



Vlaams Instituut voor de Zee
Flanders Marine Institute

ARBEIDSREGLEMENT

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW



1 TOEPASSINGSGEBIED.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van :
VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

met sociale zetel te :
WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

2 VERWITTIGINGSPLICHTEN.

2.1 INLICHTINGEN.

De werknemers geven aan de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand. Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

Zij verwittigen onmiddellijk de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer indien zij het slachtoffer zijn van om het even welk arbeidsongeval, ook indien dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

2.2 AANVRAAG TOT AFWEZIGHEID.

Elke afwezigheidsperiode moet minstens 2 dagen op voorhand bij de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer aangevraagd worden.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden.

In deze gevallen verwittigt de werknemer de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer.

In geval van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

2.2.1 De eerste verzuimdag.

2.2.1.1 Melding van het verzuim.

Hij geeft de reden van zijn afwezigheid aan (ziekte of ongeval).

Indien hij voor meerdere units werkt, verwittigt hij de diverse verantwoordelijken.

De werknemer geeft indien mogelijk aan wanneer hij terug komt werken of wat de duur zal zijn van zijn afwezigheid.

De werknemer geeft aan of hij zal verblijven op zijn thuisadres of een ander adres (vb. kliniek).

2.2.1.2 Overleg.

De directe leidinggevende informeert of er werkafspraken moeten gemaakt worden, of er acties kunnen genomen worden om terugkeer te bevorderen. Hij maakt duidelijk welk het vervolcontact zal zijn. De directe leidinggevende registreert het verzuim.

Indien de werknemer ziek wordt tijdens het werk meldt hij dit aan zijn directe leidinggevende en gelden dezelfde afspraken.

2.2.1.3 Doktersbriefje.

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer, binnen de 2 werkdagen, een doktersattest aan de personeelsdienst afgeven of opsturen.

Dit attest moet de identiteit van de arts en van de werknemer vermelden, alsook de datum van het onderzoek, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het attest vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Verzuim zonder ziektebriefje wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

2.2.1.4 Bij verlenging of hervalling.

Ook bij een verlenging van een ziekteperiode gelden dezelfde regels.

2.2.2 **Tijdens de afwezigheid.**

2.2.2.1 Controle mogelijk maken.

Om de controlearts mogelijk te maken om contact met de werknemer te onderhouden tijdens het arbeidsongeschiktheidsverlof is deze in principe 's morgens tot 10u00 en 's middags van 12u00 tot 14u30 thuis. Voor herstelbevorderende zaken (bijvoorbeeld doktersbezoek of therapie) kan de werknemer buitenshuis gaan.

De werknemer is verplicht om in te gaan op de uitnodiging die hij ontvangt om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het doktersattest toelaat aan de werknemer de woning te verlaten.

2.2.2.2 Contact tijdens ziekte.

De leidinggevende onderhoudt contact met de werknemer. Als hij oordeelt dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim verwittigt hij de personeelsdienst.

2.2.3 **Geformuleerd sanctiebeleid.**

- Bij ongewettigde afwezigheid ontvangt de werknemer een aangetekend schrijven.
- Bij 3 aangetekende zendingen per kalenderjaar kan dit leiden tot ontslag.
- Schorsing van het contract bij dwingende redenen (alcoholgebruik, drugsgebruik, etc. zie punt 14.5) leiden onmiddellijk tot ontslag.

Sancties bij niet-naleving :

- Bij laattijdige verwittiging van afwezigheid verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon. U kan de leidinggevende steeds persoonlijk bereiken op het nummer 059/34.21.32 of an.vanhoorne@vliz.be. Geen SMS toegelaten.
- Bij regelmatig terugkomende nalatigheid van de werknemer kan dit leiden tot contractbreuk.
- Bij niet tijdig afleveren van een medisch attest verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de betreffende periode voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het attest voorafgaan.

2.2.4 **Ongeval inlichtingen.**

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

2.3 BEZOEK AAN DE PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSGENEESHEER VOORAFGAAND AAN WERKHERVATTING.

Alle werknemers hebben na een arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer, het recht om een bezoek aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost en dit voorafgaand aan de werkhervatting.

Om dit recht te genieten moeten volgende 2 voorwaarden vervuld zijn:

1. de werknemer neemt zelf initiatief om voor deze mogelijkheid in aanmerking te komen door een geschreven aanvraag aan de werkgever te richten;
2. de werknemer geeft zijn akkoord opdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, die door de werkgever verwittigd werd, het medisch dossier van de werknemer bij de behandelende geneesheer kan raadplegen en kan overleggen met deze laatste.

De werknemer wordt vervolgens uitgenodigd op een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Het bezoek gebeurt binnen de 8 dagen na de ontvangst van de hogervermelde schriftelijke aanvraag.

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever.

3 KLEIN VERLET PARITAIR COMITÉ 337.00

<p>Principe</p>	<p>De werknemer heeft het recht om voor een bepaalde duur van het werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon, ter gelegenheid van: bepaalde familiegebeurtenissen;</p> <p>de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen;</p> <p>de vervulling van bepaalde burgerlijke opdrachten;</p> <p>verschijning voor het gerecht.</p>
<p>Reden van afwezigheid</p>	<p>Duur van afwezigheid</p>
<p>1. Huwelijk van de werknemer.</p>	<p>Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt, of tijdens de daarop volgende week.</p>
<p>2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.</p>	<p>De dag van het huwelijk.</p>
<p>3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.</p>	<p>De dag van de plechtigheid.</p>
<p>4. Geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van de werknemer vaststaat</p>	<p>Tien dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds.</p>
<p>5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer.</p>	<p>Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.</p>
<p>6. Overlijden van inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter.</p>	<p>Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis</p>
<p>7. Overlijden van niet-inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter.</p>	<p>De dag van de begrafenis.</p>
<p>8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).</p>	<p>De dag van de plechtigheid. Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk</p>

	voorafgaat of volgt.
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd", daar waar dit feest plaatsvindt.	De dag van het feest. Wanneer het feest van de "vrijzinnige jeugd" samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum, of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
10 bis. Verblijf van de werknemer- gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst, of in één van de verplegingsinrichtingen die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van één dag.
12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
12 bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
12 ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
14. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie.	<p>De werknemer die een adoptiekind onthaalt in zijn gezin heeft recht op adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van:</p> <p>maximum 6 weken wanneer het kind jonger is dan 3 jaar;</p> <p>maximum 4 weken wanneer het kind tussen 3 en 8 jaar is.</p> <p>Vanaf 8 jaar is geen adoptieverlof meer voorzien.</p> <p>Als het kind een zware handicap of een ernstige aandoening heeft, kan de maximale duur van het verlof worden verdubbeld.</p> <p>De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds.</p> <p>Opmerking: Sinds 26 juli 2004 wordt het</p>

	<p>adoptieverlof niet langer beschouwd als een vorm van klein verlet, maar gekwalificeerd als een afzonderlijke schorsingsgrond van de arbeidsovereenkomst.</p>
<p>Opmerkingen</p>	<p>De deeltijdse werknemers hebben het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en perioden die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt, met behoud van hun normale loon. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen binnen dezelfde beperkingen zoals de voltijdse werknemers.</p>
<p>Gelijkstellingen</p>	<p>Voor de toepassing van nrs. 2, 3, 5, 8 en 9, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind. Voor de toepassing van punt 6 en punt 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader, de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de werknemer. Voor de toepassing van deze bepalingen wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.</p>

4 VERLOF OM DWINGENDE REDEN.

4.1 PRINCIPE.

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen. Deze afwezigheid wordt ook wel familiaal verlof genoemd. Verlof om dwingende reden is een schorsing van de arbeidsovereenkomst.

4.2 VOORWAARDEN OM RECHT TE HEBBEN OP VERLOF OM DWINGENDE REDENEN.

Er zijn 3 voorwaarden die voldaan moeten zijn om recht te hebben op verlof om dwingende redenen:

- 1) er moet een dwingende reden zijn;
- 2) de werknemer moet de werkgever vooraf of in ieder geval zo spoedig mogelijk verwittigen van de afwezigheid;
- 3) hij moet het verlof gebruiken waarvoor het wordt toegestaan.

4.3 BEWIJS VAN HET VERLOF OM DWINGENDE REDENEN.

De werknemer moet het bestaan van de dwingende reden bewijzen aan de hand van gepaste documenten.

4.4 DUUR VAN HET VERLOF OM DWINGENDE REDENEN.

Indien er zich een dwingende reden voordoet, heeft de werknemer het recht om afwezig te blijven gedurende de tijd dat zijn tussenkomst vereist is. De maximumduur van de afwezigheid is evenwel beperkt tot 10 werkdagen per kalenderjaar.

Voor een deeltijds werknemer wordt de duur proportioneel herleid in verhouding tot diens arbeidsregeling.

4.5 GEEN GEWAARBORGD LOON VOOR VERLOF OM DWINGENDE REDEN.

Voor de dagen waarop de werknemer afwezig is wegens dwingende redenen, wordt er geen loon betaald.

5 DE KRUIPUNT BANK.

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer.

De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link:

http://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/bcss/page/content/websites/belgium/legislation/legislation_01.html

6 RECHTEN EN OPDRACHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de directeur, de departementshoofden en de verantwoordelijke financieel en personeelsbeheer.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de opleiding van hun ondergeschikten tot het leveren van goede prestaties;
- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines – in geval van breuk of ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef verwittigen;
- het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de onderneming;
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel.

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en moet hem dan ook verbieden het werk aan te vatten. Het toezichthoudend personeel moet er namelijk voor zorgen dat er in behoorlijke omstandigheden gewerkt kan worden. De werkgever dient er wel op toe te zien dat de werknemer op een veilige manier het werk verlaat, door eventueel voor vervoer te zorgen en dat de werknemer op een plaats terecht komt waar hij kan herstellen van zijn ongeschiktheid.

7 UURROOSTERS.

7.1 VOLTijdSE EN DEELTijdSE UURROOSTERS.

Zie bijlage.

7.2 TELEWERK.

In het kader van het streven naar een optimaal evenwicht tussen de bedrijfsbelangen enerzijds en de individuele belangen van de werknemer anderzijds, inzonderheid de verhouding arbeid/privéleven, wordt tussen de werkgever en de werknemer overeen gekomen dat de arbeidsprestaties in de vorm van telewerk kunnen worden verricht met inachtnaam van de bepalingen van CAO nr. 85 d.d. 9 november 2005.

De modaliteiten van het telewerk worden geregeld in een tussen werkgever en werknemer te sluiten bijlage aan de individuele arbeidsovereenkomst, die wordt opgesteld uiterlijk op het tijdstip waarop het telewerk aanvangt.

In de regel 1 dag per week, niet verplaatsbaar, uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden door de directeur.

7.3 LEIDENDE FUNCTIES EN/OF VERTROUWENSPERSONEEL.

In toepassing van artikel 2, punt I van het Koninklijk Besluit van 10 februari 1965 tot aanwijzing van de personen die met een leidende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed in de particuliere sectoren van 's lands bedrijfsleven, voor de toepassing van de wet betreffende de arbeidsduur, zijn voor personen met een leidende of vertrouwensfunctie de bepalingen inzake arbeidsduur niet van toepassing.

Het leidend en vertrouwenspersoneel is dus niet onderworpen aan de arbeidsduurreglementering en aan de normale grenzen van de arbeidsduur, en verbindt er zich toe arbeid te verrichten geheel of gedeeltelijk buiten het **hierna vermelde basisuurrooster**, naargelang de noodwendigheden van het bedrijf. De prestaties buiten het basisrooster geven – behoudens uitdrukkelijk akkoord van de werkgever – geen recht op bijkomend (over)loon of inhaalrust.

Basisuurrooster:

dag	van	tot	van	tot
maandag	08u30	12u30	13u30	17u30
dinsdag	08u30	12u30	13u30	17u00

woensdag	08u30	12u30	13u30	17u00
donderdag	08u30	12u30	13u30	17u00
vrijdag	08u30	12u30	13u30	17u00
zaterdag	inactiviteitsdag			
zondag	inactiviteitsdag			

7.4 PERMANENTIES.

Stand-by werk buiten de normale uurregelingen kan enkel gepresteerd worden op uitdrukkelijk verzoek van de afdelingsverantwoordelijke.

De dienst wordt georganiseerd mbt interventies die de operationaliteit van servers, databanken, websites en onderzoeksinfrastructuur moeten garanderen.

De interventieteams moeten ervoor zorgen dat, in geval van panne, de technische installaties zo snel mogelijk hersteld en in werking zijn, dus ook indien de tussenkomst noodzakelijk is buiten de normaal vastgestelde uurroosters.

De interventieteams hebben een gsm ter beschikking, zodat zij zich op de plaats waar ze zich bevinden op het ogenblik van de oproep een mening kunnen vormen van het probleem. In eerste instantie wordt getracht het probleem telefonisch op te lossen, zodat een effectieve verplaatsing tot het strikte minimum kan worden beperkt. Indien nodig wordt het probleem alsnog ter plaatse bij de klant opgelost.

Het ter beschikking stellen van een gsm laat eveneens aan de medewerker toe zich te allen tijde vrij te kunnen verplaatsen zonder territoriale beperking gedurende de wachtdienst. Hij beschikt dus vrij over zijn tijd.

Een 24u/24u wachtdienst wordt waargenomen door meerdere personeelsleden van de firma.

Tijdens de standby moet de werknemer bereikbaar zijn via de gsm en kan hij opgeroepen worden voor dringende interventies. Ingeval van een overmachtsituatie ingevolge privéredenen, heeft de werknemer de mogelijkheid om aan de oproep te verzaken, waarna de back-up wordt gecontacteerd. In dit geval dient de werknemer onmiddellijk de overmachtsituatie aan de werkgever mee te delen.

Voor de wachtdienst wordt € 140 (geïndexeerd/maand) als standby-vergoeding uitbetaald.

Indien het probleem vanuit de plaats waar de werknemer werd gecontacteerd niet kan verholpen worden ter plaatse, begeeft hij zich onmiddellijk naar de instelling teneinde er de nodige interventies te verrichten.

Op de effectieve interventies is de gewone wetgeving van toepassing. De gepresteerde uren worden als arbeidsduur aangerekend en alsdusdanig beloond. De uren dienen te worden genoteerd op een door de werkgever ter beschikking gesteld document.

De arbeidstijd vangt aan van bij het begin van de werkzaamheden bij de instelling en eindigt bij het stopzetten de werkzaamheden aldaar.

De werkgever respecteert de reglementering betreffende de arbeidstijd.

8 JAARKALENDER.

8.1 FEESTDAGEN.

De betaalde feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Op ondernemingsvlak worden ook voor volgende dagen verlof toegekend: 11 juli, 2 november, 15 november, 26 december. Ter vervanging van de hierboven vermelde vakantiedagen die samenvallen met een zaterdag of zondag, heeft de werknemer vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

8.2 JAARLIJKSE VAKANTIE.

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen de directe chef en de werknemer bepaald (zie rubriek 'aanvraag tot afwezigheid').

De hoofdvakantie moet minstens 10 dagen op voorhand aangevraagd worden.

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

9 LOON.

9.1 BETALING VAN HET LOON.

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de 5de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de 5de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

9.2 VRIJGEVIGHEDEN.

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent bovenop het loon dat schriftelijk bepaald is, is een gift. Deze gift kan nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst.

10 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN GSM-TOESTEL.

10.1 ARTIKEL 1.

De werkgever verschaft aan sommige werknemers een gsm.

10.2 ARTIKEL 2.

De werknemer zal de gsm als een goede huisvader gebruiken. Hij verbindt er zich onder andere toe hiermee zorgvuldig om te gaan (bijvoorbeeld: het gsm-toestel nooit onbewaakt achterlaten, de batterijen steeds tijdig op te laden). Hij verbindt er zich ook toe de gsm niet te gebruiken tijdens het rijden met de wagen, behoudens ingeval hij over een wettelijk toegelaten handsfree set beschikt.

Hij engageert zich er ook toe om bij een eventueel verlies of diefstal dadelijk het nodige te doen voor de blokkering van de gsm of de sim-kaart, teneinde verdere gesprekken met het toestel te vermijden. De werknemer doet onmiddellijk een aangifte bij de politie. Het PV-nummer wordt de eerste werkdag volgend op de aangifte bezorgd aan de werkgever.

10.3 ARTIKEL 3.

De werknemer zal de gsm enkel gebruiken voor communicatiedoeleinden. Het is verboden te stalken via de gsm. Ook andere functies (zoeken en componeren van beltonen, spelletjes, ...) mogen niet worden gebruikt.

De sms-functie is bedoeld voor professioneel gebruik. Het versturen of ontvangen van privé-sms'jes is toegelaten ten uitzonderlijken titel. Voor zover de kosten niet overdreven zijn worden deze gedragen door de werkgever.

Hiervoor wordt vooraf een maximumbedrag bepaald.

Wanneer de werknemer de gsm misbruikt, dan kan het gebruik van de gsm onmiddellijk verboden worden. De werkgever heeft dan het recht de teruggave van het toestel te eisen en de ongeoorloofde kosten te recupereren van de werknemer.

10.4 ARTIKEL 4.

De werknemer moet de gsm voor professionele doeleinden gebruiken en de gsm moet elke werkdag, aanstaan. De werknemer erkent dat hij professioneel bereikbaar moet zijn en dat het gsm-nummer dan ook voor interne en externe professionele doeleinden bekendgemaakt wordt aan collega's, klanten en professionele relaties.

10.5 ARTIKEL 5.

De werknemer mag de gsm strikt persoonlijk en ten uitzonderlijken titel voor privédoeleinden gebruiken. Hij/zij verbindt er zich ook toe deze privégesprekken zo beperkt mogelijk te houden. Voor zover de kosten niet overdreven zijn worden deze gedragen door de werkgever. Hiervoor wordt vooraf een maximumbedrag bepaald.

Indien dit bedrag wordt overschreden, dan kunnen maatregelen worden getroffen zoals voorzien in hogervermeld artikel 3.

10.6 ARTIKEL 6.

De werknemer en de werkgever erkennen dat het privégebruik van de gsm aan bepaalde voorwaarden verbonden is en dat, indien die voorwaarden niet gerespecteerd worden, het privégebruik van de gsm ingetrokken kan worden.

10.7 ARTIKEL 7.

De werknemer erkent dat misbruiken met de gsm, van welke aard ook, een zware fout uitmaken in de zin van artikel 18 en 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet. Ook het uitlenen van de gsm aan derden wordt, behoudens met schriftelijke toestemming van de werkgever, niet aanvaard en maakt een zware fout uit.

10.8 ARTIKEL 8.

De gebruiker aanvaardt dat de werkgever op elk ogenblik de teruggave kan vragen van de ter beschikking gestelde gsm, die te allen tijde eigendom blijft van de werkgever. Ook de sim-kaart is en blijft eigendom van de werkgever.

11 GSM

Volgens de aard van de activiteit kunnen medewerkers beschikken over een GSM. Dit middel wordt ter beschikking gesteld tijdens de duur van het contract. Ze blijven eigendom van VLIZ en moeten bij het ten einde lopen van het contract teruggegeven worden.

12 SANCTIES.

12.1 OVERTREDINGEN EN SANCTIES.

- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- te laat op het werk verschijnen;
- te vroeg van het werk verdwijnen;
- dronkenschap;
- diefstal;
- werkweigering;
- overtreden van het rookverbod in de onderneming;
- overtreden van de veiligheidsvoorschriften;
- bedrog, zware schuld of herhaalde lichte fout

kunnen worden gestraft met één van de volgende sancties :

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging;
- het ontslag.

12.2 PROCEDURE MET BETREKKING TOT DE SANCTIES.

Voor de voornoemde gedragingen kan enkel één van de hogervermelde straffen worden opgelegd.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van degenen die ze hebben opgelopen.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf worden vermeld.

12.3 BEROEP TEGEN EEN OPGELEGDE SANCTIE.

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar de werkgever, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.

13 BEDROG, ZWARE SCHULD OF HERHAALDE LICHTE FOUT.

In geval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij daarvoor aansprakelijk in geval de tekortkoming toe te schrijven is aan zijn bedrog en/of zware schuld. In geval van lichte schuld is de werknemer aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de verschuldigde vergoedingen en schadeloosstellingen, in geval de aansprakelijkheid van de werknemer aan de orde is, in voorkomend geval inhouden op het loon.

Bovendien kunnen de tekortkomingen, met schade waarvoor de werknemer aansprakelijk is, worden gesanctioneerd met één van de straffen opgenomen in het arbeidsreglement.

14 GELDBOETEN TEN GEVOLGE VAN VERKEERSOVERTREDINGEN.

De werknemer moet zelf instaan voor de geldboeten die hij oploopt bij een verkeersovertreding te wijten aan zijn fout of onachtzaamheid.

De werkgever heeft het recht de geldboeten, vergoedingen en kosten die hij moet betalen wanneer hij als burgerlijk aansprakelijke werd aangesproken, terug te vorderen van de werknemer in kwestie.

15 EINDE VAN DE OVEREENKOMST.

15.1 BIJZONDERE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR ARBEIDERS.

De opzeggingstermijn voor arbeiders die geen 6 maanden dienst hebben, bedraagt 7 kalenderdagen indien de opzegging uitgaat van de werkgever; indien de arbeider zelf zijn contract opzegt, bedraagt de termijn 3 dagen. Deze opzeggingstermijnen gaan in de dag na de betekening.

15.2 OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR ARBEIDERS.

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor arbeiders tijdens de proef wordt verwezen naar artikel 48 van Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Anciënniteit	Werkgever	Werknemer
6 maanden tot < 5 jaar	35 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 tot < 10 jaar	42 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 tot < 15 jaar	56 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 tot < 20 jaar	84 kalenderdagen	14 kalenderdagen
vanaf 20 jaar	112 kalenderdagen	28 kalenderdagen

15.3 OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR BEDIENDEN.

De opzeggingstermijnen voor bedienden worden vastgesteld overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten.

15.4 OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR STUDENTEN.

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor studenten wordt verwezen naar artikel 130 van Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

15.5 DRINGENDE REDENEN.

Binnen de firma kunnen onder meer de volgende handelingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- diefstal;
- druggebruik;
- gebruik van alcohol tijdens de werkuren;
- dronkenschap;
- alcoholintoxicatie;
- valse aangifte van werkuren- of trajecten van chauffeurs;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- valse rapporten;
- fysiek geweld;
- zedenfeiten;
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen;
zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- overtreden van het arbeidsreglement;
- werkweigering
- Het bekendmaken door de werknemer van beroepsgeheimen, onderzoeksmethodes en – resultaten, of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de instelling aan derden;
- Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid
- Het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuist getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten, ... aan de werkgever of zijn gemachtigde met het oog op bedrog;
- Wetenschappelijke fraude

16 PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van Vlaams Instituut voor de Zee vzw. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van Vlaams Instituut voor de Zee vzw erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil Vlaams Instituut voor de Zee vzw een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

Vlaams Instituut voor de Zee vzw verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. Vlaams Instituut voor de Zee vzw verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

Vlaams Instituut voor de Zee vzw is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

17 VEILIGHEID EN GEZONDHEID.

17.1 VEILIGHEID.

Een verbanddoos bevindt zich in het datacentrum.

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken op de tewerkstellingsplaats, op het nummer 059/34 21 39.

In geval van arbeidsongeval hebben de werknemers de vrije keuze van behandeling.

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Andre Cattrijsse.

17.2 VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE BELASTING VEROORZAAKT DOOR HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

17.2.1 **Beginselverklaring.**

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde klachtenprocedure.

17.2.2 **Definities.**

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

Pesterijen op het werk zijn meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seks, geartheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

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

17.2.3 Preventiemaatregelen.

De werkgever richtte de arbeidsplaatsen zodanig in dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek "beginselverklaring" daadwerkelijk te doen naleven.

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk houdt een register bij met verklaringen van werknemers die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers, ...) menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en of ongewenst seksueel gedrag. De werkgever houdt rekening met de verklaringen bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

17.2.4 Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Personen, die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen zich wenden tot de preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten van het werk, het Toezicht op het welzijn op het werk of de bevoegde rechtbank.

Het is aangewezen om eerst de interne klachtenprocedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

17.2.5 Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk.

De psychosociale aspecten (stress, conflicten, ...) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze vormen van belasting te voorkomen, worden ergere vormen van psychosociale belasting, zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden. De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de klachten.

Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

De contactgegevens van de aangestelde preventieadviseur zijn:

- naam en voornaam : Dhr Luc Aelvoet
- wijze waarop hij kan gecontacteerd worden:
 - Adhesia Oostende, Hendrik Serruyslaan 58, 8400 Oostende
 - tel. : +32 059/50.49.18
 - e-mail : Luc.aelvoet@adhesia.be
- maakt deel uit van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

17.2.6 Interne procedure voor het behandelen van klachten.

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wendt zich tot de preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk.

De preventieadviseur hoort het slachtoffer, bemiddelt op zijn verzoek met de dader van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk en poogt het probleem op informele wijze op te lossen.

Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Voorafgaand aan de indiening van de klacht moeten de werknemer en de preventieadviseur hierover een persoonlijk onderhoud hebben gehad.

De klacht bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de werknemer met als inhoud:

- het verzoek gericht aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken;
- het tijdstip en de plaats van de feiten;
- de identiteit van de beklagde.

Bij ontvangst van de klacht ondertekent de preventieadviseur een kopie van het document met de klacht en overhandigt die aan de werknemer. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt de identiteit van de werknemer die klacht neerlegde mee.

Ook de beklagde informeert hij/zij zo snel mogelijk van de feiten die hem ten laste worden gelegd.

De preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht. Dit onderzoek moet zonder dralen worden uitgevoerd in alle vertrouwelijkheid, met tact en met naleving van de rechten van de klagers en de beschuldigde personen. Hij/zij neemt de verklaring af van de beklagde en bezorgt hem hiervan een kopie.

Hij/zij hoort één ieder die nuttige info kan aanbrengen. Hij/zij neemt desgevallend de verklaringen af van de getuigen. Zij krijgen een kopie van hun verklaring. Hij/zij brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er getuigenverklaring is en deelt de identiteit van de getuige mee.

Na zijn onderzoek overhandigt de preventieadviseur aan de werkgever een advies met onder meer passende maatregelen om de feiten te doen stoppen.

De werkgever treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 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.

Artikel 5

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

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst 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 sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Artikel 7

Par. 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 rechtvordering instelt of voor wie een rechtvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf

17.2.7 Sancties.

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door het slachtoffer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- mondelinge vermaning;
- schriftelijke vermaning;
- schorsing van het contract;
- ontslag met opzegging;
- ontslag op staande voet zonder vergoeding.

Werknemers die misbruik zouden maken van de klachtenprocedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf.

In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsgerechten brengen.

17.2.8 Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers.

Het slachtoffer is beschermd tegen elke vergeldingsmaatregel in geval van neerlegging van een klacht. Zowel klager als beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer.

De eventuele concrete maatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

18 ADMINISTRATIEVE INFORMATIE.

18.1 OFFICIËLE INSTANTIES.

18.1.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid:

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Aansluitingsnummer : 011/1715310-16

18.1.2 Kinderbijslagfonds:

ADMB Kinderbijslagfonds vzw
Sint-Clarastraat 48
8000 Brugge

18.1.3 Kas voor Jaarlijkse Vakantie:

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Elyzeese Veldenstraat 12
1050 Brussel

18.1.4 Arbeidsongevallenverzekering:

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

18.1.5 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:

Adhesia
Brouwersvliet 33
2000 Antwerpen

18.1.6 Paritair Comité en Fonds voor Bestaanszekerheid:

Gemengd paritair comité
Paritair Comité voor non-profitsector
NR. 337.00

18.1.7 Sociaal secretariaat:

SD Worx Sociaal secretariaat
Gistelsesteenweg 294 - bus 203
8200 Sint-Andries
Aansluitingsnummer: 1KV0623

18.2 BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN VOOR VASTE TEWERKSTELLINGSPLAATSEN.

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Oostende:

Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg) :

Breidelstraat 3
8000 Brugge

Federale Overheidsdienst voor Sociale Zekerheid :

Oude Gentweg 75 C
8000 Brugge

Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg) :

Breidelstraat 3
8000 Brugge

19 BIJLAGE: CAO NR. 25.

Koninklijk Besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

C.A.O. van 15.10.75 (nr. 25), K.B. van 09.12.75, B.S. van 25.12.75, gewijzigd bij C.A.O. van 19.12.01 (nr. 25bis) en gewijzigd bij C.A.O. van 09.07.08 (nr. 25ter)

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, par. 1 en par. 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.

Artikel 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomst en de paritaire comités.

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Artikel 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.

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.

Par. 2

Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par. 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 de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

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

Par. 3

Wanneer de werknemer ingevolge het in par. 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 par. 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.

Par. 4

De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in par. 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 par. 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 par. 1, lid 1.

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Artikel 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 gerede ondertekenende 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.

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.

Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding.

ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING.

Dit reglement werd op .. 15/3/2011 (datum) ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid gehad hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op .. 12/4/2011 (datum) werd dit reglement samen met het register naar de Inspectie van sociale wetten opgestuurd.

Dit reglement wordt van kracht op .. 30/3/2011 (datum).

Handtekening van het bedrijfshoofd,



Jan MEES
Directeur VliZ

IKV0623