemer krijgt de beschikking over het materiaal om zijn taken, in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, te kunnen verrichten. Het is bijgevolg niet toegelaten om professionele activiteiten te verrichten op de eigen pc of laptop van de werknemer. Alle professionele activiteiten dienen met de laptop of tablet van de werkgever te gebeuren.

Om deze regels te doen naleven, heeft de werkgever het recht om elke activiteit uitgeoefend door middel van de informatica- en communicatieapparatuur in eerste instantie onder de vorm van geanonimiseerde gegevens te controleren en te registreren, daarin begrepen de activiteiten die betrekking hebben op internet.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik de aan de werknemer ter beschikking gestelde laptop of tablet te vervangen of terug te vragen.

**Art. 45** - De regels voor het gebruik van de nieuwe technologieën, zoals e-mail en de toegang tot het internet (cao nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens, KB van 12 juni 2002) maken het voorwerp uit van een bijlage bij onderhavig arbeidsreglement, die aan alle werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

## **10. Camerabewaking op de arbeidsplaats(en)**

**Art. 46** - De invoeringsvoorwaarden en de toepassingsmodaliteiten van het camerabewakingssysteem op de arbeidsplaats(en) (cao nr. 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, KB van 20 september 1998) maken het voorwerp uit van een bijlage tot onderhavig arbeidsreglement die aan alle betrokken werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage 3 maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

## **11. Onderzoek van kleding en andere zaken**

**Art. 47** - De werkgever behoudt zich het recht voor te doen overgaan tot onderzoek van de kleding en andere zaken (tassen, koffers, autokoffers, dozen, enz.) van de personeelsleden via een erkende bewakingsfirma. Onverminderd de bevoegdheden tot fouillering door de politiediensten of gerechtelijke overheden, wordt dergelijk onderzoek door de erkende bewakingsagent(e) uitgevoerd met de toestemming van de werknemer, die het onderzoek evenwel niet ongerechtvaardigd, zonder ernstige reden, mag weigeren. Het onderzoek blijft beperkt tot wat noodzakelijk is om het vooropgestelde doel (vb. diefstalpreventie) te bereiken en mag geen afbreuk doen aan de individuele waardigheid van de werknemer. Steekproefsgewijs kunnen er ook uitgangsc controles worden uitgevoerd.

## **12. Diverse verbodsbepalingen**

**Art. 48** - Het wordt uitdrukkelijk verboden aan de werknemers om zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder het medeweten van hun werkgever, bezoldigingen, geschenken of 'steekpenningen' te laten beloven of te ontvangen die in verhouding staan tot de arbeidsprestaties.

Elke vorm van actieve of passieve corruptie is uitdrukkelijk verboden; alle werknemers moeten zich onthouden van elke oneerlijke concurrentie.

**Art. 49** - Het is de werknemer bovendien verboden:

1. een machine te gebruiken of aan te zetten die niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
  2. personen tot de onderneming toe te laten die hiertoe geen toelating hebben ontvangen;
  3. drukwerk of gelijkaardige berichten te verspreiden, vergaderingen te beleggen, propaganda te maken, bijdragen te ontvangen, collectes te organiseren of voorwerpen te koop aan te bieden op de arbeidsplaats, behalve indien hij hiertoe de uitdrukkelijke toestemming van zijn werkgever heeft gekregen;
  4. zich in een staat van dronkenschap en/of intoxicatie te bevinden op het werk;
  5. een heftruck te besturen onder invloed van alcohol of drugs;
- het binnenbrengen en/of nuttigen van alcoholische dranken op het werk

## **Art. 50 - discriminatieverbod**

De werkgever en de werknemers onthouden zich van alle mogelijke vormen van discriminatie, zowel directe, als indirecte.

Er is sprake van directe discriminatie indien een verschil in behandeling rechtstreeks gebaseerd is op geslacht, leeftijd, seksuele

geaardheid, geloof of levensbeschouwing, handicap, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst of nationaliteit, tenzij dit verschil gerechtvaardigd wordt op één van de wijzen voorzien in de toepasselijke antidiscriminatie wetten.

Er is sprake van indirecte discriminatie wanneer een ogenschijnlijke neutrale bepaling, maatstaf of handelswijze, personen gekenmerkt door een bepaald beschermd criterium, in vergelijking met andere personen, bijzonder kan benadelen, tenzij deze bepaling, maatstaf of handelswijze objectief gerechtvaardigd wordt door een legitiem doel en de middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

De werknemer die zich schuldig maakt aan discriminatie, zal worden gesanctioneerd met één van de tuchtsancties voorzien in dit arbeidsreglement.

### **13. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

**Art. 51** – In de uitoefening van hun opdracht, inspecteert het toezichthoudend personeel, ieder volgens de bevoegdheden die hem werden toevertrouwd, het werk van het personeel dat onder zijn bevoegdheid valt in een voortdurende zorg voor rechtvaardigheid en moraliteit, in de geest van de filosofie van de onderneming. Het toezichthoudend personeel waakt bovendien over het respect van zijn medewerkers voor de arbeidsvoorwaarden en draagt zorg voor de efficiëntie van het werk in zijn dienst.

**Art. 52** - Personen belast met het toezicht zijn o.a. Project Executives, Project Manager, Business Unit Manager, Managing Partner, Managing Director, en zij zijn in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken en de toe te passen methodes;
- de controle van de gepresteerde arbeid;
- het behoud van orde en van discipline;
- het normale functioneren van machines; bij storing of defecten moeten zij hun directe overste op de hoogte brengen;
- het naleven van de maatregelen die in de onderneming werden getroffen of opgelegd voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- het bevorderen van de rechtvaardigheid en de goede verstandhouding onder het personeel;
- het toezicht op e-mail en internet gebruik.

De personen belast met het toezicht hebben eveneens het recht om de arbeidsongeschiktheid van een werknemer vast te stellen en de werknemer, in voorkomend geval, te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten.

### **BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD OF VOOR EEN DUIDELIJK OMSCHREVEN WERK**

**Art. 53** - De arbeidsovereenkomst die gesloten werd voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk loopt automatisch ten einde op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het overeengekomen werk is afgewerkt, *onverminderd* de afwijkingen waarin met name voorzien wordt door de artikelen 37/5 en 130 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

#### **A. DRINGENDE REDENEN**

**Art. 54** - Volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor er geen vergoeding zal staan ten overstaan van de prestaties:

1. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
2. de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
3. het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bv. roken op een gevaarlijke plaats ondanks een verbod);
4. ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
5. het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
6. deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende firma;
7. het verbergen van vergissingen;
8. diefstal;
9. arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een geneeskundig getuigschrift;
10. aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek;
11. het vervalsen van geneeskundige getuigschriften en prikkaarten;
12. het begaan van feitelijkheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
13. elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
14. ongewenst seksueel gedrag;
15. morele intimidatie;
16. de verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter op de informaticaserver van de onderneming;
17. daden van 'computercriminaliteit' (bv. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver van de onderneming of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);
18. het niet-toegestane herhaaldelijke gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging;
19. het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
20. een ongeval met de bedrijfswagen waarbij wordt vastgesteld dat de werknemer onder invloed is van drank en/ of drugs;
21. een ongeval met de bedrijfswagen waarbij de medewerker medicatie of verdovende middelen heeft gebruikt, waarbij het niet toegelaten is een voertuig te besturen;
21. zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol, medicatie of verdovende middelen.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

## 14. Tekortkomingen - sancties

**Art. 55** - Als de werknemer in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn arbeidsovereenkomst en in dit arbeidsreglement zonder dat dit een dringende reden zou zijn die een beëindiging van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigt, kan hij de volgende sancties oplopen:

- een mondelinge aanmaning of
- een schriftelijke aanmaning of
- een schriftelijke ingebrekestelling (via een aangetekend schrijven) of
- een geldboete tussen 25 EUR en 50 EUR of
- een schorsing van de arbeidsovereenkomst, zonder behoud van loon

Wanneer de toegepaste bestraffing een geldboete is, wordt deze vóór de eerstkomende uitbetalingsdatum van het loon ingeschreven in het register van de geldboeten en zal de opbrengst van de ingehouden geldboeten worden aangewend voor: personeelsactiviteiten.

Werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de hun betekende sancties of die deze laatste betwisten, beschikken over een recht van beroep bij de ondernemingsraad of, bij gebrek hieraan, bij de vakbondsafvaardiging of het ondernemingshoofd. Het beroep waarvan hierboven sprake is, moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 dagen te rekenen vanaf de betekening van de sanctie aan de werknemer en volgens onderstaande modaliteiten: via aangetekend schrijven ter attentie van de directie.

## 15. Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

**Art. 56** – Dit artikel is in werking getreden op 1 september 2014, onverminderd de overgangsbepalingen die voorzien door:

- de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk;
- de wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft.

### A. DEFINITIES

#### a) *Psychosociale risico's op het werk*

Onder 'psychosociale risico's op het werk' verstaat men, de kans dat een (of meerdere) werknemer(s) psychisch schade ondervind(t)(en) 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.

Psychische schade kan zich bijvoorbeeld uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfmoordgedachten, posttraumatische stress. Lichamelijke schade kan zich bijvoorbeeld uiten in slaapstoornissen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen.

#### b) *Geweld op het werk*

Onder 'geweld op het werk' verstaat men elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Het kan met name gaan om handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen).

#### c) *Pesterijen op het werk*

Onder 'pesterijen op het werk' verstaat men een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, 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 bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- zijn betrekking in gevaar wordt gebracht;
- of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich met name uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen met name verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst en nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Het kan met name gaan om het isoleren van de werknemer, het verhinderen van de werknemer om zich uit te drukken, het hebben van kritiek op de geloofsovertuiging van de werknemer.

#### d) *Ongewenst seksueel gedrag op het werk*

Onder 'ongewenst seksueel gedrag op het werk' verstaat men 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.

Het kan met name gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal, aanrakingen.

## B. ACTIEMIDDELEN

Indien de werknemer meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de werknemer:

- hetzij zich rechtstreeks richten tot de werkgever/een lid van de hiërarchische lijn/een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)/een vakbondsafgevaardigde;
  - hetzij in het kader van een interne procedure een verzoek indienen tot:
    - een informele psychosociale interventie bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten;
    - of een formele psychosociale interventie bij de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- De werknemer raadpleegt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens de werkuren of wanneer de gewoontelijke organisatie van de werktijd het niet toelaat en onverminderd de bepalingen die voorzien worden door de collectieve arbeidsovereenkomst, buiten de werkuren.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon kunnen betrokken worden bij de concrete uitwerking van de interne procedure. De procedure wordt opgesteld na het akkoord van het C.P.B.W. of, bij gebrek hieraan, van de vakbondsafvaardiging of, bij gebrek hieraan, van de werknemers. Indien geen akkoord wordt bereikt, moet de werkgever, alvorens een beslissing te nemen, het advies vragen van de directie toezicht op het welzijn op het werk mits de modaliteiten voorzien door het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 worden nageleefd.

– ofwel zich wenden tot de directie toezicht op het welzijn op het werk;  
In principe moet voorrang worden gegeven aan de interne procedure.

– ofwel een vordering instellen voor het bevoegde rechtscollege.  
In principe moet voorrang worden gegeven aan de interne procedure.

Als een werknemer van een *externe* onderneming die doorlopend activiteiten uitvoert binnen de onderneming, meent het voorwerp te zijn van *geweld of pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* door een werknemer van de onderneming, dan kan hij een beroep doen op de interne procedure beschreven in punt B., a).

### a) Verzoek tot psychosociale interventie (interne procedure)

#### 1. Voorafgaande fase

De werknemer die psychische schade meent te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten: MENSURA

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de interventiemogelijkheden:

- informele psychosociale interventie;
- of formele psychosociale interventie.

Een informele psychosociale interventie houdt in dat er informeel naar een oplossing gezicht wordt.

Een formele psychosociale interventie 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 werknemer-verzoeker en, in voorkomend geval op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in zijn advies.

Wanneer deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, en op zijn verzoek, een document dat dit onderhoud bevestigt.

De werknemer kiest in voorkomend geval het soort interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

#### 2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer-verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zoeken op informele wijze naar een oplossing door middel van (met name):

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

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de werknemer-verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) en de werknemer-verzoeker, die daarvan een afschrift ontvangt.

#### 3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

**Persoonlijk onderhoud** – Indien hij geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen en vooraleer de werknemer dit verzoek indient, heeft hij een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een afschrift aan de werknemer.

**Indienen van het verzoek** — Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer-verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:

- de beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Indien het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld of van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt dit verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* opgenomen in een door de werknemer-verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:

- de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens de werknemer feiten zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik waarop en de plaats waar elk van deze feiten zich heeft voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten.

Het document wordt vervolgens bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor hij zijn opdrachten vervult.

Hij ondertekent een afschrift van het document en bezorgt die aan de werknemer-verzoeker; dit afschrift geldt als ontvangstbewijs.

Het verzoek kan:

- persoonlijk overhandigd worden;
- verzonden worden per gewone brief enkel wanneer het een verzoek betreft dat geen betrekking heeft op feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*.

Indien het verzoek verstuurd werd per aangetekende brief, wordt deze geacht ontvangen te zijn op de 3e werkdag na de datum van verzending.

**Aanvaarden of weigeren van het verzoek** — Uiterlijk 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek wordt de aanvaarding of de weigering van het verzoek betekend. Indien dit niet gebeurt, wordt het verzoek na het verstrijken van deze termijn geacht aanvaard te zijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening:

- van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de werknemer-verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt;
- van het verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* wanneer de situatie die de werknemer-verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

**Verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter** – Naargelang de situatie die de werknemer-verzoeker beschrijft voornamelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of individueel karakter, betreft het een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter (zie de behandelingswijzen in punt B., a), 3.1.) of een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie de behandelingswijzen in punt B., a), 3.2.), in voorkomend geval voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie de behandelingswijzen in punt B., a), 3.3.).

### 3.1. Behandeling van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer het verzoek *aanvaard* wordt (na het persoonlijk onderhoud, enz.; zie bovenstaand punt B., a), 3.), wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter als volgt behandeld.

**Informatie** – De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

- enerzijds, de werkgever:
  - van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend en van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de onderstaande modaliteiten;
  - van de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer-verzoeker zonder zijn identiteit mee te delen;
  - van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft;
- en anderzijds, de werknemer-verzoeker:
  - van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek;
  - van de behandeling van zijn verzoek overeenkomstig de onderstaande modaliteiten;
  - van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

**Preventiemaatregelen die een bewarend karakter kunnen hebben** — Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van (maximum) 3 maanden vanaf deze mededeling, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de werknemer-verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

**Beslissing** — De werkgever neemt een beslissing in verband met de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- (in voorkomend geval) na een risicoanalyse te hebben uitgevoerd van de psychosociale risico's op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld met medewerking van de werknemers en samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- (indien er een C.P.B.W. of een vakbondsafvaardiging bestaat) na aan het C.P.B.W. of aan de vakbondsafvaardiging de risicosituatie te hebben meegedeeld die de werknemer-verzoeker beschrijft, hun advies te hebben gevraagd over de wijze waarop het verzoek behandeld wordt, in voorkomend geval hen de resultaten te hebben meegedeeld van de risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten en hun advies te hebben gevraagd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen een termijn van (maximum) 3 maanden vanaf de mededeling gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten (zie hoger), 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-verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast 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 C.P.B.W. of de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met (maximum) 3 maanden.

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

**De werkgever schiet tekort** – Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op dezelfde manier behandeld als het verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie punt B., a), 3.2.):

- wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd van de psychosociale risico's op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld;
- of wanneer deze analyse niet uitgevoerd werd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten en voor zover de werknemer-verzoeker zijn schriftelijk akkoord geeft:

- wanneer de werkgever zijn gemotiveerde beslissing niet meedeelt binnen de vereiste termijn;
- wanneer de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- wanneer de werknemer-verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de werknemer-verzoeker mee.

**Opgelet!** De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de werknemer-verzoeker zijn akkoord meedeelt.

### 3.2. Behandeling van het verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer het verzoek *aanvaard* wordt (na het persoonlijk onderhoud, enz.; zie bovenstaand punt B., a), 3.), wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter als volgt behandeld.

**Informatie** – 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;
- en van de identiteit van de werknemer-verzoeker.

**Onderzoek van het verzoek** – De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden van de personen die werden gehoord voor het bezorgen van hun verklaring aan het Openbaar Ministerie (die hierom vragen) en waarvan een afschrift wordt meegedeeld aan personen die werden gehoord.

**Advies** – De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de werknemer-verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie (met name op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk, enz.);
- (in voorkomend geval) de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van (maximum) 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan de werkgever (zelfs indien de werknemer-verzoeker geen deel meer uitmaakt van de onderneming tijdens de interventie);
- met het akkoord van de werknemer-verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in dezelfde situatie is tussengekomen in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie.

Deze termijn van 3 maanden kan worden verlengd met (maximum) 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer-verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

**Mededeling** – De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer-verzoeker 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;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de preventieadviseur belast met de leiding van de *interne* dienst voor preventie en bescherming op het werk gelijktijdig en schriftelijk op de hoogte van:

- de voorstellen voor de collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen;
- de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk 1 maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever hem een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer tijdens een onderhoud waarbij die zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

**Beslissing** – Uiterlijk 2 maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten, 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-verzoeker;
- aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur belast 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).

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

### **3.3. Behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (met een hoofdzakelijk individueel karakter)**

Wanneer het verzoek *aanvaard* wordt (na het persoonlijk onderhoud, enz.; zie bovenstaand punt B., a), 3., wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk als volgt behandeld.

**Informatie** – Zodra het verzoek *aanvaard* is, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte:

- van de indiening van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- van de identiteit van de werknemer-verzoeker;
- en van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend, vanaf de datum van ontvangst van het verzoek, bescherming tegen ontslag en tegen elke andere nadelige maatregel geniet (zie punt C.).

**Onderzoek van het verzoek** – De preventieadviseur psychosociale aspecten dient:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee te delen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen (getuigen of anderen), die hij nuttig oordeelt te horen;
- het verzoek op volledig onpartijdige wijze te onderzoeken;
- de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, vanaf het ogenblik dat deze verklaring werd afgelegd, bescherming geniet tegen ontslag en tegen elke andere nadelige maatregel (zie punt C.) en hem de identiteit van de getuige mee te delen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een afschrift van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden van de personen die werden gehoord voor het bezorgen van hun verklaring aan het Openbaar Ministerie (die hierom vragen).

**Bewarende maatregelen** – 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.

**Advies** – De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de werknemer-verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie (met name op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk, enz.);

- (in voorkomend geval) de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van (maximum) 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan de werkgever (zelfs indien de werknemer-verzoeker geen deel meer uitmaakt van de onderneming tijdens de interventie);
- met het akkoord van de werknemer-verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in dezelfde situatie is tussengekomen in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie;
- (wanneer deze instellingen het verzoek schriftelijk en met het schriftelijk akkoord van de werknemer indienen) bij het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

Deze termijn van 3 maanden kan worden verlengd met (maximum) 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer-verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

**Mededeling** – De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer-verzoeker 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;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de preventieadviseur belast met de leiding van de *interne* dienst voor preventie en bescherming op het werk gelijktijdig en schriftelijk op de hoogte van:

- de voorstellen voor de collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen;
- de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk 1 maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever hem een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer tijdens een onderhoud waarbij die zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

**Beslissing** – Uiterlijk 2 maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten, 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-verzoeker;
- aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur belast 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).

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

Indien individuele preventiemaatregelen getroffen moeten worden ten aanzien van een werknemer van een *externe* onderneming die doorlopend activiteiten uitoefent in de onderneming, dan neemt de werkgever (bij wie de activiteiten doorlopend worden uitgevoerd) alle nodige contacten met de werkgever van de externe onderneming voor hun effectieve uitvoering.

**Begeleiding** – De werknemer die afwezig is geweest van het werk ten gevolge van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk waarvan hij verklaard heeft het voorwerp te zijn geweest, geniet begeleiding bij zijn wedertewerkstelling.

**Psychologische ondersteuning** – De werknemer die, tijdens de uitvoering van zijn werk, het voorwerp is geweest van een gewelddaad begaan door een derde (d.w.z. een persoon van buiten de onderneming en niet de collega's en de werkgever) en die zich op de arbeidsplaats bevindt, krijgt aangepaste psychologische ondersteuning bij: Mensura.

**Toevlucht tot de directie toezicht op het welzijn op het werk binnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg** – De preventieadviseur psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de directie toezicht op het welzijn op het werk:

- wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, of dat de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onder 'directiepersoneel' verstaan we personen belast met het dagelijks beheer van de onderneming, die gemachtigd zijn de



werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden en de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks beheer vervullen.

**b) Toevlucht tot de directie toezicht op het welzijn op het werk binnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**

Indien de werknemer meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder voornamelijk geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de werknemer zich wenden tot de directie toezicht op het welzijn op het werk.

**c) Gerechtelijke procedure**

Indien de werknemer meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de werknemer een rechtsvordering instellen bij het bevoegde rechtscollege.

De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* heeft de mogelijkheid om te vragen dat een einde wordt gesteld aan de feiten.

Elke persoon die een belang kan aantonen kan eveneens een rechtsvordering instellen bij het bevoegde rechtscollege om de regelgeving betreffende *geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk* te doen naleven en (met name) de toekenning van een schadevergoeding eisen.

Wanneer de werknemer die het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend wegens feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* of de in dit verzoek aangeklaagde persoon overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

**C. BESCHERMING TEGEN ONTSLAG EN TEGEN ELKE NADELIGE MAATREGEL**

De volgende werknemers genieten bescherming tegen ontslag en tegen elke andere nadelige maatregel:

- de werknemer die op het vlak van de onderneming een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (vanaf de datum van ontvangst van het verzoek als het werd aanvaard);
- de werknemer die een klacht heeft ingediend in het kader van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk bij de directie toezicht op het welzijn op het werk (vanaf het ogenblik dat de klacht is ontvangen) en waarin hij de interventie hiervan verzoekt om één van de volgende redenen:
  - de werkgever heeft geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk aangeduid;
  - de werkgever heeft niet voorzien in procedures die in overeenstemming zijn;
  - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft, volgens de werknemer, er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - de procedures werden volgens de werknemer niet wettelijk toegepast;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend in het kader van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij een rechter van instructie (vanaf het ogenblik dat de klacht is ontvangen) en waarin hij de interventie hiervan verzoekt om één van de volgende redenen:
  - de werkgever heeft geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk aangeduid;
  - de werkgever heeft niet voorzien in procedures die in overeenstemming zijn;
  - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft, volgens de werknemer, er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - de procedures werden volgens de werknemer niet wettelijk toegepast;
  - de interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan hij het voorwerp is geweest;
- de werknemer die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld met het oog op het doen naleven van de reglementering betreffende geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of vanaf het ogenblik van de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie);
- de werknemer die optreedt als getuige doordat hij, in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek (vanaf het ogenblik dat de getuigenis werd neergelegd), ter kennis brengt van de preventieadviseur;
- de werknemer die optreedt als getuige in rechte in het kader van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (vanaf de oproeping of de dagvaarding om te getuigen in rechte).

Dat betekent dat de werkgever:

- de arbeidsrelatie niet mag beëindigen;
- geen nadelige maatregel mag treffen

behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, aan de klacht, aan de rechtsvordering of aan de getuigenverklaring.

De beschermingsperiode loopt ten einde na afloop van de 12 maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot interventie, het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of na afloop van de 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

## D. SANCTIES

### a) *Ten aanzien van de beklagde*

Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een burgerrechtelijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering, kan op de beklagde één van de volgende maatregelen worden toegepast:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling
- Schorsing voor 1, 2 of 3 dagen zonder behoud van loon.

Tegen de sanctie kan beroep worden ingediend bij de ondernemingsraad (O.R.) of het C.P.B.W. of, bij gebrek hieraan, bij de vakbondsafvaardiging of het ondernemingshoofd. Dat beroep moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 dagen te rekenen vanaf de betekening van de sanctie aan de werknemer en volgens onderstaande modaliteiten: via aangetekend schrijven ter attentie van de directie.

### b) *Wegens misbruik van de procedures*

Elke werknemer die misbruik zou maken van de procedures beschreven in punt B. kan één van de volgende maatregelen worden opgelegd en dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling.
- Schorsing voor 1, 2 of 3 dagen zonder behoud van loon.

De werknemer waaraan dergelijke sanctie wordt opgelegd, beschikt over een recht van beroep bij de O.R. of het C.P.B.W. of, bij gebrek hieraan, bij de vakbondsafvaardiging of het ondernemingshoofd. Dat beroep moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 dagen te rekenen vanaf de betekening van de sanctie aan de werknemer en volgens onderstaande modaliteiten: via aangetekend schrijven ter attentie van de directie.

## 16. Beleids- of intentieverklaring in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid

**Art. 57** - In overeenstemming met de cao nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming (KB van 28 juni 2009) heeft de werkgever een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt dat van toepassing is in de onderneming.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid wordt uitgewerkt in samenwerking met de (interne en externe) diensten voor preventie en bescherming op het werk, nadat de ondernemingsraad/het comité voor preventie en bescherming op het werk/de vakbondsafgevaardigden/de werknemers ingelicht en geraadpleegd werden. Het moet worden aangepast aan:

- de grootte van de onderneming;
- de aard van de activiteiten en de specifieke risico's die er eigen aan zijn;
- de specifieke risico's die eigen zijn aan bepaalde groepen van personen.

Dit artikel omvat de beleids- of intentieverklaring waarin de grote lijnen worden vermeld van dit preventief alcohol- en drugsbeleid.

De procedure waarin het preventief alcohol- en drugsbeleid wordt uitgewerkt kan uit twee fases bestaan. De beleids- of intentieverklaring wordt opgesteld tijdens de eerste fase nadat de werkgever de uitgangspunten en doelstellingen van het beleid heeft bepaald.

### A. ALGEMENE ANALYSE VAN DE RISICO'S VERBONDEN AAN HET GEBRUIK VAN ALCOHOL EN DRUGS OP HET WERK (OF DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET WERK)

De werkgever moet de nodige maatregelen treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Uit een analyse van de alcohol- en drugsthematiek uitgevoerd op de verschillende diensten/afdelingen van de onderneming (= 'stand van zaken') blijkt dat het gebruik van alcohol/drugs op het werk (of met een invloed op het werk) volgende risico's met zich kan meebrengen:

- verminderd (probleematisch) functioneren van de werknemer die alcohol/drugs gebruikt;
- verstoring van de werkorganisatie/vergroting van de werkdruk voor de collega's/productiviteitsdaling ten gevolge van de afwezigheid van de werknemer die alcohol/drugs gebruikt;
- imagoverlies voor de onderneming;
- arbeidsongevallen door verminderde waakzaamheid/roekeloos gedrag van de werknemer die alcohol/drugs gebruikt;
- grensoverschrijdend gedrag (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, enz.) van de werknemer veroorzaakt door het gebruik van alcohol/drugs;
- verslechtering van de werksfeer;

### B. UITGANGSPUNTEN VAN HET PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Op basis van de analyse van de alcohol- en drugsthematiek uitgevoerd op de verschillende diensten/afdelingen van de onderneming ('stand van zaken') konden ook de uitgangspunten worden bepaald van het preventief alcohol- en drugsbeleid.

Die uitgangspunten kunnen als volgt beschreven worden: geen problemen gekend in de onderneming.

### C. DOELSTELLING(EN) VAN HET PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Het preventief alcohol- en drugsbeleid dat werd uitgewerkt in de onderneming is van toepassing op het geheel van het personeel

dat ze tewerkstelt.

Daarmee worden de werknemers bedoeld, de gelijkgestelde personen en, desgevallend, de uitzendkrachten, ongeacht of ze probleemgebruiker zijn of niet.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid is ook van toepassing op derden die aanwezig zijn op de plaats(en) van tewerkstelling (bv.: leveranciers, klanten, onderaannemers), maar enkel wanneer ze vooraf daaromtrent werden ingelicht (bv.: via een clause in het aannemingscontract gesloten tussen de partijen).

Het preventief alcohol- en drugsbeleid heeft als belangrijkste doelstelling het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen.

We verstaan onder:

- 'disfunctioneren', het feit dat een werknemer niet voldoet aan het niveau van het arbeidsgedrag dat in de onderneming vereist wordt om als werknemer (goed) te functioneren;
- "werkgerelateerd" alcohol- en drugsgebruik, elk gebruik dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, dit zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd (inclusief de lunchpauzes, 'specifieke aangelegenheden' op het werk en de weg van en naar het werk).

Een werknemer met (eventueel) een alcohol- of drugsprobleem zal met andere woorden aangesproken worden op basis van de vermindering van zijn arbeidsprestaties en/of verslechtering van zijn werkrelaties.

Dit beleid beoogt bovendien: sensibilisatie.

#### **D. HET VOEREN VAN HET PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

Elk personeelslid moet (naar vermogen) meewerken aan het preventief alcohol- en drugsbeleid. Hij krijgt daarvoor een opleiding die volstaat en passend is.

Elk personeelslid ziet er meer specifiek op toe om:

- zich verantwoordelijk (redelijk) te gedragen om elk disfunctioneren te voorkomen dat verband houdt met alcohol- of drugsgebruik;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt;

De leden van de hiërarchische lijn hebben eveneens het recht om arbeidsongeschiktheid vast te stellen en de werknemer, in voorkomend geval, te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten.

De verwijderde werknemer zal op de hoogte worden gebracht van de bestaande mogelijkheden tot bijstand.

Gezien de concrete situatie (cultuur) in de onderneming gaat de werkgever ervan uit dat de uitgangspunten en doelstellingen van het beleid niet verder moeten worden uitgewerkt (ontwikkeld).

De werkgever doet beroep op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn werknemers en eventuele andere personen op de werkplaats aanwezig.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid dat in de onderneming gevoerd wordt zal regelmatig geëvalueerd worden.

### **17. Gezondheid, veiligheid, hygiëne, sociale voorzieningen**

**Art. 58** - De werknemers en de stagiairs zijn voor hun aanwerving en/of tijdens hun tewerkstelling onderworpen aan preventieve medische onderzoeken, inentingen en tuberculinetests onder de voorwaarden en volgens de modaliteiten in hoofdzaak bepaald door de codex over het welzijn op het werk en het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Alle werknemers die al dan niet onder verplicht gezondheidstoezicht staan hebben aldus recht op met name een bezoek voorafgaand aan de werkherhaling aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in geval van arbeidsongeschiktheid met het oog op een eventuele herinrichting van hun arbeidspost. De werknemer kan rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkherhaling vragen. Als de werknemer hiermee instemt, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleggen met de behandelende geneesheer en/of de adviserend geneesheer.

**Art. 59** - Voor hun eigen veiligheid zijn de werknemers verplicht zich te schikken naar de algemene richtlijnen van de werkgever of van de personen die gelast zijn met het toezicht.

**Art. 60** - Het is de werknemers verboden om op de arbeidsplaats te roken (bureaus, inkomhal, vergaderzalen, gangen, liften, hangars, parkings, bestelwagens, dienstwagens, enz.), in de sociale voorzieningen (toiletten, vestiaire, refter, lokaal bestemd voor eerste hulp, enz.) evenals in de gemeenschappelijke vervoermiddelen die hen ter beschikking worden gesteld.

De werkgever kan evenwel toelaten dat de werknemers buiten roken: in de duidelijk aangegeven rokerszone. Er wordt de werknemers toegestaan om éénmaal in de voormiddag en éénmaal in de namiddag een rookpauze te nemen. Ook tijdens de middagpauze kan er gerookt worden.

Derden die zich in de onderneming bevinden (bezoekers, leveranciers, klanten, enz.) worden door de werkgever op de hoogte gebracht van deze maatregelen.

**Art. 61** - De werknemers moeten alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne naleven die aan elke werknemer afzonderlijk of aan de hand van een mededeling aan het ganse personeel meegedeeld worden.

**Art. 62** - De werknemers kunnen hun maaltijden gebruiken in de lokalen die daartoe bestemd zijn.

**Art. 63** - De werknemers hebben toegang tot de sociale voorzieningen volgens onderstaande modaliteiten:

- vrije toegang tot de toiletten in de loop van de werkdag;
- vrije toegang tot de kleedkamer in de loop van de werkdag
- 

## **18. Medische verzorging**

**Art. 64** - Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel op (plaats aanduiden): op de eerste verdieping in de eerste kast, wanneer men binnenkomt; op deze kast is het officiële logo duidelijk zichtbaar.

De personen verantwoordelijk voor eerste hulp bij ongevallen worden aangeduid in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Een werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgverstrekkende instelling vrij kiezen.

Werknemers die in een ander gewest zijn gevestigd dan datgene waarin hun medische, farmaceutische of ziekenhuisdienst is gevestigd, kunnen zich wenden tot de dichtstbijzijnde spoeddiensten.

## **19. Overlegorganen, diensten, diversen**

**Art. 65** - De naam van de preventieadviseur, de gegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en indien deze overlegorganen in de onderneming werden opgericht, de namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en/of van de vakbondsafvaardiging, worden vermeld in een bijlage bij dit arbeidsreglement.

**Art. 66** - De inspectiediensten zijn gevestigd te:

- Algemene directie sociale inspectie (FOD Sociale Zekerheid): Ketelvest 26/ 002 – 9000 Gent
- Directie van het toezicht op de sociale wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Dokter André Sierensstraat 16 bus 4 – 9300 Aalst
- Directie van het toezicht op het welzijn op het werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Ketelvest 26/ 202 – 9000 Gent

**Art. 67** - De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door het personeel worden geraadpleegd: via de website [www.ksz-bcss.fgov.be](http://www.ksz-bcss.fgov.be)

**Art. 68** - Onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de procedure die door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen werd voorgeschreven. De werknemers werden in dat kader op regelmatige wijze geraadpleegd.

Onderhavig arbeidsreglement vervangt eventueel het arbeidsreglement dat tot dusverre van kracht was.

Het werd aangeplakt gedurende een periode van (minstens) 15 dagen.

Datum van inwerkingtreding

Handtekening van het ondernemingshoofd

BIJLAGE 1 - WERKROOSTERS???

## **Bijlage 2 bij het arbeidsreglement**

**Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers (gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25 bis en nr. 25 ter).**

### **HOOFDSTUK I - Voorwerp en toepassingsgebied**

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

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

**Art. 2** - Deze overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

### **HOOFDSTUK II - Tenuitvoerlegging**

**Art. 3** - De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

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

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

**Art. 4** - Onder loon wordt verstaan:

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

**Art. 5** - Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten, kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

**Art. 6** - Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

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

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

**Art. 7 - §1** - De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend, of die een rechtsvordering instelt, of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan de rechtsvordering.

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

**§2** - Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van §1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan met een aangetekend schrijven binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet zich binnen de dertig dagen volgend op de betekening over de aanvraag uitspreken. De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw op zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

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

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

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

### **HOOFDSTUK III - Bekendmaking**

**Art. 8** - De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

### **HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen**

**Art. 9** - Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.

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

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

Overeenkomst algemeen verbindend verklaard bij KB van 09.12.1975 (BS 25.12.1975).

## ***Bijlage 3 - Gebruik van bewakingscamera's op de werkplaats(en)***

Deze bijlage maakt integrerend deel uit van het arbeidsreglement en heeft tot doel de werknemers in kennis te stellen van de doeleinden en voorwaarden van het gebruik van camera's op de werkplaats(en). Zij werd opgemaakt in overeenstemming met de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Overeenkomstig de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 9 en nr. 68 werd over alle aspecten betreffende de invoering van de camerabewaking overleg gepleegd met de werknemers.

Bij de vaststelling van de modaliteiten voor de invoering van de camerabewaking werd rekening gehouden met het evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van de onderneming en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

De werknemers erkennen dat de modaliteiten van de camerabewaking passend, relevant en evenredig zijn ten opzichte van de nagestreefde doelstellingen.

### Artikel 1: Begrip camerabewaking

Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, om beeldgegevens in te zamelen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de sub artikel 5 vermelde voorwaarden.

### Artikel 2: Doelstellingen van het gebruik van camera's

De werkgever maakt gebruik van camerabewaking om volgende doelstellingen na te streven:

- de bescherming van de goederen van de onderneming, meer bepaald als extra beveiliging voor de 'zwakkere' plekken in de beveiligingsschil van het magazijn, zoals deuren. Ingeval van een incident, geeft dit de werkgever de mogelijkheid om de situatie te reconstrueren.

### Artikel 3: Plaatsing van de camera's en functioneringsperiode

#### 3.1

Plaats: aan de toegangsdeur

Aantal camera's: 1

Doelstelling(en): de bescherming van de goederen van de onderneming.

De camera's reageren op activiteit en starten dan een opname.

#### 3.2

Plaats: aan de dockdeur

Aantal camera's: 1

Doelstelling(en): de bescherming van de goederen van de onderneming

De camera's reageren op activiteit en starten dan een opname.

### Artikel 4: Bewakingspersoneel – rechten en verplichtingen

De door de werkgever aangewezen personen om de camerabewaking uit te voeren zijn:

- 1) IT-manager
- 2) HR-manager

Om dit toezicht uit te oefenen, kunnen deze personen inloggen op het camerasysteem. De camerabeelden worden evenwel enkel en alleen bekeken in geval van een incident.

### Artikel 5: Verwerking en bewaring van de beeldgegevens

#### 5.1

De door de camera's gefilmde beelden worden opgenomen en gedurende 1 maand bewaard. Zij worden bewaard op een specifieke server voor de camerabeelden. Deze server staat in een afsluitbare ruimte. Deze opnamen worden enkel gebruikt voor de sub artikel 2 vermelde doelstellingen.

#### 5.2

De werknemer kan inzage nemen van de beeldgegevens die hem betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

### Artikel 6: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

In geval de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kunnen de werknemers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.



## ***Bijlage 4 – Policy gegevensbescherming - Verwerking van persoonsgegevens van werknemers***

### Inleiding en toepassingsgebied:

De werkgever hecht veel belang aan een veilige, transparante en vertrouwelijke verzameling en verwerking van de persoonsgegevens van haar werknemers.

De Werkgever wil haar werknemers door middel van deze Policy Gegevensbescherming over deze verzameling en verwerking van persoonsgegevens informeren.

Deze Policy Gegevensbescherming is van toepassing op elke individuele werknemer (hierna de "Werknemer") genoemd van de Werkgever.

Verwerkingsverantwoordelijke:

Global Information Systems, gevestigd te 9700 Oudenaarde, Meersbloem-Melden 46, ingeschreven in de KBO onder nr 0474 895 667, is de verwerkingsverantwoordelijke van de persoonsgegevens van de Werknemer.

De Werkgever verklaart dat hij als verwerkingsverantwoordelijke de Belgische wetgeving inzake gegevensbescherming en de bepalingen van de Algemene Europese Verordening Gegevensbescherming dd. 27 april 2016 vanaf haar inwerkingtreding op 25 mei 2018 nauwgezet naleeft.

De Werkgever zal als verwerkingsverantwoordelijke steeds alle persoonsgegevens op een eerlijke, proportionele en rechtmatige wijze verwerken, voor de doeleinden die in deze Policy Gegevensbescherming worden opgelijst.

### Persoonsgegevens:

De Werkgever verzamelt en verwerkt onder meer volgende categorieën van persoonsgegevens, al dan niet in elektronische of geautomatiseerde vorm:

- gegevens betreffende de identiteit van de Werknemer (rijksregisternummer, voornaam, naam, adres, ...);
- persoonlijke gegevens (geboortedatum en -plaats, telefoonnummer, e-mailadres, nationaliteit, geslacht, taal, hobby's, interesses,...);
- gegevens m.b.t. de aanwerving (curriculum vitae, motivatiebrief, notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek, professionele ervaring, sollicitatieproeven, opleiding/diploma, competentieprofiel,...);
- gegevens inzake loonverwerking (anciënniteit, burgerlijke staat, bankrekeningnummer, gezinssamenstelling,...);
- gegevens m.b.t. de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (afwezigheden en aanwezigheden, evaluatie van de prestaties, opleidingen, rijbewijzen, arbeidsregime, opvolging werkloosheid, ziekte, ongeval, aangifte kinderbijslag, thematische verloven, opvolging vakantie, vakantie-attesten, kredieturen, wettelijke verplichte medische gegevens, aanwezigheidsregistratie, ontslagredenen, verblijfs- en werkvergunningen,
- financiële gegevens (loon, loonfiches, loonbeslagen, scholingsbeding, voordelen, bonussen,...);
- naam en contactgegevens van een contactpersoon in geval van nood;
- gegevens m.b.t. tot toegangsbadge;
- foto's en video's (bv. naar aanleiding van een personeelsactiviteiten);
- gegevens betreffende het gebruik van e-mail, internet en vaste en mobiele telefoonlijnen;
- gegevens m.b.t. eventuele aanvullende pensioenregelingen en of ziekteverzekeringen en of enig ander aanvullend stelsel, met inbegrip van de gegevens van familieleden en indien van toepassing de gegevens van de potentiële begunstigden van deze aanvullende stelsels. De Werknemer verbindt er zich uitdrukkelijk toe deze betrokkenen te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens in dit kader;
- gegevens m.b.t. de verplaatsingen van de Werknemer met de bedrijfswagen;

### Bijzondere categorieën van persoonsgegevens:

De Werknemer geeft de Werkgever de uitdrukkelijke toestemming om bijzondere categorieën van persoonsgegevens m.b.t. gezondheidsgegevens voor zover als nodig te verwerken voor de hierna vermelde doelstellingen.

De Werknemer erkent uitdrukkelijk dat de verwerking van voormelde bijzondere persoonsgegevens noodzakelijk kan zijn, onder meer met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van de Werkgever (zoals welzijn op het werk) of van de Werknemer zelf op het vlak van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht (zoals het beheren van extralegale voordelen, de verplichtingen inzake welzijn op het werk, arbeidsongevallen, etc.), evenals zijn mogelijk vitaal belang of voor doeleinden van preventieve en arbeidsgeneeskunde.

De Werkgever verwerkt deze bijzondere categorieën van persoonsgegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en nauwkeurigheid.

Verwerkingsdoeleinden en Rechtsgrond

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de gegevens die de Werkgever verwerkt, evenals de doeleinden en de rechtsgronden voor deze verwerking.

Persoonsgegevens	Verwerkingsdoeleinden	Rechtsgrond
Gegevens m.b.t. identiteit en persoonlijke gegevens	Implementeren van het personeelsbeleid, opstellen werkplanningen, opstellen/beheren werkschema's, beheer toegangscontroles, bijhouden prestaties voor facturatie, beheer o.a. van telefoon/gsm/laptop, samenwerkingsplatformen	Uitvoering overeenkomst
Gegevens inzake loonverwerking, financiële gegevens	Uitvoeren van de loonadministratie: correcte betaling van het loon (incl. sociale zekerheid, belastingen, ziekte-uitkering), extralegale voordelen, terugbetaling kosten, aanvullende regelingen, subsidiedossiers, benchmarks, tarifiering wetsverzekering ...	Wettelijke verplichting Uitvoering overeenkomst
Gegevens inzake aanwerving	Doorlopen van het sollicitatietraject/aanwervingstraject en aanbieden passende dienstbetrekking	Gerechtaardigd belang
Gegevens inzake uitvoering	Uitwerken v.h. personeelsbeleid, evaluaties / opvolgen loopbaan, organiseren van opleidingen, registratie ziekte, ongeval, werkloosheid, af- en aanwezigheden, kinderbijslag, thematische verloven, opvolging vakantie, vakantie-attesten, kredieturen, wettelijk verplichte medische gegevens, ontslagprocedures, verblijfs- en werkvergunningen...	Uitvoering overeenkomst Gerechtaardigd belang
Gegevens contactpersoon in geval van nood	Noodzaak om iemand te contacteren ingeval de Werknemer zich in nood bevindt	Vitaal belang van de Werknemer
Badge gegevens en foto	Toegang tot de gebouwen regelen en controleren (bv. toegangsbadge), identificeren Werknemer	Uitvoering overeenkomst Foto: toestemming Werknemer
Gegevens m.b.t. e-mail, internet en vaste en mobiele telefoonlijnen	Bedrijfsvoering: naleving afspraken / interne (ICT)-policy, opvolgen leveranciers, voorkomen ongeoorloofde zaken, controle goede zeden en waardigheid, bescherming belangen van de Werkgever, goede werking van IT-netwerkssystemen	Uitvoering overeenkomst Gerechtaardigd belang
Foto's en video's	Uitbouwen interne en externe communicatie (bv. sociale media)	Toestemming Werknemer
Gegevens voor aanvullende stelsels	Verschaffen van bijkomende voordelen aan de Werknemer en andere begunstigde(n) (bv. gegevens van familieleden en begunstigde(n))	Uitvoering overeenkomst
Gezondheidsgegevens	Nodig voor de correcte betaling lonen, verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid, welzijn op het werk, beheer extralegale voordelen, verplichtingen inzake arbeidsongevallen, etc. Rechtsgronden art. 9 GDPR: de rechten en plichten op het gebied van het arbeidsrecht, socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht; de vitale belangen werknemer; doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, het zwaarwegend algemeen belang en, ondergeschikt, de toestemming van de Werknemer	

#### Uur van de verwerking:

De persoonsgegevens worden door de Werkgever bewaard en verwerkt voor een periode die noodzakelijk is in functie van de doeleinden van de verwerking en in functie van de contractuele relatie tussen de Werkgever en de Werknemer.

De persoonsgegevens van de Werknemer zullen in elk geval na een termijn van 10 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst uit de systemen van de Werkgever worden verwijderd, behoudens voor wat betreft deze persoonsgegevens die de Werkgever op basis van specifieke wetgeving langer moet bewaren of in geval van een lopend geschil waarvoor de persoonsgegevens nog noodzakelijk zijn.

#### Rechten van Werknemers:

In overeenstemming en onder de voorwaarden van de Belgische privacywetgeving en de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft elke Werknemer volgende rechten:

**Recht op toegang en inzage:** de Werknemer heeft het recht om kosteloos kennis te nemen van de gegevens die de Werkgever over hem heeft en na te gaan waarvoor deze worden aangewend.

**Recht op rectificatie:** de Werknemer heeft het recht om rectificatie (verbetering) van zijn onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen, evenals het recht onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

**Recht op gegevenswissing of beperking:** de Werknemer heeft het recht de Werkgever te verzoeken zijn persoonsgegevens te wissen of de verwerking ervan te beperken in de omstandigheden en onder de voorwaarden zoals bepaald door de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Werkgever kan de gegevenswissing of beperking weigeren van enige persoonsgegevens die voor de Werkgever noodzakelijk zijn voor de verwerking van de lonen, het uitvoeren van een wettelijke verplichting, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het gerechtvaardigd belang van de Werkgever, en dit zolang deze gegevens noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld.

**Recht op overdraagbaarheid van gegevens:** de Werknemer heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij zelf aan de Werkgever heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen. De Werknemer heeft recht deze gegevens over te dragen aan een andere verantwoordelijke voor de verwerking.

**Recht van bezwaar:** de Werknemer heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens wegens ernstige en legitieme motieven. De Werknemer erkent en aanvaardt dat hij zich niet kan verzetten tegen de verwerking van persoonsgegevens die voor de Werkgever noodzakelijk zijn voor de verwerking van de lonen, het uitvoeren van een wettelijke verplichting, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het gerechtvaardigd belang van de Werkgever, en dit zolang deze gegevens noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld.

**Recht van intrekking van de toestemming:** Indien de verwerking van de persoonsgegevens is gebaseerd op de voorafgaande toestemming, beschikt de Werknemer over het recht deze toestemming in te trekken. Deze persoonsgegevens zullen dan enkel nog verwerkt worden indien de Werkgever hiervoor over een andere rechtsgrond beschikt.

**Automatische beslissingen en profilering:** de Werkgever bevestigt dat de verwerking van de persoonsgegevens geen profilering omvat en dat de Werknemer niet aan volledige geautomatiseerde beslissingen wordt onderworpen.

De Werknemer kan voormelde rechten uitoefenen door zich te wenden tot zijn leidinggevende via e-mail of telefonisch.

De Werkgever stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de Werknemer in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving. Indien de Werknemer desalniettemin van oordeel is dat zijn rechten geschonden zouden zijn en hij binnen onze onderneming voor zijn bezorgdheden geen gehoor zou vinden, staat het hem vrij een klacht in te dienen bij:

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer / Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax. 02 274 48 35

E-mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

De Werknemer kan zich bijkomend richten tot een rechtbank wanneer hij meent dat hij schade zou lijden als gevolg van de verwerking van zijn persoonsgegevens door de Werkgever.

#### Doorgifte aan derden:

Bepaalde persoonsgegevens van de Werknemers die door de Werkgever worden verzameld, zullen worden doorgegeven aan en mogelijk verwerkt worden door derden. Het betreft de volgende persoonsgegevens:

- gegevens inzake de loonverwerking worden door de Werkgever doorgegeven aan en worden verwerkt door het sociaal secretariaat GroupS, Fonsyiaan 40, 1000 Brussel voor het uitvoeren van de loonadministratie en aan de bevoegde overheidsdiensten in het kader van de wettelijke verplichtingen van de Werkgever (bv. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Federale Overheidsdienst Financiën);
- gegevens van de Werknemer die nodig zijn in het kader van de aansluiting bij verzekeringsmaatschappijen (bv. arbeidsongevallenverzekeraar, ziekteverzekerings-maatschappij, makelaar);
- onder andere de naam, voornaam, e-mailadres, internetgebruik, IP-adres etc. van de Werknemer kunnen worden doorgegeven aan en verwerkt worden door de software-dienstverlener en IT-provider voor het beheren van de account van de Werknemer;
- persoonsgegevens in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen worden doorgegeven aan de met de Werkgever verbonden vennootschappen of aan dienstverleners van softwareprogramma's voor de implementatie van het personeelsbeleid;
- gegevens inzake identiteit, contactgegevens, diploma en/of opleidingsgegevens kunnen worden doorgegeven aan derde partijen zoals de overheid, opdrachtgevers of klanten voor de uitvoering van de activiteiten van de Werkgever.
- loon- en diploma/opleidingsgegevens kunnen ook worden doorgegeven i.k.v. subsidiedossiers aan de met de Werkgever verbonden vennootschappen

Het is mogelijk dat één of meer van bovenvermelde derde partijen gelokaliseerd zijn buiten de Europese Economische Ruimte ("EER"). Er zullen evenwel alleen persoonsgegevens worden doorgestuurd naar derde landen met een passend beschermingsniveau.

De werknemers, managers en/of vertegenwoordigers van de hierboven vermelde dienstverleners of instellingen en de gespecialiseerde dienstverleners door hen aangesteld, dienen de vertrouwelijke aard van de persoonsgegevens van de Werknemer te respecteren en kunnen deze gegevens enkel gebruiken voor de doeleinden in het kader waarvan zij werden verstrekt.

Indien nodig kunnen de persoonsgegevens van de Werknemer worden doorgegeven aan andere derde partijen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de Werkgever geheel of gedeeltelijk gereorganiseerd wordt, haar activiteiten worden overgedragen of indien zij failliet verklaard zou worden. Ook is het mogelijk dat persoonsgegevens moeten worden doorgegeven ingevolge een gerechtelijk bevel of om te voldoen aan een bepaalde wettelijke verplichting. De Werkgever zal in dat geval redelijke inspanningen leveren om de Werknemer voorafgaand te informeren over deze mededeling aan andere derde partijen. De Werknemer erkent en begrijpt evenwel dat dit in bepaalde omstandigheden niet altijd technisch of commercieel haalbaar is of dat er mogelijk wettelijke beperkingen van toepassing kunnen zijn.

De Werkgever zal de persoonsgegevens van de Werknemer in geen geval verkopen of commercieel ter beschikking stellen aan direct marketing bureaus of gelijkaardige dienstverleners, tenzij met voorafgaande toestemming van de Werknemer.

#### Technische en organisatorische maatregelen:

De Werkgever neemt de nodige technische en organisatorische maatregelen om de gegevens volgens een afdoend veiligheidsniveau te verwerken en de persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, vervalsing, wijziging, niet-toegestane toegang of kennisgeving per vergissing aan derden, evenals elke andere niet toegestane verwerking van deze gegevens.

## ***Bijlage 5 – contactgegevens welzijn***

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Alexandra Thielemans
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk	Mensura
Preventieadviseur – arbeidsgeneesheer	Stephane Mouraux
Vertrouwenspersoon	
Preventieadviseur psychosociale aspecten	
Werknemers verantwoordelijk voor EHBO	Alexandra Thielemans