

ARBEIDSREGLEMENT VOOR BEDIENDEN

Onderneming: EUROCON INFRA N.V.

Maatschappelijke zetel: Lilsedijk 50 – 2340 Beerse

Uitbatingszetel(s): Lilsedijk 50 – 2340 Beerse

Aard van de activiteit:

Hoofdzakelijke activiteit: holding

Bevoegd paritair comité:

Voor bedienden: nr. 200

Sociaal Fond (Fonds voor Bestaanszekerheid):

Bedienden PC200: Sociaal fonds van het A.N.P.C.B. – Stuiversstraat 8 – 1000 Brussel

Inschrijvingsnummer RSZ:

1005862-83

Ondernemingsnummer:

0740.618.160

Kinderbijslagfonds:

Benaming: Kidslife

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen:

Benaming: Allianz

Adres: Lakensestraat 35 – 1000 Brussel

Pollisnummer: 01PK08044298/MG91

Sociaal Secretariaat:

Benaming: SD WORX

Adres: Kleinhoefstraat 7 – 2440 Geel

Aansluitingsnummer: 1AE0054

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Benaming: IDEWE

Adres: Steenweg op Tielen 51 – 2300 Turnhout

Naam bedrijfsgeneesheer: Dr. Rommens Charlotte

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1 – Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is toepasselijk op elke persoon die in de onderneming werkt op basis van een arbeidsovereenkomst voor arbeiders of bedienden, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

Er kan in individuele gevallen worden afgeweken van de bepalingen van onderhavig reglement, maar dan zonder inbreuk te plegen op de bestaande wettelijke en reglementaire bepalingen. Dergelijke afwijkingen waarover werkgever en werknemer het eens worden, dienen schriftelijk en in tweevoud te worden vastgelegd. Eén exemplaar is voor de werknemer, één voor de werkgever.

De bijlagen bij onderhavig reglement worden als een integraal bestanddeel ervan beschouwd.

Art. 2

Vanaf het sluiten van de arbeidsovereenkomst, wordt de werknemer vermoed kennis te hebben van onderhavig reglement en de inhoud ervan te aanvaarden. Hij/zij dient er zich dan ook naar te gedragen.

2. DE AARD VAN HET WERK

Art. 3

Elke werknemer dient de arbeid te verrichten die hem/haar wordt opgedragen.

In beginsel moet iedere werknemer de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. De functie-inhoud wordt bepaald in onderlinge overeenkomst tussen werkgever en werknemer en kan in de tijd onderhevig zijn aan evoluties inzake noodwendigheden van het bedrijf en technologische/bedrijfsorganisatorische veranderingen. Om deze reden, mag hij/zij niet weigeren om tijdelijk een ander werk uit te voeren dat in overeenstemming is met zijn/haar fysieke en geestelijke mogelijkheden wanneer EUROCON INFRA hem/haar hierom verzoekt in het belang van de goede gang van de onderneming, bvb. bij afwezigheid van andere werknemers, bij dringend werk, bij ongeval, enz.

In dit opzicht zal de werknemer niet weigeren om een afwezige collega te vervangen of om bepaalde taken te vervullen van een hiërarchisch lagere werknemer die afwezig is.

Indien een werknemer een andere werknemer met een hiërarchisch hoger niveau tijdelijk moet vervangen, mag deze tijdelijke verandering niet beschouwd worden als een promotie of een verworven recht; de werknemer heeft bijgevolg geen recht om te weigeren om zijn/haar vorige niveau te hernemen.

Gedurende de uitvoering van vervangingswerk van een hiërarchisch hoger niveau heeft de werknemer recht op het loon van de werknemer die hij vervangt.

De structuur van EUROCON INFRA en de persoon aan wie de werknemer verslag moet uitbrengen, maken geen essentiële elementen uit van de arbeidsovereenkomst. De werknemer mag zich bijgevolg niet verzetten tegen enige wijziging betreffende zulke structuur of persoon.

3. PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Art. 4

De werknemers zijn, in principe, aangeworven om te werken in België, hetzij op het adres van de uitbatingszetels, hetzij op het adres van de diverse werven.

In het geval EUROCON INFRA zich in België verplaatst naar een ander adres of een nieuwe maatschappelijke zetel en/of uitbatingszetel opricht, aanvaarden de werknemers bijgevolg te werken op het nieuwe adres.

4. ARBEIDSTIJD

Art. 5 – Arbeidsduur

De bepalingen inzake arbeidsduur artikel 9 uitgezonderd zijn niet van toepassing op de werknemers die een leidinggevende functie uitoefenen of een vertrouwenspost bekleden in de zin van het KB van 10 februari 1965.

1. Voltijdse tewerkstelling

Art. 6

De maximumarbeidsduur werd vastgesteld op 38 uur. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis. Deze wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een arbeidsstelsel dat 40 uur arbeid per week omvat, met toekenning van 12 dagen inhaalrust.

Art. 7

Voor de toepasselijke uurroosters wordt verwezen naar bijlage 2 bij onderhavig arbeidsreglement.

2. Deeltijdse tewerkstelling

Art. 8

Deeltijdse werknemers worden ofwel op basis van een vast werkrooster tewerkgesteld, ofwel op basis van een veranderlijk rooster.

Voor de toepasselijke deeltijdse uurroosters wordt eveneens verwezen naar bijlage 2 bij onderhavig arbeidsreglement.

Wordt het veranderlijk rooster gewijzigd, dan moet de werknemer hiervan 5 dagen vooraf telefonisch worden verwittigd. Tegelijkertijd wordt het door de werkgever gedateerde bericht met vermelding van het gewijzigde uurrooster aangeplakt op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. De betrokken werknemer zal tegelijkertijd telefonisch van de wijziging op de hoogte worden gebracht.

Art. 9 – Overschrijding van de normale arbeidsduur

De normale grenzen van de arbeidsduur kunnen in bepaalde gevallen en mits naleving van de toepassingsvoorwaarden (bv. zoals bepaald bij KB, mits voorafgaandelijke toestemming van de syndicale afvaardiging en informatie aan de sociale inspectie enz.) worden overschreden.

Het kan daarbij onder meer doch niet uitsluitend gaan om:

- Een buitengewone vermeerdering van het werk;
- Uitvoering van werken om te verhelpen aan een dreigend of een voorgekomen ongeval;
- Voorbereidend werk of nawerk te verrichten buiten de normale productietijd;
- Dringende werken aan machines of materieel;
- Werken van vervoer, laden en lossen, voor zover hiervoor nog geen speciale regeling bestaat;
- Balans- of inventariswerken.

Art. 10 – Alternatieve werkregelingen

Voor bedienden blijft het uurrooster gedurende de winterperiode hetzelfde als tijdens de rest van het jaar.

5. AFWEZIGHEDEN

RUSTDAGEN

Art. 11

De normale dagen van inactiviteit zijn de volgende:

- a) Zaterdagen en zondagen;
- b) Wettelijke feestdagen of de dagen die een wettelijke feestdag vervangen;
- c) Wettelijke vakantie;
- d) 12 inhaalrustdagen als gevolg van de vermindering van de arbeidsduur.

ZONDAGEN

Art. 12

Indien krachtens een wettelijke afwijking de werknemer op een zondag heeft gewerkt, dan heeft hij recht op inhaalrust. In principe moet die inhaalrust worden toegekend binnen 5 dagen na de betreffende zondag.

De duur van deze rust is:

- Een volledige dag indien de arbeid op zondag langer duurde dan minstens 4 uur;
- Een halve dag indien de arbeid op zondag niet langer duurde dan 4 uur. In dat geval moet de inhaalrust worden toegekend voor of na 13 uur en mag er op die dag niet langer dan 5 uur worden gewerkt.

FEESTDAGEN

Art. 13

Onverminderd de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor werknemers die deeltijds werken, is het loon gewaarborgd voor de 10 onderstaande wettelijke feestdagen:

Nieuwjaar (1 januari) - Paasmaandag - Feest van de Arbeid (1 mei) - O.H.-Hemelvaart - Pinkstermaandag - Nationale Feestdag (21 juli) - Onze-Lieve-Vrouw-Tenhemelopneming (15 augustus) - Allerheiligen (1 november) - Wapenstilstand (11 november) - Kerstmis (25 december).

Valt één van deze dagen samen met een zondag of met een dag waarop normaal binnen de onderneming niet wordt gewerkt, dan wordt hij vooraf of achteraf volgens de wettelijke bepalingen vervangen door een gewoonlijke werkdag.

Indien hierover geen beslissing wordt genomen in het paritaire comité, worden deze vervangingsdagen vastgesteld door de ondernemingsraad; indien die niet in de onderneming bestaat, worden deze dagen vastgesteld door de vakbondsafvaardiging of zo niet, door een akkoord met de werknemers.

Deze dagen worden bekendgemaakt door een bericht dat ten laatste wordt aangeplakt op 15 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de te vervangen feestdagen genomen moeten worden.

Een kopie van dit bericht wordt als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

Indien hij niet werd vastgelegd, dan wordt de vervangingsdag ambtshalve bepaald op de 1e activiteitsdag die volgt op de te vervangen feestdag.

Art. 14

Indien de werknemer krachtens een wettelijke afwijking gewerkt heeft op een feestdag, dan heeft hij recht op inhaalrust.

In principe moet die inhaalrust hem worden toegekend binnen 6 weken die volgen op de feestdag. De duur van de inhaalrust bedraagt:

- Een volledige dag indien de arbeid langer dan 4 uur duurde;
- Een halve dag indien de arbeid niet langer duurde dan 4 uur. In dat geval moet de inhaalrust worden toegekend voor of na 13 uur en mag die dag niet langer dan 5 uur worden gewerkt;

De inhaalrust wordt op de arbeidstijd genomen.

Indien door een schorsing van de overeenkomst de inhaalrust niet kan worden toegekend binnen deze periode, zal hij binnen een periode van 6 weken na het einde van deze schorsing worden toegekend.

Indien een opzeggingstermijn loopt, moet deze inhaalrust worden toegekend voor het einde van de opzegging.

Art. 15

A. Tewerkstelling volgens een vast werkrooster

- Indien de arbeid verdeeld is over 5 of 6 dagen per week, heeft de deeltijdse werknemer recht op de feestdagen die samenvallen met gewone werkdagen; hij heeft recht op een vervangingsdag indien de feestdag samenvalt met een zondag of met een dag waarop in het stelsel van 5 dagen per week normaal niet wordt gewerkt.
Deze vervangingsdag moet worden genomen op de gewone werkdagen; hij wordt ofwel bepaald voor de gehele onderneming ofwel vrij vastgesteld door de werknemer.
- Indien de arbeid verdeeld is over minder dan 5 dagen per week, heeft de deeltijdse werknemer slechts recht op de feestdagen die samenvallen met gewone werkdagen.
Hij heeft dus geen recht op een vervangingsdag indien de feestdag samenvalt met een zondag of met een dag waarop normaal niet wordt gewerkt behalve indien deze vervangingsdag samenvalt met een sluitingsdag die door de onderneming werd vastgesteld op een dag waarop de deeltijdse werknemer normaal arbeid presteert.
In deze twee veronderstellingen is het loon verschuldigd voor de uren die normaal gepresteerd zouden zijn indien deze dag een gewone werkdag geweest zou zijn.

B. Tewerkstelling volgens een veranderlijk werkrooster

Indien de dagen en uren niet vooraf werden vastgesteld, heeft de werknemer recht op:

- De feestdag met uitbetaling van zijn loon (of vervangingsdagen die in de onderneming werden vastgelegd) die samenvallen met een dag waarop normaal arbeid gepresteerd had moeten worden. Het loon wordt berekend op basis van het aantal uur dat normaal in de loop van deze dag betaald zou zijn indien er gewerkt werd;
- Een aanvullend loon voor feestdagen die buiten de werkdagen vallen. Dit aanvullende loon moet overeenstemmen met het loon dat hij verdiende tijdens de 4 weken die aan de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen dat het personeel in de onderneming effectief presteerde.

Art. 16

Een deeltijdse werknemer die op een feestdag werkte, heeft recht op een aanvullende rustdag; de duur hiervan stemt overeen met de duur van de arbeid die op deze feestdag werd gepresteerd. Deze rustdag moet worden toegekend op een dag waarop hij normaal zou werken.

JAARLIJKSE VAKANTIE

Art. 17

De duur van de jaarlijkse vakantie alsook de toekenningsmodaliteiten voor deze vakantie worden vastgesteld op basis van de samengeschakelde wetten van 28 juni 1971 en de uitvoeringsbesluiten (met name het KB van 30 maart 1967).

Wordt de vakantie collectief genomen, dan moet de sluitingsperiode jaarlijks opnieuw worden vastgesteld; ze moet worden bekend gemaakt aan de hand van een bijvoegsel bij dit reglement.

Werknemers die krachtens de wetgeving op de jaarlijkse vakantie, geen recht zouden hebben op de volledige of op een deel van de collectieve vakantie, wordt verlof zonder wedde ten laste van de werkgever toegekend. Zij hebben evenwel recht op werkloosheidsuitkeringen onder de voorwaarden bepaald door de werkloosheidsreglementering. Vakantie die individueel wordt genomen, wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. Ze houdt rekening met de noodzaken en de goede werking van de onderneming. Er wordt eventueel voorrang verleend aan:

- Personeel met kinderen op schoolplichtige leeftijd tijdens de schoolvakantie (juli-augustus);

- Personeelsleden die de vakantieperiode moeten afstemmen op die van hun echtgenoot, werkzaam in een ander bedrijf.

Het vaststellen en het nemen van vakantiedagen is hoe dan ook onderworpen aan de voorafgaande instemming van de directie. Alle werknemers dienen hiertoe 5 werkdagen vooraf een schriftelijke aanvraag in te dienen, behoudens in omstandigheden die een verlate aanvraag verantwoorden.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij bij een andere werkgever verrichtte, moet ten gepaste tijde het vereiste attest overhandigen. Indien hij dit nalaat, zal zijn recht op vakantie slechts gebaseerd zijn op de prestaties die hij in de onderneming verricht.

De vakantie moet steeds worden genomen voor het einde van het jaar waarop ze betrekking heeft.

ZIEKTE EN ONGEVAL

Art. 18 – Ziekte zonder ziekteattest

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) moet de werknemer:

1. **Met alle mogelijke middelen (desnoods per telefoon) dezelfde dag zijn werkgever of zijn afgevaardigde op de hoogte brengen van zijn afwezigheid.**
2. **Binnen twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid een medisch attest aan de onderneming overhandigen** (bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs).

Dit attest moet het volgende vermelden:

- Of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een hervalling;
- De datum waarop het medische attest werd afgeleverd;
- De waarschijnlijke duur van de ongeschiktheid, d.w.z. de waarschijnlijke begin- en einddatum;
- Of de werknemer zich, met het oog op een controle, eventueel buitenshuis mag begeven;
- De oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé- of arbeidsongeval), opname in het ziekenhuis...;
- Of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten;
- De naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- De handtekening en de stempel van de geneesheer.

Indien de werkgever niet op de hoogte werd gebracht of indien het medische attest niet tijdig werd overhandigd (behalve bij overmacht), heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgde loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk op de hoogte werd gebracht of aan de datum waarop het attest werd overhandigd of verstuurd.

3. **Onderzoek door een “controlearts” die door de werkgever werd aangeduid en wordt betaald en die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.**

A) Plaats van het medische onderzoek

De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten.

Maar wanneer de werknemer de woonplaats mag verlaten, dan bepaalt de werkgever of de medische controle thuis bij de werknemer of bij de controlerend geneesheer plaatsvindt.

Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres is veranderd, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen.

B) Tijdstip van het medische onderzoek

De medische controle kan gebeuren tijdens de normale werkuren van de werknemer, tzz van 7.00 en 17.00 op werkdagen van maandag tot en met vrijdag. De werknemer mag niet weigeren om de controlerende geneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken.

De werknemer die het recht op controle van de werkgever in het algemeen weigert of belemmert, verliest het recht op gewaarborgd loon vanaf de dag van het eerste huisbezoek van de controlerende geneesheer tot de einddatum van het doktersattest.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek, of kan met hem geen contact worden opgenomen, dan zal de controlerende geneesheer een oproepingsbericht achterlaten waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op plaats, datum en uur die erin vermeld worden.

De werknemer is dienaangaande verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen of de controlerende geneesheer geen oproeping heeft nagelaten.

Indien het medische attest vermeldt dat de werknemer zijn woning niet mag verlaten en de werknemer toch afwezig is tijdens een medische controle of met hem geen contact kan worden opgenomen, kan de werkgever weigeren om vanaf de dag van het bezoek van de controlearts het gewaarborgde loon uit te betalen.

De controlearts voert de controle van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer in ieder geval uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 § 3 en § 4 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

C) Verschil in mening tussen de behandelende en de controlerende geneesheer

Indien de behandelende geneesheer en de geneesheer die door de werkgever werd aangeduid, van mening verschillen, moet de werknemer het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste nemen door het laten aanwijzen van een derde arts die moet voldoen aan de voorwaarden bepaald door de wet van 13 juni 1999. De kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van de verliezende partij.

Zoniet zal de werknemer zijn recht verliezen op het gewaarborgde loon vanaf de datum van het eerste geneeskundig controleonderzoek waartoe de werknemer werd opgeroepen of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, met uitzondering van de periode van ongeschiktheid die niet wordt betwist. De arbitrageprocedure verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 § 5 en § 6 van de Wet van 3 juli 1978.

Art. 19

Voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer of zijn mandataris de werkgever verwittigen zodra deze verlenging aanvangt. Binnen de 2 daaropvolgende werkdagen vanaf het begin van deze verlenging, moet de onderneming in het bezit zijn van een medisch attest waaruit blijkt dat de arbeidsongeschiktheid werd verlengd.

Dit medisch attest moet dezelfde vermeldingen bevatten als diegenen die onder artikel 18, 2° werden vermeld.

Art. 20

Bij hervalling zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk als diegene die in artikel 18 zijn vervat. Indien de hervalling plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest vermelden of deze arbeidsongeschiktheid al dan niet toe te schrijven is aan een andere ziekte. Indien geen nadere omschrijvingen worden gegeven, wordt ervan uitgegaan dat de nieuwe ongeschiktheid toe te schrijven is aan dezelfde ziekte.

Art. 21

Indien een werknemer bij ziekte of ongeval niets in het werk heeft gesteld om zijn werkgever hiervan op de hoogte te brengen, en hij geen medisch attest heeft overgelegd dat overeenstemt met de hiervoor aangehaalde richtlijnen, kan de werkgever als sanctie een schriftelijke vermaning geven die opgenomen wordt in het persoonlijk dossier van de werknemer.

Art. 22 – Ziekte zonder doktersattest

Volgens de nieuwe paragraaf 2/1 van artikel 31 Arbeidsovereenkomstenwet is de werknemer tot maximaal driemaal per kalenderjaar niet verplicht om een attest voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Art. 23 – Ziekte of ongeval privéleven tijdens de jaarlijkse vakantie

§ 1. Terminologie

In het kader van dit artikel verstaat men onder

- 'Ziekte' zowel ziekte als ongeval privéleven
- 'Werkgever' de personeelsdienst en/of de directe overste
- 'Jaarlijkse vakantie' de wettelijke jaarlijkse vakantie bedoeld in de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, gecoördineerd op 28 juni 1971, en in het koninklijk besluit van 30 maart 1967

§ 2. Informatie over de verblijfplaats

Een werknemer die wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is tijdens zijn jaarlijkse vakantie moet de werkgever, en bij diens afwezigheid, zijn afgevaardigde, onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfplaats tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid

Deze verplichting is enkel van toepassing als de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt

Deze mededeling kan telefonisch, via e-mail of een ander bericht gebeuren

In geval van overmacht kan de werknemer aan een derde vragen om de werkgever op de hoogte te brengen van zijn verblijfplaats, en dit aan het begin van de werkdag

Als het gaat om een verlenging van de arbeidsongeschiktheid en de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt, moet de werknemer de werkgever hierover uiterlijk de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten

§ 3. Medisch getuigschrift

Behalve in geval van overmacht zendt of bezorgt de werknemer aan de werkgever een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid of van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending geldt het poststempel als bewijs

In geval van overmacht bezorgt de werknemer het medisch getuigschrift binnen een redelijke termijn aan de werkgever

De verplichting om een medisch getuigschrift te bezorgen is in alle gevallen van toepassing. Ze is dus ook van toepassing

- Wanneer een medisch getuigschrift normaal gezien niet is vereist
- Wanneer het gaat om een onderneming die op 1 januari van een bepaald jaar ten minste 50 werknemers telt en het gaat om een arbeidsongeschiktheid van een dag of om de eerste ziektedag in een langere periode van ongeschiktheid

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt

- De datum van uitreiking van het medisch getuigschrift
- De begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- De reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval privéleven)
- Of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervat betreft
- Of het verlaten van de woning toegelaten is of niet
- De naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts

De behandelende arts kan desgevallend het facultatief model van medisch getuigschrift gebruiken dat bij koninklijk besluit wordt vastgesteld

§ 4. Informatie over behoud van de vakantiedagen

Als de werknemer zijn vakantiedagen wil behouden en ze op een later tijdstip wil opnemen, moet hij dit uitdrukkelijk meedelen aan de werkgever, uiterlijk op het tijdstip waarop hij het medisch getuigschrift bezorgt

De informatie wordt telefonisch, via e-mail of ander bericht meegedeeld. Ze kan ook worden vermeld in het door de werknemer bezorgde medisch getuigschrift waarvan het model bij koninklijk besluit is vastgesteld

§ 5. Herval

Bij herval moeten de verplichtingen van de § 2, 3 en 4 van dit artikel ook worden nageleefd. Indien het herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere of dezelfde oorzaak heeft.

Als deze vermelding ontbreekt, zal het herval beschouwd worden als veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid.

Dit vermoeden kan niet weerlegd worden door een nieuw medisch attest dat na de genezing voorgelegd wordt aan de werkgever.

§ 6. Sanctie

De werknemer die de werkgever niet meldt dat hij zijn vakantiedagen wil behouden en/of niet op de hoogte brengt van zijn verblijfplaats en/of geen medisch getuigschrift bezorgt binnen de oplegde termijn, kan de vakantiedagen die samenvielen met de dagen van arbeidsongeschiktheid niet behouden. Met andere woorden, hij kan die vakantiedagen niet naar een later tijdstip overdragen.

De betrokken dagen worden bijgevolg beschouwd als vakantiedagen en niet als arbeidsongeschiktheidsdagen.

Deze sanctie geldt ook als het medisch getuigschrift dat de werknemer bezorgt niet alle verplichte vermeldingen bevat.

ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 24

Een werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg van of naar zijn werk, moet, voor zover praktisch mogelijk, 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.

Art. 25

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; hij zal de maatregelen treffen waartoe hij verplicht is (zie art. 64: dringende medische verzorging - ongevallen).

6. OPLEIDINGSRECHT

PC200

VORMING

In de ondernemingen met 20 of meer werknemers:

- Blijft de CAO van 18 november 2021 inzake opleiding (voor de periode 2022-2023) onverkort gelden: 2 individuele opleidingsdagen per jaar voor een voltijds bediende;
- Geldt een groeipad vanaf 2024:
 - o Vanaf 1 januari 2024: 3 individuele opleidingsdagen per jaar voor een voltijds bediende;
 - o Vanaf 1 januari 2026: 4 individuele opleidingsdagen per jaar voor een voltijds bediende;
 - o Vanaf 1 januari 2028: 5 individuele opleidingsdagen per jaar voor een voltijds bediende.

Voor bedienden die niet voltijds worden tewerkgesteld en/of die niet door een arbeidsovereenkomst zijn verbonden gedurende het gans kalenderjaar, wordt het opleidingsrecht vastgesteld overeenkomstig artikel 50, §3 van de Wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen ("Hoofdstuk 12: Investeren in opleiding").

Het saldo aan de opleidingsdagen wordt op het einde van het jaar overgedragen naar het daaropvolgende jaar.

Doel is dat op het einde van elke 5 jaar aan de voltijdse bediende gemiddeld minimum het aantal opleidingsdagen per jaar cf. het groeipad werd aangeboden.

Op het einde van de voormelde periode van 5 jaar wordt het saldo van het beschikbare opleidingskrediet op nul gezet.

7. VERTRAGING – VOORTIJDIG VERTREK EN ANDERE AFWEZIGHEDEN

Art. 26

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden. De werknemer die tijdens het werk of nog voor de aanvang van het werk ongeschikt is te werken dient de toestemming te vragen het werk te verlaten en zal een dokter raadplegen, zoals vermeld in art. 18.

Zwangere werknemsters die de werkgever hebben ingelicht over hun zwangerschap hebben het recht van het werk afwezig te blijven met behoud van het normale loon om zich naar prenatale geneeskundige onderzoeken te begeven (bv echografie) die niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren (art 39 bis van de Wet van 16 maart 1971). Om haar loon te genieten, moet de werknemster de werkgever vooraf verwittigen van haar afwezigheid en nadien een geneeskundig getuigschrift voorleggen dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Art. 27

De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien de werknemer met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden. 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. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien werden in dit arbeidsreglement.

Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Art. 28

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. De werknemer die te laat komt, moet het uur van aankomst laten vaststellen door de daartoe aangewezen verantwoordelijke persoon.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die de werknemer aanhaalt.

Te laat komen op het werk, met uitzondering van de situatie waarbij men de werknemer vergeten op te halen is aan de opstapplaats, kan worden aanzien als een tekortkoming waarvan sprake is in art. 50.

In het geval waar men de werknemer vergeten op te halen is op de opstapplaats is de werknemer verplicht de werkgever hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Art. 29

De werknemer heeft het recht van zijn werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon, naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen (bv. huwelijk, geboorte, overlijden, adoptie), voor het vervullen van burgerrechtelijke taken of zendingen (verkiezingsverplichtingen) en voor het persoonlijk verschijnen voor een rechtbank; hij dient hierbij de wettelijke afwijkende grenzen na te leven of de richtlijnen die werden vastgelegd in het paritaire comité dat voor deze onderneming bevoegd is.

Om recht te hebben op dit loon, moet de werknemer zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

De gebeurtenis moet bovendien samenvallen met een dag waarop hij normaal zou werken.

Indien de gebeurtenis samenvalt met een inactiviteitsdag, een feestdag of een gewone verlofdag die toegekend is in het kader van arbeidstijdvermindering kan de werknemer het kort verzuim niet overdragen. Dit kan wel wanneer het gaat om een gebeurtenis waardoor de werknemer een andere dag naar keuze afwezig kan zijn (bv. plechtige communie) of tijdens een bepaalde periode (bv. verlof omwille van een geboorte). Die verlofdagen kunnen niet worden afgetrokken van de jaarlijkse vakantie.

8. DWINGEND FAMILIAAL VERLOF

Art. 30

De interprofessionele overeenkomst nr. 45 verleent werknemers het recht om van hun werk afwezig te blijven om een dringend en dwingend familiaal of sociaal probleem op te lossen.

Bijvoorbeeld:

- Ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van:
 - o Een persoon die bij de werknemer inwoont, zoals:
 - De echtgenoot of de persoon waarmee hij/zij samenwoont;
 - Een ascendent, een descendent, een adoptief kind of een kind waarvan men voogd of onthaalouder is, een tante of een oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van de persoon waarmee hij/zij samenwoont;
 - o Een verwante of bloedverwante in de eerste graad die niet inwoont bij de werknemer onder hetzelfde dak als de ouders, de schoonouders, de kinderen of de schoonkinderen van de werknemer;
- Ernstige materiële schade aan de goederen van de werknemer, zoals schade aan de woning veroorzaakt door een brand of door een natuurramp;
- Dagvaarding om persoonlijk te verschijnen indien de werknemer een partij is in een proces.

Op basis van een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming, kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking komen voor omstandigheidsverlof.

De werknemer mag afwezig blijven tijdens de **periode die noodzakelijk is** om het probleem op te lossen waarmee hij wordt geconfronteerd, met name de tijd die nodig is voor een dringende en noodzakelijke tussenkomst.

De duur van de afwezigheden mag echter niet meer dan 10 werkdagen per kalenderjaar overschrijden, behoudens gunstigere bepalingen die voorzien zijn door het paritaire comité. Voor een deeltijdse werknemer zal de duur van de maximale afwezigheid worden teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn arbeid.

Art. 31

Het dwingend familiaal verlof is niet betaald behoudens andersluidende bepalingen die voorzien worden door een collectieve overeenkomst in de onderneming of in de sector.

Art. 32

Een werknemer die om een dwingende reden afwezig blijft, dient hiervan vooraf zijn werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid om hem vooraf op de hoogte te brengen, dan dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

De werknemer dient dit verlov trouwens te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend. Indien de werkgever erom verzoekt, zal de werknemer zijn gebiedende reden moeten staven.

9. HET LOON

Art. 33

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon (uitbetaling per maand, per dag, per uur, vast loon, op commissie of volgens een gemengd systeem), staan vermeld op de individuele rekening; ze worden in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd en kunnen worden gewijzigd door een bijvoegsel bij de arbeidsovereenkomst. Het bedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld volgens de invoegen zijnde loonschalen voor de onderneming of voor de afdeling bevoegd paritair comité. De waarden van de voordelen in natura worden eveneens schriftelijk vastgelegd bij aanwerving.

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.

Art. 34

Het loon wordt uitbetaald via overschrijving op de bankrekening van de werknemer.

Art. 35

Voor bedienden: maandelijks, op de tweede werkdag van de maand volgend op de maand van de prestaties

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. 36

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. Voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
3. De borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

Art. 37

De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen redelijke termijn terug te betalen. Deze redelijke termijn zal in onderling overleg met de personeelsdienst bepaald worden.

Art. 38

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

10. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VOOR WERKNEMERS

BURGERLIJKE STAAT

Art. 39

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn om hem in te schrijven in het elektronische personeelsregister en de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen.

Elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van zijn huishouden moeten zo snel mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld. Deze laatste is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

De identiteitskaart en voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

BEROEPSGEHEIM

Art. 40

De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim scrupuleus na te leven zowel tijdens de uitvoering van de overeenkomst als na de beëindiging ervan, om welke reden ook. Daarom wordt uitdrukkelijk verboden de uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procédés, 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 aan te wenden.

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.

Zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zullen de werknemers zich ervan onthouden elke daad van oneerlijke concurrentie t.o.v. EUROCON INFRA te verrichten of eraan mee te werken.

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 ook het recht voor indien nodig schadevergoeding te eisen.

Art. 41 – Persoonlijke bezittingen

Behoudens hetgeen voorzien is in de wet op het arbeidscontract wijst de werkgever alle verantwoordelijkheid af ingeval van diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen die aan de werknemer toebehoren. De werkgever zal voor de bewaring hiervan de nodige middelen ter beschikking stellen .

11. VOORWERPEN EIGENDOM VAN DE WERKGEVER – AANSPRAKELIJKHEID

Art. 42

Behalve wanneer in de arbeidsovereenkomst anders werd bedongen, verschaft de werkgever aan iedere werknemer het nodige materiaal, toestellen en machines mits opgave van aflevering, gebruik, veiligheidsvoorschriften en inlevering hiervan.

Iedere werknemer is er persoonlijk en eventueel in groep toe gehouden om alle voorwerpen die eigendom zijn van de werkgever en die de werknemer onder zich houdt voor de uitvoering van zijn/haar arbeidsovereenkomst, of om zich te beveiligen, als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren.

Het is de werknemer verboden deze voorwerpen te gebruiken voor private doeleinden, tenzij zulks uitdrukkelijk is bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer of mits akkoord van de werkgever of diens afgevaardigde.

In geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, is de werknemer gehouden deze voorwerpen aan de werkgever terug te bezorgen. De werkgever kan weliswaar discretionair beslissen om een bepaalde werknemer bepaalde voorwerpen toch te laten behouden ondanks de schorsing van de arbeidsovereenkomst. Deze beslissing is slechts geldig indien ze schriftelijk is vastgelegd. Een of meerdere tijdelijke beslissingen van de werkgever doen geen rechten (in de vorm van bv. een gebruik) ontstaan in hoofde van de werknemers.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, om welke reden ook, zal de werknemer deze voorwerpen onmiddellijk terugbezorgen aan de werkgever, zoals is voorzien in de individuele arbeidsovereenkomst. De werkgever behoudt zich het recht voor om de geleden schade te verhalen op de werknemer.

Art. 43

In geval van gebrekkig werk, van verkeerde aanwending van materialen, van vernieling of van beschadiging van materieel, gereedschappen, grondstoffen of voortbrengselen is de werknemer aansprakelijk voor zijn bedrog en zware schuld. Voor lichte schuld is hij slechts aansprakelijk wanneer deze in hoofde eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Vergoedingen of schadeloosstellingen, krachtens de bepalingen van dit artikel verschuldigd en door partijen met onderling goedvinden of bij rechterlijke uitspraak vastgesteld, mogen van het loon slechts tot een bedrag van één vijfde der bij elke vervalddag te betalen som worden afgehouden, behalve wanneer de werkmans bedrog heeft gepleegd of voor de afrekening van de vergoeding vrijwillig zijn verbintenis verbreekt.

Het stoffelijk bewijs van de feiten, alsook dat van de daaruit ontstane werkelijke schade, zal door het bedrijfshoofd moeten geleverd worden.

12. DIVERSE VERBODSBEPALINGEN

Art. 44

Het wordt uitdrukkelijk verboden aan de werknemers om zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder het medeweten van zijn 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 ten opzichte van derden.

Art. 45

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 (behalve indien zulks gebeurt in het kader van de uitoefening van het syndicale mandaat), 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. Alcoholhoudende dranken en drugs mee te brengen naar de arbeidsplaats;
5. Zich in een staat van dronkenschap of intoxicatie te bevinden op het werk.

13. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 46

Personen belast met het toezicht, zijn in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- De controle van de aanwezigheden;
- De verdeling van de taken;
- 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.

14. RICHTLIJNEN INZAKE HET GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET

Voor deze reglementering verwijzen we naar bijlage 8 aan het arbeidsreglement.

15. RICHTLIJNEN INZAKE HET GEBRUIK VAN TELEFOON EN GSM

Voor deze reglementering verwijzen we naar bijlage 8 aan het arbeidsreglement.

16. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

BETEKENINGSMODALITEITEN

Art. 47

Een beëindiging van de overeenkomst met betekening van opzegging door de werkgever moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot uitgevoerd worden.

Een opzegging door de werknemer kan door betekening van hand tot hand gebeuren, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De opzegging betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de betekening aanvangen.

De opzegging betekend per aangetekende brief wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag volgend op de datum van zijn verzending. De opzegging die als dusdanig werd betekend kan slechts ten vroegste de vierde dag aanvangen die volgt op de dag waarop de brief op de post werd gedaan.

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

Art. 48

Een overeenkomst van bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, loopt automatisch ten einde op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het werk werd afgewerkt. Wanneer de overeenkomst beëindigd wordt voor de voorziene datum of voor het einde van het overeengekomen werk, moet een opzeggingsvergoeding betaald worden die gelijk is aan het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde tijd gesloten zou zijn.

BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST VOOR ONBEPAALED DUUR

Art. 49

Opzeggingstermijnen voor bedienden

De opzeggingstermijnen voor bedienden worden als volgt vervangen:

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

Voor bedienden waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

DRINGENDE REDEN

Art. 50

Volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbanken:

- Herhaaldelijk te laat komen en zulks na schriftelijke verwittiging;
- Ongewettigde afwezigheid en zulks na schriftelijke verwittiging;
- Dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk, werf, weg-werk-woonverkeer, gebruik ervan kan vastgesteld worden door een arts of andere bevoegde persoon. druggebruik op het werk, werf, woon-werk traject;
- Diefstal;
- Geweldpleging;
- Bedrieglijk opzet;
- Het in gevaar brengen van zijn eigen veiligheid of die van een andere werknemer door het niet eerbiedigen van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (bv. roken op een gevaarlijke plaats ondanks verbod);
- Ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- Arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die gedekt wordt door een medisch attest;
- Het begaan van feitelikheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
- Aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controle-onderzoek;
- Het uitvoeren van concurrerende activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde tijdens de werkuren;
- Het overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- Deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende firma tijdens zijn werkuren;
- Het verbergen van vergissingen;
- De weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- Het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
- Het vervalsen van medische attesten en prikkaarten;
- De verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter op de informatica-server van de onderneming;
- Ongewenst seksueel gedrag;
- Elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- Intimideren van werknemers omwille van geslacht, uiterlijk, gaardheid, afkomst;
- Pesten op het werk;
- Daden van "computercriminaliteit" (bv. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informatica-server van de onderneming of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);
- Het niet-toegestane herhaaldelijke gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet exhaustief.

17. SANCTIES – BOETEN – ZWARE FOUT

Art. 51

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

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke aanmaning
- Ontslag
- Ontslag om dringende redenen

Bij eventuele betwisting mag een werknemer ten alle tijden bijstand vragen van een syndicale afgevaardigde.

Werknemers die een klacht wensen in te dienen inzake een sanctie die hen werd opgelegd, of die een sanctie betwisten, beschikken over een recht van beroep bij de ondernemingsraad. Indien dit orgaan niet bestaat in de onderneming, kunnen zij zich rechtstreeks wenden tot hun vakbondsafvaardiging of hun ondernemingsverantwoordelijke.

18. GEDRAGSREGELS

Art. 52

Het is uitdrukkelijk niet toegelaten op de werkplaats:

- Enigerlei wapens binnen te brengen binnen de werkplaatsen van EUROCON INFRA;
- In het bezit te zijn van of gebruik te maken van enigerlei hallucinogeen, drugs of gelijk welke middelen die het werk ongunstig kunnen beïnvloeden;
- Kettingbrieven te versturen;
- E-mails, brieven, faxen, interne mails te versturen waarvan diegene die ze opstelt en/of verspreidt, weet of zou moeten weten, dat ze afbreuk doen aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk;
- Commercieel of persoonlijk gebruik te maken van e-mail en internet. Een enkele e-mail bericht voor belangrijke zaken (bvb. Familiezaken, arts of kinderopvang) is aanvaardbaar. Ook dit gebruik moet echter binnen de grenzen van het redelijke blijven.

19. UITGANGSCONTROLES

Art. 53

1. Controles van personen die in de onderneming werken en die plaatsvinden wanneer zij de onderneming of de werkplaats verlaten, zijn enkel gericht op het voorkomen of vaststellen van de ontvreemding van goederen in de onderneming of op de werkplaats. Zij zullen ter zake dienend en niet overmatig zijn.
2. Omstandigheden waarin en wijze waarop de uitgangscontroles kunnen gebeuren:
 - o Systematische uitgangscontroles zijn alleen mogelijk indien zij gebeuren door middel van elektronische en/of technische detectiesystemen;
 - o Uitgangscontroles uitgevoerd door personen mogen uitsluitend uitgevoerd worden door personen die bewakingsactiviteiten uitoefenen in de zin van de wet van 10 april 1990, hierna bewakingsagenten genoemd;
 - o Uitgangscontroles uitgevoerd door bewakingsagenten, al dan niet met behulp van elektronische middelen, mogen enkel worden uitgevoerd :
 - Bij wijze van steekproef ter voorkoming van diefstal en in dat geval moet de controlemogelijkheid bestaan voor alle betrokken werknemers zonder onderscheid;
 - Of indien er redelijke gronden zijn om te denken dat de werknemer goederen heeft ontvreemd, op basis van de gedragingen van de betrokkene, van materiële aanwijzingen of van de omstandigheden.
 - o De uitgangscontrole kan uitsluitend bestaan uit het nazicht van de door de gecontroleerde werknemer aan de bewakingsagent voorgelegde goederen, die hij op zich draagt of in zijn handbagage draagt en/of die zich in zijn of een door hem gebruikt voertuig bevinden.
 - o De uitgangscontrole mag enkel worden uitgevoerd door de bewakingsagent op goederen die relevant zijn in het licht van het wettelijk doel zoals omschreven sub 1.
3. Voor het overige zijn de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 89 van 30 januari 2007 onverminderd van toepassing.

20. VOORSCHRIFTEN TOT BEVORDERING VAN DE VEILIGHEID EN DE GEZONDHEID

Art. 54 – Veiligheidsvoorschriften

Voor de arbeiders wordt werkkledij ter beschikking gesteld door de werkgever.

De werkgever is verplicht lokalen, materieel, machines, producten, individuele en collectieve beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen die voldoen aan de eisen inzake veiligheid en hygiëne.

De werknemers dienen de nodige aandacht te besteden aan hun eigen veiligheid en die van hun medewerkers.

De werknemers dienen ter hunner beschikking staande beveiligingsmiddelen te gebruiken zoals bijvoorbeeld speciale werkkledij, helm, bril, handschoenen, gordels, beschermingsmiddelen voor het oor en het gezicht, ter voorkoming van huidaanandoeningen en ademhalingsstoornissen tijdens gevaarlijke stralen, vochten, stoffen enz.

Gereedschappen die in slechte staat verkeren, evenals al wat onverwacht gevaar kan opleveren bij het werk, dient onmiddellijk bekend gemaakt aan de verantwoordelijke. In afwachting van de verhelping van de klachten mag de werknemer het door hem gevaarlijke geachte gereedschap of materieel niet gebruiken.

Art. 55 – Ter voorkoming van ongevallen

Het is verboden:

- Zich op de plaats van het werk en op de weg van en naar het werk in staat van dronkenschap te bevinden of sterke dranken mee te brengen;
- Loshangende kledij te dragen;
- De machines te onderhouden terwijl ze in werking zijn of deze te hanteren in tegenstrijd met de voorschriften;
- De veiligheidstoestellen van de in werking zijnde machines te verwijderen of de beveiligingsbenodigdheden niet te gebruiken;
- Onbevoegden toe te staan machines te hanteren of hun op gevaarlijke plaatsen toe te laten.

De werkgever of diens afgevaardigde dient:

- Het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming na te leven;
- Nauwkeurig de aanbevelingen in acht te nemen die inzake veiligheid en hygiëne in het bouwbedrijf eventueel gedaan worden door het paritair comité, de bedrijfsraad voor veiligheid, hygiëne en verfraaiing of door het nationaal actiecomité;
- De werken in de vereiste veilige en gezonde omstandigheden te laten uitvoeren;
- De werknemers in te lichten omtrent de te treffen maatregelen inzake veiligheid en hygiëne, en meer in het bijzonder in omstandigheden waar gevaar bestaat voor ongevallen en/of beroepsziekten;
- Onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen om de rechtstreekse gevaren te elimineren.
- Het toezichthoudend personeel moet de nodige zorg en aandacht besteden aan het onthaal van nieuwe werknemers;

Art. 56

Behalve het medisch onderzoek dat kan worden opgelegd vóór de aanwerving of tijdens de tewerkstelling (krachtens de Codex over het welzijn of andere wettelijke of reglementaire bepalingen waaraan de werknemers en stagiairs moeten voldoen), kan de werkgever eisen dat een personeelslid medisch wordt onderzocht (bv. na ziekte of epidemie) door de geneeskundige dienst van de werkgever. De werknemer kan echter dit medisch onderzoek laten plaatsvinden bij een dokter naar keuze. In deze veronderstelling zijn de kosten echter te zijnen laste.

De werknemers die onderworpen zijn aan het verplichte gezondheidstoezicht hebben het recht om, op hun verzoek, vóór de werkhervatting een bezoek te krijgen, op voorwaarde dat hun ongeschiktheid minstens 4 weken duurt.

Art. 57

Het is de werknemers verboden om op de arbeidsplaats te roken (bureaus, inkomhal, vergaderzalen, gangen, liften, hangars, parkings, bestelwagen, 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.

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

21. DRINGENDE MEDISCHE VERZORGING – ONGEVALLLEN

Art. 58

Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel aan de receptie van de uitbatingszetel, in elke werfwagen en in de bussen voor personeelsvervoer.

Bij ongeval op de werven wordt de eerste hulp toegediend door de ploegbaas of de werfleider. Dezen zijn te bereiken op de betreffende werf.

Bij ongeval op de uitbatingszetel wordt de eerste hulp toegediend door elke aanwezige werfleider en door Dennie Keunen. Zij zijn te bereiken via de receptioniste (014 / 62 22 11).

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

Bij ernstig ongeval zullen de eerste geneeskundige zorgen aan de getroffene toegediend worden door de dichtst bijwonende geneesheer, ontboden door en op kosten van de onderneming.

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

Voor deze reglementering verwijzen we naar bijlage 5 aan het arbeidsreglement.

23. OVEREENKOMSTEN EN COLLECTIEVE AKKOORDEN TOEPASBAAR IN DE ONDERNEMING

Art. 59

De arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn voor de arbeiders en de bedienden worden, in de onderneming waarvoor onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld, ook geregeld door de volgende collectieve arbeidsovereenkomsten of collectieve akkoorden:

- Ondernemingsakkoord van 29 mei 1997 betreffende de invoering van maaltijdcheques aan arbeiders en bedienden.

24. DIENSTEN, COMITÉ EN RADEN

Art. 60

De namen van de preventieadviseurs en de namen van de vakbondsafgevaardigden worden hierna vermeld:

Naam van de preventieadviseur:

- Kevin Renders, preventieadviseur
- Externe preventieadviseur niveau 1: Peter Mertens - IDEWE

Art. 61 – Bevoegde inspectiediensten:

A. Directie van het toezicht op de sociale wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

- R.A.C. De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst

- Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen
- Centre Administratif de l'Etat
6700 Aarlen
- Rue du Miroir 8
7000 Mons
- Breidelstraat 3
8000 Brugge
- Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
- Centre Albert, 9e verd
Place Albert 1, 4 bus 8
6000 Charleroi
- Rue des Soeurs noires 28
7500 Doornik
- Laurent Delvauxstraat 2A
9000 Gent
- Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
- TT14
Sint Jozefstraat 10.9
3500 Hasselt
- Ijzerkaai 26-27
8500 Kortrijk
- Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3A – bus 8
3001 Leuven
- Rue Natalis 49
4020 Luik
- Louisastraat 1
2800 Mechelen
- Place des Célestines 25
5000 Namen
- Rue de Mons 39
1400 Nijvel
- Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
- Kazernestraat 16 Blok C
9100 Sint Niklaas
- E. Jaminéstraat 13
3700 Tongeren

- Warandestraat 49
2300 Turnhout
- Rue Fernand Houget 2
4800 Verviers
- Duitstalige Directie
Rue Fernand Houget 2
4800 Verviers
- Directie Vervoer
Louizastraat 1A
2800 Mechelen
- Directie Vervoer
Centre Mercator
Rue du Marché 24 – bus 1
4500 Huy

B. Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid):

- Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
- Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
- Rue Ferrer 6
6000 Charleroi
- Rue du Chapitre 1
7000 Mons
- TT14
Sint Jozefstraat 10.10
3500 Hasselt
- Boulevard de la Sauvenière 73
4000 Liège
- Chaussée de Liège 622
5100 Jambes
- Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint Lievenslaan 33B
9000 Gent
- Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3A – bus 8
3001 Leuven
- Breidelstraat 3
8000 Brugge

C. Algemene Directie Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid):

- Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 63 (15e verd.)
2000 Antwerpen

D. Medische Inspectie
- Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 80
2000 Antwerpen

Art. 62

De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door het personeel worden geraadpleegd op de maatschappelijke zetel van de onderneming, Lilsedijk 50 te 2340 Beerse, in het kantoor van de personeelsverantwoordelijke.


Art. 63

Onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de procedure die door de wet werd voorgeschreven. Het vervangt het arbeidsreglement dat tot dusverre van kracht was.

Periode uithangen arbeidsreglement: 15 dagen van 17 juni 2024 t.e.m. 01 juli 2024

Datum waarop het van kracht wordt: 02 juli 2024

Handtekening van het ondernemingshoofd:



Francis Vrancken
Gedelegeerd Bestuurder

Bijlage 1 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS, GEWIJZIGD DOOR DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001.

Hoofdstuk 1 – Voorwerp en toepassingsgebied

Art. 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te verwezenlijken. Dit beginsel is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunnen wordt afgeschaft.

Art. 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 arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

Hoofdstuk 2 – 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 wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuzen van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in de loonpunten.

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) Komen voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking:
 - Vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
 - Vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b, van dit artikel, hebben de partijen besloten:

- Als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschap vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld;
- Met betrekking tot de aanvullende niet wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen getroffen zijn.

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 deze 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.

Art. 7

§ 1 – Een werkgever die een werknemer tewerkstelt, die ofwel op ondernemingsniveau overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, ofwel 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 collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die 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 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 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 loon betalen dat de werknemer door het ontslag of door de wijziging van de arbeidsvoorwaarden heeft moeten derven; hij moet tevens de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon betalen.

§ 3 – Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst op 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 vergoeding bedraagt naargelang de keuze van de werknemer, ofwel een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, ofwel de werkelijk door de werknemer geleden schade; in dit 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 moet indienen om opnieuw te worden opgenomen of op de arbeidspost te worden herplaatst:

1. Wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigt, 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 beëindigen;
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 3 – Bekendmaking

Art. 8

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

Hoofdstuk 4 – Slotbepalingen

Art. 9

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde tijd; ze treedt in werking op de datum waarop ze werd ondertekend, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3. 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.

Hoofdstuk 5 – Verplichtende bepalingen

Art. 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij 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.

Art. 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 ervan.

Overeenkomst (artikels 1 tot en met 9) algemeen verbindend verklaard bij KB 9 december 1975 (B.S. 25 december 1975), art. 10 en 11 bij KB 4 februari 2002 (B.S. 12 maart 2002).

Bijlage 2 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

TOEPASSELIJKE UURROOSTERS

1. Voltijdse tewerkstelling

VOOR BEDIENDEN

Uurrooster 1

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u

Uurrooster 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Dinsdag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Woensdag	07 00 u	15 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Donderdag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Vrijdag	07 00 u	15 30 u	12 00 u	12 30 u	8u

Uurrooster 3

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u

Uurrooster 4

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	09 00 u	17 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	09 00 u	17 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	09 00 u	17 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Donderdag	09 00 u	17 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	09 00 u	17 30 u	12 30 u	13 00 u	8u

Uurrooster 5

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	07 30 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8,5u
Dinsdag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Woensdag	07 30 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8,5u
Donderdag	07 30 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8,5u
Vrijdag	07 30 u	14 30 u	12 00 u	12 30 u	6,5u

Uurrooster 6

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	12.30 u	8u
Dinsdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	12.30 u	8u
Woensdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	12.30 u	8u
Donderdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	12.30 u	8u
Vrijdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	12.30 u	8u

Uurrooster 7

Week 1

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08.30 u	17.00 u	12.30 u	12.30 u	8u
Dinsdag	08.30 u	17.00 u	12.30 u	12.30 u	8u
Woensdag	08.30 u	17.00 u	12.30 u	12.30 u	8u
Donderdag	08.30 u	17.00 u	12.30 u	12.30 u	8u
Vrijdag	08.30 u	17.00 u	12.30 u	12.30 u	8u

Week 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	07.30 u	16.30 u	12.00 u	12.30 u	8,5u
Dinsdag	08.00 u	16.30 u	12.00 u	12.30 u	8u
Woensdag	07.30 u	16.30 u	12.00 u	12.30 u	8,5u
Donderdag	07.30 u	16.30 u	12.00 u	12.30 u	8,5u
Vrijdag	07.30 u	14.30 u	12.00 u	12.30 u	6,5u

2. Deeltijdse tewerkstelling

VOOR BEDIENDEN:

Uurrooster 8: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08.00 u	16.00 u	12.30 u	13.00 u	7u30
Dinsdag	08.00 u	16.00 u	12.30 u	13.00 u	7u30
Woensdag	08.00 u	11.30 u			3u30
Donderdag	08.00 u	16.00 u	12.30 u	13.00 u	7u30
Vrijdag	08.00 u	14u30	12.30 u	13.00 u	6u

Uurrooster 9: 20 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	12.30 u	16.30 u			4u
Dinsdag	12.30 u	16.30 u			4u
Woensdag	12.30 u	16.30 u			4u
Donderdag	12.30 u	17.00 u			3u30
Vrijdag	08.00 u	11.30 u			4u

Uurrooster 10: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag			Geen tewerkstelling		
Dinsdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	13.00 u	8u
Woensdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	13.00 u	8u
Donderdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	13.00 u	8u
Vrijdag	08.00 u	17.00 u	12.00 u	13.00 u	8u

Uurrooster 11: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Dinsdag	Geen tewerkstelling				
Woensdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u

Uurrooster 12: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Woensdag	Geen tewerkstelling				
Donderdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u

Uurrooster 13: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Donderdag	Geen tewerkstelling				
Vrijdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u

Uurrooster 14: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Vrijdag	Geen tewerkstelling				

Uurrooster 15. 32 u

Week 1

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	Geen tewerkstelling				
Donderdag	08 30 u	15 00 u	12 30 u	13 00 u	6u
Vrijdag	08 30 u	15 00 u	12 30 u	13 00 u	6u

Week 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 30 u	15 00 u	12 30 u	13 00 u	6u
Vrijdag	08 30 u	15 00 u	12 30 u	13 00 u	6u

Uurrooster 16: 32 u**Week 1**

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Dinsdag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Woensdag	08 00 u	12 00 u			4u
Donderdag	08 00 u	12 00 u			4u
Vrijdag	07 30 u	16 00 u	12 00 u	12 30 u	8u

Week 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Dinsdag	08 00 u	12 00 u			4u
Woensdag	07 30 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Donderdag	08 00 u	12 00 u			4u
Vrijdag	07 30 u	16 00 u	12 00 u	12 30 u	8u

Uurrooster 17: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	Geen tewerkstelling				

Uurrooster 18: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	07 30 u	14 30 u	12 30 u	13 00 u	6u30
Dinsdag	07 30 u	12 30 u			5u
Woensdag	07 30 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u30
Donderdag	07 30 u	16 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	07 30 u	12 30 u			5u

Uurrooster 19: 20 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	12 00 u			4u
Dinsdag	08 00 u	12 00 u			4u
Woensdag	08 00 u	12 00 u			4u
Donderdag	08 00 u	12 00 u			4u
Vrijdag	08 00 u	12 00 u			4u

Uurrooster 20: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Dinsdag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Woensdag	08 00 u	12 00 u			4u
Donderdag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Vrijdag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u

Uurrooster 21: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	Geen tewerkstelling				
Donderdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u

Uurrooster 22: 32 u**Week 1**

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 30 u	12 30 u			4u
Vrijdag	08 30 u	12 30 u			4u

Week 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	12 30 u			4u
Donderdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 30 u	12 30 u			4u

Uurrooster 23: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Dinsdag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Woensdag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Donderdag	08 00 u	15 30 u	12 30 u	13 00 u	7u
Vrijdag	08 00 u	12 00 u			4u

Uurrooster 24: 32 u**Week 1**

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	07 45 u	16 15 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	07 45 u	16 15 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	07 45 u	11 45 u			4u
Donderdag	07 45 u	16 15 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	07 45 u	11 45u			4u

Week 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	07 45 u	16 15 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	07 45 u	16 15 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	07 45 u	11 45 u			4u
Donderdag	07 45 u	16 15 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 30 u	12 30 u			4u

Uurrooster 25: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 00 u	12 00 u			4u
Donderdag	08 00 u	17 00 u	12 00 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 00 u	12 00 u			4u

Uurrooster 26: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	16 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 00 u	16 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	Geen tewerkstelling				
Donderdag	08 00 u	16 30 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 00 u	16 30 u	12 30 u	13 00 u	8u

Uurrooster 27: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Dinsdag	08 00 u	12 00 u			4u
Woensdag	07 30 u	16 00 u	12 00 u	12 30 u	8u
Donderdag	08 00 u	12 00 u			4u
Vrijdag	07 30 u	16 00 u	12 00 u	12 30 u	8u

Uurrooster 28: 20 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	12 00 u			4u
Donderdag	Geen tewerkstelling				
Vrijdag	Geen tewerkstelling				

Uurrooster 29: 32 u**Week 1**

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Dinsdag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Woensdag	08 00 u	12 00 u			4u
Donderdag	08 00 u	16 30 u	12 00 u	12 30 u	8u
Vrijdag	08 00 u	12 00 u			4u

Week 2

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	12 30 u			4u
Donderdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Vrijdag	08 30 u	12 30 u			4u

Uurrooster 30: 24 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	12 30 u			4u
Dinsdag	08 30 u	12 30 u			4u
Woensdag	08 30 u	15 00 u	12 30 u	13 00 u	6u
Donderdag	08 30 u	12 30 u			4u
Vrijdag	08 30 u	15 00 u	12 30 u	13 00 u	6u

Uurrooster 31: 32 u

	werktijden		mits onderbreking van		aantal arbeidsuren
	van	tot	van	tot	
Maandag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Dinsdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Woensdag	08 30 u	17 00 u	12 30 u	13 00 u	8u
Donderdag	08 30 u	12 30 u			4u
Vrijdag	08 30 u	12 30 u			4u

Bijlage 3 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 81 VAN 26 APRIL 2002 TOT BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER VAN DE WERKNEMERS TEN OPZICHTE VAN DE CONTROLE OP DE ELEKTRONISCHE ONLINECOMMUNICATIEGEGEVENS

Hoofdstuk I – Draagwijdte

Artikel 1

§ 1.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het grondrecht van de werknemers op de eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften voor een goede werking van de onderneming, te bepalen voor welke doeleinden en onder welke proportionaliteits- en transparantievoorwaarden een controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens kan worden geïnstalleerd en volgens welke regels de individualisering van deze gegevens is toegestaan.

Zij doet geen afbreuk aan gunstiger bepalingen op het niveau van de paritaire comités en de ondernemingen.

§ 2.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft geen betrekking op de regels voor de toegang tot en/of het gebruik van de elektronische onlinecommunicatiemiddelen van de onderneming, welke regels het prerogatief van de werkgever zijn. Deze overeenkomst laat dus de eventueel in de ondernemingen geldende regels en praktijken op het gebied van voorlichting en zelfs raadpleging onverlet.

Zij doet evenmin afbreuk aan de in de ondernemingen bestaande regels en praktijken wat de uitoefening van de vakbondsactiviteiten betreft.

Hoofdstuk II – Definitie

Artikel 2

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder elektronische onlinecommunicatiegegevens verstaan, de elektronische onlinecommunicatiegegevens s.l. ongeacht de drager via welke een en ander door een werknemer wordt overgebracht of ontvangen in het kader van de dienstbetrekking.

Hoofdstuk III – Verbintenis van de partijen

Artikel 3

De ondertekenende partijen bevestigen de volgende beginselen:

- De werknemers erkennen het beginsel volgens hetwelk de werkgever het recht heeft controle uit te oefenen op het werkinstrument en op het gebruik dat de werknemer ervan maakt in het kader van de uitvoering van zijn contractuele verplichtingen, ook wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt, rekening houdend met de in deze overeenkomst bepaalde toepassingsregels;
- De werkgevers eerbiedigen het recht van de werknemers op bescherming van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking en de rechten en verplichtingen die er voor iedere partij uit voortvloeien.

Hoofdstuk IV – Toepassingsregels

Onderafdeling 1 – Regels voor de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens

Onderafdeling 1 – Algemene bepalingen

Artikel 4

De controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens wordt slechts toegestaan voor zover voldaan wordt aan de finaliteits- en proportionaliteitsbeginselen als bepaald in de punten 1 en 2 van onderafdeling 2 verderop, alsook aan het transparantiebeginsel, zoals gewaarborgd door de procedurevoorwaarden in punt 3 van dezelfde onderafdeling.

Onderafdeling 2 – Beginselen

1. Finaliteitsbeginsel

Artikel 5

§ 1. – De controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens is maar toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

1. Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. Het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

§ 2. – De werkgever omschrijft duidelijk en expliciet de doelstelling(en) van de controle.

2. Proportionaliteitsbeginsel

Artikel 6

In principe mag de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben.

Als de controle toch een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze inmenging tot een minimum beperkt worden.

3. Procedurevoorwaarden

a) Informatie

- 1) Collectieve informatie

Artikel 7

§ 1. – De werkgever die een systeem voor controle op elektronische onlinecommunicatiegegevens wil installeren, licht de ondernemingsraad in over alle aspecten van de controle, als bedoeld in artikel 9, § 1 van deze overeenkomst, in overeenstemming met de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden.

§ 2. – Als er geen ondernemingsraad is, wordt deze informatie verstrekt aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis ervan, aan de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis ervan, aan de werknemers.

2) Individuele informatie

Artikel 8

§ 1. – Wanneer een systeem voor controle op elektronische onlinecommunicatiegegevens wordt geïnstalleerd, licht de werkgever de betrokken werknemers in over alle aspecten van de controle, als bedoeld in artikel 9, § 1 en 2.

§ 2. – De informatie moet effectief, begrijpelijk en bijgewerkt zijn. De keuze van de informatiedrager wordt aan de werkgever overgelaten.

§ 3. – Deze informatie ontslaat de partijen niet van de verplichting dat ze de overeenkomsten te goeder trouw moeten uitvoeren.

3) Inhoud van de informatie

Artikel 9

§ 1. – De collectieve en individuele informatie als bedoeld in de artikelen 7 en 8 slaat op de volgende aspecten van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens:

- Het controlebeleid en de prerogatieven van de werkgever en het toezichthoudend personeel;
- De nagestreefde doelstelling(en);
- Het feit of persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en de duur van bewaring;
- Het al dan niet permanente karakter van de controle.

§ 2. – Bovendien slaat de individuele informatie als bedoeld in artikel 8 op:

Het gebruik van de instrumenten die de werknemer voor de uitvoering van zijn werk ter beschikking worden gesteld, inclusief de beperkingen wat het gebruik in het kader van de functie betreft;

- De rechten, plichten, verplichtingen van de werknemers en de eventuele verboden inzake het gebruik van de elektronische online communicatiemiddelen van de onderneming;
- De in het arbeidsreglement bepaalde straffen wanneer de regels niet in acht worden genomen.

b) Raadpleging

Artikel 10

Bovendien worden de geïnstalleerde controlesystemen regelmatig geëvalueerd met het oog op voorstellen om ze aan te passen aan de technologische ontwikkelingen.

Afdeling II – Regels voor de individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens

Onderafdeling 1 – Algemene bepalingen

Artikel 11

Deze afdeling heeft tot doel de regels voor de individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens vast te stellen.

De tenuitvoerlegging ervan mag niet leiden tot de ondoelmatigheid van de waarborgen die deze collectieve arbeidsovereenkomst aan de werkgevers en de werknemers biedt door het verlenen van een uitsluitend beroepsmatig of privé-karakter aan het geheel van elektronische onlinecommunicatiegegevens.

Deze afdeling is niet van toepassing op het onderwerp en de inhoud van de elektronische onlinecommunicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken.

Artikel 12

§ 1. – Onder individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens wordt in het kader van deze overeenkomst verstaan, de handeling die tot doel heeft elektronische onlinecommunicatiegegevens die tijdens een door de werkgever geïnstalleerde controle werden verzameld, te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

§ 2. – De individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens gebeurt, naar gelang het doel van de door de werkgever geïnstalleerde controle:

- In het kader van een directe procedure, overeenkomstig artikel 15;
- In het kader van een indirecte procedure, overeenkomstig de artikelen 16 en 17.

Het gaat om een indirecte procedure wanneer er een voorafgaande voorlichtingsfase mee gepaard gaat.

Onderafdeling 2 – Beginselen

1. Finaliteitsbeginsel

Artikel 13

§ 1. – De werkgever individualiseert de elektronische onlinecommunicatiegegevens te goeder trouw en overeenkomstig de door deze controle nagestreefde doelstelling(en).

§ 2. – Als de verzamelde elektronische onlinecommunicatiegegevens voor andere doeleinden worden verwerkt dan het doel waarvoor de controle werd geïnstalleerd, moet de werkgever ervoor zorgen dat een en ander verenigbaar is met het oorspronkelijke doel en alle maatregelen nemen die nodig zijn om interpretatiefouten te vermijden.

2. Proportionaliteitsbeginsel

Artikel 14

§ 1. – De werkgever mag de bij een controle verkregen elektronische onlinecommunicatiegegevens niet individualiseren op een manier die onverenigbaar is met de in artikel 5, § 1 bepaalde doelstelling(en).

§ 2. – De elektronische onlinecommunicatiegegevens die noodzakelijk zijn voor de door de controle nagestreefde doelstelling(en) mogen worden geïndividualiseerd. Ze dienen uitgaande van deze doelstelling(en) toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

3. Procedurevoorwaarden

- a. Directe individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens

Artikel 15

De directe individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens is toegestaan als de controle een of meer van de in artikel 5, § 1, 1°, 2° en 3° vermelde doeleinden nastreeft.

- b. Indirecte individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens met inachtneming van een voorafgaande voorlichtingsfase

Artikel 16

§ 1. – De individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens is maar toegestaan mits een voorafgaande voorlichtingsfase in acht wordt genomen wanneer de controle de in artikel 5, § 1, 4° vermelde doelstelling nastreeft.

§ 2. – De voorlichting als bedoeld in § 1 heeft tot doel de werknemer(s) op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Artikel 17

§ 1. – De werknemer die bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering als bedoeld in artikel 16 verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische onlinecommunicatiemiddelen, wordt door de werkgever uitgenodigd voor een gesprek.

Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken.

Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische onlinecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen.

§ 2. – Paragraaf 1 is niet van toepassing in geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, ongeacht het motief van de schorsing.

Hoofdstuk V – Slotbepalingen

Artikel 18

Deze overeenkomst is gesloten voor onbepaalde tijd.

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

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Gedaan te Brussel, op zesentwintig april tweeduizend en twee.

Overeenkomst algemeen bindend verklaard bij KB van 12 juni 2002 (BS. 29 juni 2002).

Bijlage 4 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

BELEIDSVERKLARING 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 welzijnsbeleid van "EUROCON INFRA nv". Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier een belangrijk onderdeel van uit.

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

Het gebruik van alcohol of drugs is ten strengste verboden gekeken naar de (risicovolle) activiteiten binnen onze onderneming en de specifieke risico's die het gebruik van alcohol of drugs inhouden.

Het uitgangspunt bij de vaststelling van een preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

1. Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
2. Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
3. Een verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs (artikel 46, punt 4-5);
4. Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

Procedures zullen uitgewerkt worden die gevolgd moeten worden bij de vaststelling van een disfunctioneren op het werk ten gevolge van een mogelijks alcohol- of druggebruik.

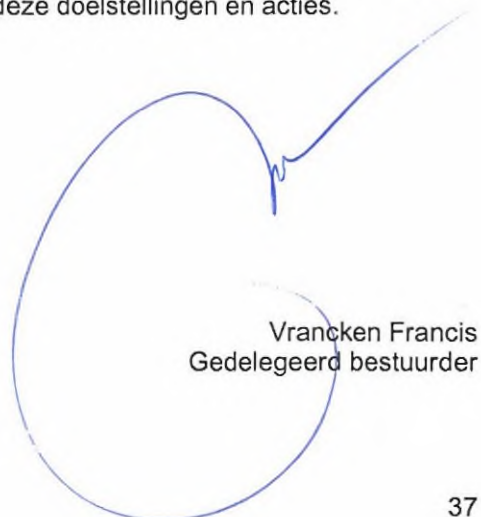
Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

EUROCON INFRA nv is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties.

Opgemaakt te Beerse op: 23 september 2019

Handtekening van het ondernemingshoofd:



Vrancken Francis
Gedelegeerd bestuurder

Bijlage 5 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

PROCEDURE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S

1. Doel, definities en toepassingsgebied

1.1 Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

1.2 Definities

1.2.1 Afkortingen

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

1.2.2 Psychosociaal risico

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

1.2.3 Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

1.2.4 Pesterijen

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1.2.5 Ongewenst seksueel gedrag

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Geweld op het werk en pesterijen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en moederschap.

1.2.6 Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de WG nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.
- Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende zaken:
 - o Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.
 - o Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.
 - o Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.
 - o De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken, afspraken binnen een systeem van coachend leiderschap.

Formeel verzoek / formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

- De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

1.2.7 Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

1.3 Toepassingsgebied

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.
- In de overeenkomst met derden-werkgevers zullen afspraken worden opgenomen:
 - o Elke derde-werkgever die werken in de onderneming levert, verklaart zich akkoord dat de VP en de PAPS van de onderneming waar de werken worden uitgevoerd tussenkomt bij psychosociale risico's waarbij hij en/of zijn werknemers zijn betrokken.
 - o De derde-werkgever draagt hiervan mee de kosten.
 - o Om de bijzondere procedures goed te laten verlopen zullen beide werkgevers afspraken maken:
 - Welke VP en welke PAPS is bevoegd en verantwoordelijk om iets te doen.
 - Hoe zullen ze samenwerken?
 - Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?
 - Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.
- Indien een werknemer-derde op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming heeft hij wettelijk de keuze om een beroep te doen op de VP of de PAPS van deze onderneming of van zijn eigen werkgever. Een activiteit is permanent wanneer ze op een constante en regelmatige manier wordt uitgevoerd.
- Indien een werknemer-derde werk verricht dat niet permanent is, dit wil zeggen een afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt tijdens een korte periode dan doet hij in principe een beroep op de VP of de PAPS van zijn eigen werkgever.

2. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

2.1

Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

2.2

Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

2.3

De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

2.4

De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.
- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

2.5

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

3.1 Tussenkommende partijen

3.1.1

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

3.1.2

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

3.1.3

Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

3.1.4

Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

3.2 Twee soorten bijzondere procedures

3.2.1

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

3.3 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

3.3.1

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

3.3.2

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

3.3.3

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

4.1

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

4.2

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

4.3

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

5.1 Definitie van verzoek tot formele interventie

5.1.1

Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat :

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond.
- Het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan.
- De identiteit van de aangeklaagde.
- Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

5.1.2

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

5.2 indiening van het verzoek tot formele interventie

5.2.1

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

5.2.2

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van :

- Het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

5.2.3

Verloop van het onderzoek van het verzoek :

- De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem ten laste worden gelegd.
- De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.
- De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

5.2.4

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

6.1

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1) De werkgever:

- a. Van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- b. Van de gepaste procedure voor dit verzoek.

- c. Van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
 - d. Van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- 2) De verzoeker :
- a. Van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
 - b. Van de gepaste procedure voor dit verzoek.
 - c. Van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

6.2

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

6.3

In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- 1) Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
- 2) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- 3) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
- 4) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

6.4

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.

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

6.5

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

6.6

Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

6.7

De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPS, behandelt de PAPS het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- 1) De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 22;
 - 2) De werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
 - 3) De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.
- De PAPS brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord mededeelt.

7. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

7.1

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

7.2

De PAPS 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 waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

7.3

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- 1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- 4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- 5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- 6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

7.4

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

7.5

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

7.6

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

7.7

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

7.8

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

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

7.9

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.

7.10

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

7.11

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

8.1

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

8.2

Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- 1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- 2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- 3) De identiteit van de aangeklaagde.
- 4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

8.3

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

8.4

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

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

8.5

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

8.6

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

8.7

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- 1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- 2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- 3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- 4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- 5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- 6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- 7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

8.8

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

8.9

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- 1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- 4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- 5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- 6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- 7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

8.10

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

8.11

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

8.12

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

8.13

Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

8.14

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

8.15

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

8.16

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

8.17

De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

9. Wedertewerkstelling na afwezigheid

9.1

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10. Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

11. Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur

Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP)			
Naam:	Paul Van Vorst	Kevin Valkiers	
Functie:	Preventieadviseur	Projectadviseur Deuren – houten Vloeren – Trappen	
GSM:	0478 39 47 35	0498 20 11 06	
E-mail:	paul.vanvorst@EUROCONINFRA.be	kevin.valkiers@coraco.be	
<p>Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager. Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.</p>			
<p>De PAPSEN van Idewe regio Turnhout zijn toegewezen aan de onderneming. De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.</p>			
<p>Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Turnhout: 014 40 02 20</p>			
<p>Email van het PAPSEN team van regio Turnhout: psychosociale.turnhout@idewe.be</p>			
<p>PAPSEN regio Turnhout: Naam en e-mail : voornaam.naam@idewe.be Sebastiaan.vandun@idewe.be Miche.vanwayenbergh@idewe.be Katrien.mertens@idewe.be Vera.wuyts@idewe.be Liese.huysmans@idewe.be Annick.calaerts@idewe.be Marijke.vandenbogaert@idewe.be</p>			

Dit bericht zal gedagtekend en ondertekend worden uitgehangen in de bibliotheek van EUROCON INFRA, Lilsedijk 50, 2340 Beerse. Een kopie zal worden verzonden aan de bevoegde Directie van het Toezicht op de Sociale Wetten van onze regio.

Bijlage 6 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

KALENDER 2024

JANUARI					FEBRUARI				MAART				
1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	
2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	
3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	
4	11	18	25		1	8	15	22	29	7	14	21	28
5	12	19	26		2	9	16	23	1	8	15	22	29
6	13	20	27		3	10	17	24	2	9	16	23	30
7	14	21	28		4	11	18	25	3	10	17	24	31

APRIL					MEI				JUNI				
1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	
2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26
4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27
5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28
6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29
7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30

JULI					AUGUSTUS				SEPTEMBER				
1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30
2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	
3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	
4	11	18	25		1	8	15	22	29	5	12	19	26
5	12	19	26		2	9	16	23	30	6	13	20	27
6	13	20	27		3	10	17	24	31	7	14	21	28
7	14	21	28		4	11	18	25	1	8	15	22	29

OKTOBER					NOVEMBER				DECEMBER				
	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	
3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	
4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27
5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28
6	13	20	27		3	10	17	24	1	8	15	22	29

BOUWVERLOF + 4 JV INHAALRUST FEESTDAG

FEESTDAGEN

1/jan nieuwjaar
 1/apr paasmaandag
 1/mei feest vd arbeid
 9/mei OLH Hemelvaart
 20/mei pinkstermaandag
 21/jul nationale feestdc verplaatst naar 16/8
 15/aug OLV Hemelvaart
 1/nov allerheiligen
 11/nov wapenstilstand
 25/dec kerstms

INHAALRUST

2/jan 23/dec
 3/jan 24/dec
 4/jan 26/dec
 5/jan 27/dec
 2/apr 30/dec
 10/mei 31/dec

COLLECTIEF JAARLIJKS VERLOF

15/7 tem 5/8

Bijlage 7 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

ALGEMEEN BELEID INZAKE GEGEVENSVERWERKING INTERN/PERSONEELSZAKEN

EUROCON INFRA N.V. neemt de rechten van zijn medewerkers/personeelsleden bij gegevensverwerking ernstig. In deze verklaring legt EUROCON INFRA N.V. uit hoe het uw persoonsgegevens als medewerkers/personeelsleden verzamelt, verwerkt en gebruikt.

De verantwoordelijke voor de verwerking is de personeelsdienst. Deze bevindt zich op de maatschappelijke zetel in Beerse, Lilsedijk 50. De onderneming EUROCON INFRA N.V. werd ingeschreven onder het ondernemingsnummer 0450.900.045.

Voor vragen bij deze verklaring en ons beleid kan u steeds contact opnemen met de personeelsdienst via personeel@EUROCON INFRA.be.

Wanneer verzamelt en verwerkt EUROCON INFRA N.V. gegevens?

EUROCON INFRA N.V. verzamelt en verwerkt gegevens over u als sollicitant, medewerker of personeelslid. Die gegevens verkrijgen wij van u naar aanleiding van uw sollicitatie of daaropvolgende aanwerving, d.i. bij het invullen van papieren en elektronische formulieren en/of sollicitatiegesprekken. Nadien verwerken wij persoonsgegevens over u tijdens en in de loop van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Die blijken uit de uitvoering als zodanig.

Welke gegevens verzamelt en verwerkt EUROCON INFRA N.V.?

Het gaat over de gegevens die u ons meedeelt en die wij nodig hebben om uw sollicitatie te kunnen beoordelen en om de arbeidsovereenkomst uit te voeren, zoals uw naam, adres, e-mailadres en de gegevens over uw gezinssamenstelling. Die gegevens hebben wij met name nodig voor de juiste berekening van uw loon. Normaal geeft u ons die gegevens rechtstreeks door.

Financiële gegevens moeten ons toelaten uw loon uit te betalen en worden verwerkt in het kader van de boekhouding. Daarnaast gaat het ook over de verplaatsingen in het kader van Track and Trace.

Voor welke doeleinden verzamelt en verwerkt EUROCON INFRA N.V. gegevens?

Deze gegevens verwerken wij voor onze personeelsadministratie (de loonberekening en toepassing van sociale wetgeving) en personeelsbeheer (evaluatie, opvolging, opleiding en vorming, ...), alsook voor werkplanning en boekhouding.

Wat zijn de grondslagen voor de verwerking van gegevens door EUROCON INFRA N.V.?

De verwerking van uw gegevens als sollicitant, medewerker of personeelslid baseren wij op uw sollicitatie en/of de arbeidsovereenkomst die u met ons bindt.

Hoelang bewaart EUROCON INFRA N.V. uw gegevens?

Wij bewaren uw persoonsgegevens zolang dat nodig is in uitvoering van de sociale wetgeving. Dit betekent concreet dat wij uw gegevens bijhouden zolang u bij ons werkt, maar ook na het einde van die tewerkstelling, tot 5 jaar daaropvolgend.

De gegevens van sollicitanten die niet worden aangeworven, houden wij niet bij, tenzij we beslissen een wervingsreserve aan te leggen. Dan vragen we aan de kandidaten of we hun gegevens nog gedurende maximum 2 jaren mogen bijhouden.

De verplaatsingsgegevens in het kader van Track and Trace houden we bij gedurende 5 jaar.

Worden de gegevens meegedeeld aan derden?

Uw gegevens worden intern verwerkt in het kader van personeelsadministratie, personeelsbeheer en boekhouding door de dienst van/verantwoordelijke voor personeelsbeheer en boekhouding.

Ze worden doorgegeven aan het sociaal secretariaat dat optreedt als onze verwerker in het kader van de personeelsadministratie, onder onze controle. Daarbij worden uw gegevens ook doorgegeven aan diverse overheidsdiensten, zoals de FOD Financiën in het kader van de bedrijfsvoorheffing en de RSZ voor de berekening van de sociale bijdragen.

Ook de verplaatsingsgegevens in het kader van Track and Trace worden aan derden bezorgd, om op die manier de mobiliteitsvergoedingen te kunnen berekenen en het bewijs te leveren dat het collectief vervoer voldoet aan de voorwaarden in het kader van de verplichte CO2-bijdrage.

In algemene zin zijn wij soms verplicht om gegevens over u door te geven. Dat is met name het geval wanneer wij hiertoe wettelijk worden verplicht of wanneer overheidsinstanties die daartoe het recht hebben, bij ons gegevens opvragen. In dat geval gaan wij na of aan de voorwaarden om gegevens op te vragen is voldaan.

Uw gegevens worden in beginsel niet doorgegeven naar derde landen of internationale organisaties. Dat kan mogelijk gebeuren in het kader van contracten voor cloud services die wij sluiten. Dan worden uw gegevens mogelijk opgeslagen op servers in derde landen waar in beginsel enkel wij toegang toe hebben. In dat geval zorgen wij ervoor dat de provider van die diensten gevestigd is in een derde land met een adequaat beschermingsniveau of dat er met die provider een overeenkomst ter bescherming van uw rechten wordt gesloten.

Uw rechten

U kan de gegevens die wij over u verwerken, steeds inkijken en, indien nodig, laten verbeteren of wissen. Daartoe volstaat het dit aan te vragen bij de personeelsdienst via personeel@dca.be, met een bewijs van uw identiteit. Die vragen wij om te verhinderen dat uw gegevens worden meegedeeld aan iemand die daar geen recht op heeft.

Indien u het niet eens bent met de manier waarop EUROCON INFRA N.V. uw gegevens verwerkt, kan u steeds een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (www.privacycommission.be), Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

Wijzigingen

EUROCON INFRA N.V. behoudt zich het recht voor om deze verklaring en/of dit beleid te wijzigen. Wijzigingen zullen via de website aan gebruikers worden gemeld.

Bijlage 8 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

ICT- EN COMMUNICATIE POLICY

1. Doelstelling

De Clercq Aannemingen Bouw en Wegenbouw (D.C.A.), hierna genoemd "FIRMA", stelt aan haar medewerkers of externe dienstverleners een aantal middelen ter beschikking met de bedoeling de interne en externe communicatie te bevorderen, wat noodzakelijk is voor de goede werking van de onderneming.

De FIRMA moedigt het gebruik van de moderne technologie aan om zo productiviteit en kwaliteit van het werk te bevorderen, mits elke gebruiker de nodige maturiteit bezit om de beschikbare middelen als een goede huisvader te gebruiken.

Deze policy werd opgesteld om zowel de medewerkers en de activa van de FIRMA te beschermen, alsook om een adequate dienstenkwaliteit te waarborgen voor alle medewerkers. De FIRMA wenst via deze richtlijnen de computersystemen en netwerk van de FIRMA te beveiligen tegen misbruiken en virussen.

De meest recente versie van deze Informatie en Communicatie Technologie (ICT) policy zal steeds consulteerbaar zijn op intranet.

2. Toepassingsgebied

Deze ICT-policy regelt de houding van de FIRMA" t.o.v.:

- Hard- en software van werkstations en de daarbij gebruikte randapparatuur die kan verbonden worden met het FIRMA netwerk;
- Gebruik van telefoon, GSM, smartphone en fax;
- Gebruik van eigen toestellen op de werkvloer;
- Gebruik van e-mail;
- Gebruik van vaste of draadloze ICT-verbindingen;
- De elektronische documenten die op deze middelen worden opgeslagen zijnde alle informatie in digitale vorm zoals e-mails, tekstbestanden, foto's, muziek, ...;
- Gebruik van informatiedragers;
- Gebruik van apparatuur eigendom van de werknemer;
- Bewaking van de informaticasystemen;
- Bescherming van persoonsgegevens;
- Gebruik van online diensten binnen en buiten de organisatie;
- Communicatie en haar vormen;
- Controlerecht van de werkgever;

Deze policy is verplicht voor iedereen die bij de FIRMA werkt of zaken doet met de FIRMA , hetzij als werknemer, contractant, consultant of leverancier (verder "medewerkers" genoemd).

3. Algemene principes en verantwoordelijkheden

De ICT-middelen (hardware, software, internet, e-mail, etc), die ter beschikking worden gesteld van de werknemers, zijn steeds eigendom van de werkgever.

De ICT-middelen dienen enkel voor beroepsdoeleinden te worden aangewend.

Het privégebruik tijdens de werkuren is occasioneel toegestaan, indien het dringend EN belangrijk is. Dit principe is eveneens van toepassing op het gebruik van privé toestellen tijdens de werkuren.

Als ICT-middelen buiten de werkuren ter beschikking worden gesteld, dan kan dit volgens verder opgesomde voorwaarden.

De werknemers mogen ICT-middelen enkel gebruiken

- Voor rechtmatige doeleinden en overeenkomstig het beleid en de belangen van de werkgever,
- Door het materiaal "als goede huisvader" in goede staat te houden,
- Met inachtneming van de vertrouwelijkheid en het privé-karakter van de communicaties,
- Op optimale en efficiënte wijze met respect voor de andere gebruikers

In geen geval, en onder geen enkele voorwaarde, heeft een medewerker van de FIRMA de toestemming om een activiteit te ontplooiën die als illegaal wordt beschouwd door de regionale, nationale of internationale wetgeving, en waarbij hulpmiddelen van het bedrijf worden gebruikt. Het is de medewerkers bovendien verboden zich schuldig te maken aan feiten die in strijd zijn met zedelijke beginselen of die de waardigheid van anderen kunnen schaden

- Geen enkele medewerker van de FIRMA zal een communicatiemiddel (in het bijzonder computersystemen, netwerken en diensten) gebruiken op een wijze die
 - o Zou kunnen leiden tot beveiligingsproblemen,
 - o De verstoring van netwerkcommunicaties of verwante diensten zou kunnen veroorzaken,
 - o Om het even welke vorm van beveiliging of controle van om het even welk netwerk, host of account omzeilt

Het is verboden om, zonder uitdrukkelijke toelating van de IT-verantwoordelijke

- Software te kopiëren die binnen de vennootschap wordt gebruikt,
- Om het even welke software in te voeren of te installeren binnen de vennootschap,
- Andere software te gebruiken dan degene die wordt opgelegd om een bepaalde activiteit uit te voeren,
- Software te gebruiken voor doeleinden waarvoor deze niet ter beschikking wordt gesteld van de medewerker,
- De beveiligingsinstellingen van om het even welke software of hardware te wijzigen

Individuele apparatuur¹ wordt enkel ter beschikking gesteld voor gebruik door de werknemer en kan dus niet worden doorgegeven of uitgeleend aan derden

Men is verplicht alle individuele apparatuur te vergrendelen bij het langdurig verlaten van de werkplek, en volledig af te sluiten na de werkuren. Ook dienen alle applicaties afgesloten te worden vooraleer men de toestellen vergrendelt (locked)

Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven aan derden. Elke medewerker zal zorgen voor een voldoende veilig wachtwoord. Indien mogelijk is multi-factor authenticatie verplicht.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van de IT-infrastructuur conform deze richtlijnen.

De ICT afdeling heeft de bevoegdheid om elke inbreuk op onderhavige richtlijnen op te sporen en te melden aan de directie.

Naast deze ICT policy, neemt de medewerker alle bijkomende richtlijnen van de ICT afdeling in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen.

Bij inbreuk op de gebruiksmodaliteiten dient de individuele apparatuur op eerste verzoek van de FIRMA terug te worden ingeleverd aan de IT afdeling.

De FIRMA behoudt zich het recht voor te allen tijde de individuele apparatuur met toebehoren terug te vorderen en de gebruiksmodaliteiten aan te passen.

¹ Onder *individuele apparatuur* wordt verstaan hardware, nl vaste PC's, Laptops, PDA's smartphones, tablets, opslagmedia (usbsticks, externe hard disks,), etc die een verbinding kunnen tot stand brengen rechtstreeks of onrechtstreeks met het bedrijfsnetwerk en/of het internet

4. Gebruik van informatiedragers

Het is niet toegelaten om vertrouwelijke bedrijfsinformatie te kopiëren naar externe opslagmedia zonder toestemming van de organisatie/werkgever.

Bvb. kopiëren naar:

- Diskettes,
- CD/DVD,
- USB sticks,
- Externe harde schijven,
- Geheugenkaarten onder de vorm van sticks of kaarten geïntegreerd in apparatuur zoals PDA's, smartphones, tablets, multimediaplayers.
- Harde schijven en opslagmedia in PC's en andere apparaten, die geen eigendom zijn van de werkgever.
- Cloudopslagdiensten (bvb. Dropbox, Google Drive, Box, Mozy, JustCloud, ...)

5. Mobiele communicatie: voice en data

De principes en richtlijnen beschreven in de IT-policy gelden onverminderd voor elke vorm van communicatie dus ook voor alle vormen van mobiele communicatie.

5.1 Toekenning van een mobiel toestel

De algemene directie in samenspraak met personeelszaken oordelen over de toekenning van een toestel.

De werknemer kan kiezen uit 1 of meerdere modellen binnen een functiegebonden budgetklasse. De lijst met mogelijke toestellen per budgetklasse is ter beschikking bij de dienst personeelszaken en wordt periodiek aangepast in samenspraak met de IT-afdeling.

5.2 Gebruiksvoorschriften

De werknemer erkent dat een mobiel toestel bereikbaarheid inhoudt en dat een eventueel mobiel nummer dan ook voor interne en externe professionele doeleinden kan worden bekendgemaakt aan collega's, klanten en professionele relaties.

De SIM-kaart blijft te allen tijde eigendom van de FIRMA.

De FIRMA kan toestemming geven om bij het verlaten van de FIRMA het door u gebruikt gsm-nummer over te nemen

In geval van schade, verlies, diefstal of slecht functioneren wordt de dienst IT onmiddellijk op de hoogte gesteld.

De werknemer erkent dat hij ten opzichte van de FIRMA aansprakelijk kan gesteld worden voor schade, verlies of diefstal van het toestel in de mate dat deze haar oorsprong vindt in zijn zware of bij herhaling voorkomende fout of nalatigheid.

Het gebruik van commerciële sms-diensten (o.a. nepberichten, televoting, belgeluiden, chat...) wordt de werknemer persoonlijk aangerekend.

De FIRMA oordeelt over een gepast abonnement afhankelijk van het gebruik. Indien een werknemer internationale beschikbaarheid (roaming) vereist dan kan deze tijdelijk een abonnementswijziging aanvragen. Al het verbruik boven het abonnementsbudget wordt geacht privé te zijn en wordt automatisch (via de gsm provider) doorgerekend aan de eindgebruiker.

De FIRMA verbindt zich ertoe in het kader van de Wet op de Bescherming van de persoonlijke levenssfeer inzake gegevensverwerking de gegevens van de lijst van de communicatie voor geen enkel ander doel te gebruiken, aan te wenden of te verwerken dan voor een controle van de

communicatiekosten. De FIRMA behoudt zich het recht voor buitensporige facturen te monitoren en maatregelen te nemen.

5.3 Gebruikskosten en fiscaliteit voice

Er zijn twee types van aanrekening binnen de FIRMA:

1. "Split bill". De factuur wordt overgemaakt aan de FIRMA. Een opsplitsing wordt gemaakt tussen werkgebruik en privégebruik via een forfait (14€, 30€, 100€) dat bepaald wordt door personeelszaken en functiegebonden is. Als het forfait overschreden wordt, volgt er een factuur aan de werknemer door de telefoonprovider. Er is geen voordeel van alle aard (VAA).
2. De integrale factuur wordt betaald door de FIRMA. Een VAA wordt bepaald door personeelszaken en geregeld via het sociaal secretariaat en weergegeven op de loonfiche.

De afdeling personeelszaken bepaalt aan welke personen welk systeem wordt toegewezen.

5.4 Gebruikskosten en fiscaliteit data

Mobiele data toegang wordt enkel toegestaan voor werknemers die deze service nodig hebben voor professionele doeleinden. De datalimieten zijn afhankelijk van functie en abonnement. Het gebruik van data bij overschrijding van de datalimieten wordt meegeteld in de berekening van de limieten zoals vermeld in 5.3.

Het weze vermeld dat mobiel dataverkeer met de mogelijkheid tot privégebruik door de wetgever aanzien wordt als een VAA en als dusdanig ook wordt weergegeven op de loonfiche.

6. E-mail en agenda

6.1 Algemeen

Voor het gebruik van e-mail gelden de volgende regels:

- Het gebruik van e-mail is uitsluitend toegestaan voor professioneel gebruik in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- Het gebruik van e-mail voor privédoeleinden tijdens de werkuren is occasioneel toegestaan en enkel als het dringend EN belangrijk is, en mits inachtneming van de gebruiksregels en raadgevingen zoals verder gestipuleerd in deze policy.
- Elk gebruik van e-mail wordt door de werkgever geregistreerd, zodat er, indien nodig, een controle kan worden uitgevoerd.

De registratie bevat in principe enkel datum, tijdstip, aantal, grootte en bijlagen van verzonden en ontvangen e-mails.

Teneinde de goede werking van de onderneming te waarborgen, kan de werkgever, wanneer het onderwerp en de inhoud van de elektronische onlinecommunicatiegegevens een beroepsmatig karakter hebben dat door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken, zonder enige procedure kennis nemen van deze gegevens.

Individualisering en/of kennisname van de inhoud van persoonlijke e-mails gebeurt met inachtneming van de daartoe voorziene procedure overeenkomstig de geldende privacywetgeving, zoals omschreven onder punt 13 van deze policy.

- De werknemers dienen e-mail op een volwassen, zakelijke en correcte manier te gebruiken.
- E-mailadressen toebehorend aan het bedrijf mogen enkel ingevuld worden op bedrijfsgerelateerde sites met de bedoeling om enkel voor het bedrijf bestemde informatie te ontvangen.

- Schending van de bovenvermelde regels wordt, afhankelijk van de ernst van de overtreding, gesanctioneerd. De mogelijke sancties worden vermeld in het arbeidsreglement.
- Het gebruik van webmail (bv. Yahoo, Hotmail, Gmail, Telenet, etc.) is toegelaten buiten de normale werkuren. Maar privé mail mag gelezen worden tijdens de lunchpauze.

6.2 Gebruiksregels

- De verzender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud ervan. Het is bijgevolg ten strengste verboden voor een medewerker om e-mails te verzenden waarvan de inhoud een onwettig karakter zou hebben en/of in strijd zou zijn met conventies en zedelijke beginselen (meer bepaald van obscene, politieke, racistische, xenofobische, discriminerende, enz. aard).
- Bij extern contact wordt gebruik van de elektronische handtekening aangeraden. Deze wordt standaard voor elke werknemer aangemaakt en is voor iedereen dezelfde qua opbouw en layout en mag niet aangepast worden zonder uitdrukkelijke toelating van de personeelsdienst.
- Het is niet toegelaten berichten van een FIRMA-mailbox automatisch door de te sturen naar een extern mailadres.
- De medewerker is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de e-mails die hij/zij ontvangt en die onwettig en/of in strijd zouden zijn met conventies en zedelijke beginselen. De medewerker is echter wel verantwoordelijk voor het bewaren van dergelijke e-mails en/of het doorsturen ervan naar andere personen. Bij ontvangst van een dergelijke e-mail is de medewerker bijgevolg verplicht om deze onmiddellijk en definitief te verwijderen. Indien de verzender dit type van e-mail blijft versturen, moet de medewerker vragen om hiermee te stoppen. Wordt aan dit verzoek geen gevolg gegeven, dient de medewerker dit mee te delen aan de directie. Deze zal de gepaste stappen ondernemen om dergelijke activiteiten te beëindigen.
- Het is niet toegestaan om spontaan e-mails te versturen naar heel of een zeer groot deel van het personeelsbestand, of deel te nemen aan kettingbrieven, zonder voorafgaande toestemming van de werkgever.
- Alle e-mails worden gescand op virussen en spam. Ingeval een e-mail een virus bevat, wordt deze in principe automatisch verwijderd van de server. E-mails ontvangen van onbekende bronnen of met een ongebruikelijk onderwerp of bijlagen (vb. exe, vbs, ...) mogen niet worden geopend of opgeslagen zonder de voorafgaande toestemming van de IT afdeling. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor de potentieel kwaadaardige inhoud van de e-mails die ze verzenden.
- Door gebruik te maken van de meest recente technologie doet de FIRMA haar uiterste best om de gebruikers te beschermen tegen de ontvangst van kwaadaardige of aanstootgevende e-mails. Geen enkele technologie is echter onfeilbaar en alle inbreuken moeten worden gemeld bij de IT afdeling.
- Indien u de bedrijfsmailbox per uitzondering ook prive gebruikt, moet u in de mailbox een map genaamd "privaat-gebruikersnaam en voornaam" aanmaken voor het opslaan van alle niet-professionele boodschappen (verzonden en ontvangen). Deze map mag geen professionele boodschappen bevatten (niet-naleving kan aanleiding geven tot sancties). E-mail (uitgaande en toekomende) met een privekarakter moet duidelijk gemaakt worden in het onderwerp van de e-mail (PRIVE/PRIVATE).
- Bij een geplande afwezigheid dient u steeds een out-of-office bericht in te stellen. Het kan echter gebeuren dat een werknemer ongepland kort of langdurig afwezig is. In functie van de continuïteit van de dienstverlening en de werking van de FIRMA, kan het nodig zijn dat de FIRMA zich toegang verschafft tot de bedrijfsmailbox van de werknemer. Gelieve daarom steeds de hierboven aangehaalde raadgeving op te volgen en een map "privaat-gebruikersnaam en voornaam" te gebruiken zodat conflicten op het gebied van privacy worden uitgesloten.

In voorkomend geval zal een niet-rechtstreekse collega zich toegang verschaffen tot de mailbox teneinde een opsplitsing te maken tussen de werkgerelateerde en de privé-e-mailberichten. Na

deze opsplitsing heeft een rechtstreekse collega het recht zich toegang te verschaffen tot de inhoud van de werkgerelateerde e-mailberichten

6.3 Efficiënt e-mail gebruik

- 1) Beschouw e-mail als een "andere" vorm van post. Je papieren post doe je ook niet de hele dag door open, maar behandel je in één keer. Verstuur geen overhaaste antwoorden naar klanten, maar pleeg eerst overleg.
- 2) Gebruik e-mail uitsluitend voor berichten die niet tijdsgevoelig zijn, dus alleen wanneer een antwoord binnen de 24 uur niet noodzakelijk is.
- 3) E-mail dient uitsluitend om informatie met elkaar te delen. Gebruik e-mail nooit voor één-op-één gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen.
- 4) Rechtstreekse face-to-face –communicatie en telefonisch contact verdient de voorkeur boven e-mail, zeker bij dringende mails of complexe opdrachten of vragen.
- 5) Respecteer de privacy van de afzender. Behandel confidencele mails voorzichtig en vertrouwelijk. Stuur persoonlijk geladen boodschappen nooit door.
- 6) Deel bedrijfskritische informatie altijd via een interne netwerkschijf of Sharepoint.
- 7) Stuur uitsluitend kopies van berichten naar wie echt op de hoogte moet zijn of wie er expliciet om gevraagd heeft. Stuur geen cc's naar verantwoordelijken om je vragen kracht bij te zetten.
- 8) Stuur viruswaarschuwingen en andere kettingbrieven nooit door.
Zo nu en dan ontvang je een bericht waarin je gewaarschuwd wordt voor een zeer gevaarlijk virus dat zojuist werd ontdekt. Vervolgens word je opgeroepen dit bericht aan zoveel mogelijk mensen door te sturen. Deze berichten zijn zonder uitzondering uit de lucht gegrepen en staan in de e-wereld bekend als 'hoaxes'. Nooit doorsturen dus! Naast viruswaarschuwingen circuleren er talloze andere kettingbrieven op het net. Klassieke kettingbrieven ('make money fast'), zielige verhalen, verzonnen nieuws items, handtekeningenacties en noem maar op. Verwijderen en vooral niet doorsturen!
- 9) Gebruik uw professionele mailadres uitsluitend voor professionele doeleinden. Om spam te vermijden mag het niet worden gepubliceerd op sites van derden, zoals bijvoorbeeld netwerksites. Private e-mail verloopt best via een persoonlijk e-mailadres.
- 10) Gebruik de standaard elektronische handtekening van de firma.
- 11) Gebruik een duidelijk 'subject'.
Met enkele tientallen berichten per dag valt alleen te leven als het voor de ontvanger onmiddellijk duidelijk is waar een bericht over gaat en hoe dringend het is om het te lezen. Voorzie je bericht daarom van een duidelijke subjectregel.
- 12) Verberg indien nodig de lijst met geadresseerden.
Als je eenzelfde bericht naar verschillende personen buiten de firma wil sturen is het verleidelijk om de e-mail adressen van al deze personen in het 'To' en/of 'Cc' veld op te sommen. Het nadeel is dat deze adressen voor alle ontvangers zichtbaar zijn en geogst kunnen worden voor eigen doeleinden. Helaas, maken sommigen daar misbruik van (bijvoorbeeld voor het verzenden van ongevraagde reclame).
Je kan dit als volgt oplossen: zet je eigen adres (als enige) in het 'To' veld, laat het 'Cc' veld leeg en zet de adressen van diegenen waar je het bericht naar toe wilt sturen in het 'Bcc' veld (Bcc staat voor 'Blind Carbon Copy', de geadresseerden in dit veld ontvangen een kopie van het bericht, maar zijn onzichtbaar voor de andere ontvangers).
- 13) Denk 2 maal na alvorens 'Verzenden' te drukken.
Mail is en blijft een geschreven medium ook al wordt het vaak gebruikt voor informele communicatie. Denk eraan dat het bericht vaak op een ander tijdstip en in andere context kan

gelezen worden. Weet ook dat je mail via forward bij andere lezers kan toekomen. Denk daarom 2 maal na alvorens 'Verzenden' te drukken.

14) Leer quoten

Wanneer je een bericht beantwoordt of doorstuurt ('reply' of 'forward') kan je best verstandig 'quoten' (teksten uit een vorig bericht aanhalen). Laat alles uit het originele bericht weg wat niet direct van toepassing is op uw antwoord. Stuur in een reply bericht dus niet het complete originele mailbericht mee. Zorg ervoor dat hetgeen je wel laat staan een goede context vormt voor je reply. Niemand houdt er van om een ellenlang verhaal met vele quotes te moeten doorspitten, om uiteindelijk onderaan de melding "Vind ik ook, ja" te vinden.

15) Wees voorzichtig met attachments

De meeste e-mail programma's bieden de mogelijkheid om een attachment met een e-mail bericht mee te sturen. Op deze manier kan je bijvoorbeeld Word documenten, spreadsheets, computerprogramma's, foto's, muziek en filmpjes via e-mail versturen. Attachments kunnen echter nogal wat problemen veroorzaken.

- Attachments zijn relatief omvangrijk. Hierdoor is iemand die via een trage verbinding z'n mail leest meestal niet blij met een (te groot) attachment.
- Attachments zijn een ideaal voertuig voor virussen, wormen en ander onheil.

Gezien deze problemen liggen de volgende regels voor het verzenden van attachments voor de hand.

- Verstuur attachments alleen als het echt niet anders kan. Heel wat informatie kan rechtsreeks in het bericht zelf opgenomen worden (vb via copy en paste).

Op de meeste mail systemen is de omvang van de berichten beperkt. De omvang van een bericht is de som van de omvang van het bericht zelf en die van alle attachments die het bevat. Denk er aan dat op externe systemen deze grens vaak op 10Mb ligt.

16) Beperk de omvang van je mailbox

Alle berichten en afspraken kunnen natuurlijk niet ten alle tijden worden bijgehouden in je Outlook-mailbox. Men moet er zorg voor dragen geen overvloedige berichten bij te houden.

17) Agenda ('Calendar') up-to-date houden

De agenda binnen Outlook ('Calendar') is een geweldig instrument. Voorwaarde is wel dat iedereen tracht de informatie in zijn elektronische agenda up-to-date te houden. Schrijf daarom zo snel mogelijk afspraken en verlofdagen in. De vaste verlofdagen van de FIRMA kan je in een keer opladen in je eigen agenda. Hoe je collega's toegang kan geven tot je eigen Outlook agenda vind je ook in de Handleiding gebruik Email".

18) Out-of-office

Bij afwezigheid dien je een out-of-office bericht in te stellen.

Voorbeeld

"Ik ben afwezig tot / / Deze mail wordt niet doorgestuurd. Gelieve voor dringende zaken u te wenden tot mijn collega

*Met vriendelijke groeten,
Naam"*

Informatie die functiegebonden is en in een persoonlijke mailbox terecht komt kan in geval van afwezigheid tot problemen leiden. Dit kan om opgevangen worden door het instellen van een out of office bericht met een verwijzing naar de te contacteren persoon. Een andere mogelijkheid bestaat erin hiervoor een functiegebonden mailbox te definiëren die toegankelijk is voor alle medewerkers die deze functie kunnen waarnemen. Er dienen dan wel de nodige procedures afgesproken te worden voor vlotte verwerking van de inkomende berichten.

In voorkomend geval zal een niet-rechtstreekse collega zich toegang verschaffen tot de mailbox teneinde een opsplitsing te maken tussen de werkgerelateerde en de prive-emailberichten. Na deze opsplitsing heeft een rechtstreekse collega het recht zich toegang te verschaffen tot de inhoud van de werkgerelateerde e-mailberichten.

Rechten die aan een medewerker worden toegekend als back-up voor de normale gang van zaken, zijn niet automatisch overdraagbaar naar een andere medewerker.

7. Internetgebruik

- In principe mag internet uitsluitend gebruikt worden voor de uitvoering van professionele taken.
- Het bezoeken tijdens de werkuren van sites voor persoonlijke doeleinden is occasioneel toegestaan indien het dringend EN belangrijk is. Andere uitzonderingen kunnen toegestaan worden na voorafgaand akkoord van de werkgever.
- Het is een medewerker ten strengste verboden toegang te hebben tot, door te schakelen of te verwijzen naar een website waarvan het karakter onwettig zou zijn en/of in strijd met conventies en zedelijke beginselen (meer bepaald van obscene, politieke, racistische, xenofobische, discriminerende, en... aard).
- De medewerkers zijn verantwoordelijk voor een efficiënt, ethisch en wettig internetgebruik.
- Anoniem surfen, bijvoorbeeld via een anonieme proxy, is verboden.
- Hoewel de FIRMA alle mogelijke inspanning levert om schadelijke of aanstootgevende websites te filteren, moeten de gebruikers zich ervan bewust zijn dat geen enkele technologie onfeilbaar is en dat alle belangrijke problemen moeten worden gemeld aan de IT afdeling afhankelijk van de aard ervan.
- Het downloaden van informatiebestanden voor beroepsdoeleinden is toegelaten (bestand met extensie .doc(x), xls(x), ppt(x), pdf,).
- Het downloaden van uitvoerbare programma's (.exe, .vbs, .bat,...), audio- en videobestanden (.mp3, .wma, .wmv, .avi,...) en andere is ten strengste verboden, zelfs buiten de werkuren, tenzij professioneel noodzakelijk. Dergelijke downloads kunnen leiden tot de introductie van kwaadaardige codes, virussen, illegale of niet-vergunde programma's. In elk geval moeten de medewerkers de voorafgaande goedkeuring van de IT afdeling krijgen alvorens ze om het even welke software (in de ruimste zin) downloaden (en eventueel installeren).
- De licentievoorwaarden van de hardware- en softwareproducten moeten steeds gerespecteerd worden.
- Installatie en gebruik van software waarvoor de IT-afdeling geen toelating heeft gegeven, valt volledig onder de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de gebruiker. Eventuele inbreuken op licentierecht en de mogelijke financiële gevolgen zullen verhaald worden op de gebruiker.
- Laat je nooit verleiden om zogenaamde 'nuttige tools' van het internet te downloaden om je PC of webbrowser te beschermen, versnellen of op te smukken. Veel van deze tools bevatten virussen en/of spyware.

De werkgever heeft het recht om websites waarvan hij de inhoud illegaal, beledigend, of ongepast vindt, te blokkeren.

De werkgever voorziet een controlesysteem waarmee het surfgedrag in de onderneming geregistreerd wordt, conform de privacywetgeving, zoals omschreven onder punt 13 van deze policy.

8. Artificiële intelligentie

Het gebruik van artificiële intelligentie is enkel toegestaan indien dit strikt noodzakelijk is voor de FIRMA en vereist de uitdrukkelijke toestemming van de ICT Verantwoordelijke of de directie. Alle veiligheidsmaatregelen moeten steeds opgevolgd worden.

We lichten hier kort de grote richtlijnen toe inzake het gebruik van artificiële intelligentie toe, die wij als FIRMA verwachten van de werknemers:

- 1) AI-systemen zijn hulpmiddelen die menselijke besluitvorming kunnen ondersteunen. Menselijke supervisie en verantwoordelijkheid blijven essentieel bij het nemen van beslissingen op basis van AI-output.
- 2) Het is ten strengste verboden om documenten, foto's, ... te vervalsen.
- 3) Let erop dat je bij AI-output steeds het auteursrecht eerbiedigt.
- 4) De wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming bij het verzamelen, verwerken en opslaan van persoonsgegevens blijft onverkort van toepassing.

9. Sociale media

Sociale media/ sociale netwerken zijn een vast onderdeel geworden van de maatschappij. We lichten hier kort de grote richtlijnen toe inzake het gedrag op sociale media, die wij als FIRMA verwachten van de werknemers:

5) Let op uw taal

Sociale Media is vooral geschreven informatie dus is het belangrijk om de volgende regel in het achterhoofd te houden: "Moet of kan dit gezegd (of gepost) worden? Door mij? Nu?" Check ook op schrijffouten. Zodra het bericht verschenen is, kan het snel de wereld rond gaan en de nodige schade aanrichten – de slogan 'Wie schrijft die blijft' is hier zeker van toepassing.

6) Wees verantwoordelijk

Als u blogt of informatie post, maak dan duidelijk in wiens naam u schrijft. Maak uw identiteit duidelijk en weet dat alles wat u schrijft voor of tegen u en mogelijk ook tegen het bedrijf kan worden gebruikt. Bovendien kan het bedrijf het tegen u gebruiken.

7) Wees direct

Het is duidelijk dat u geen bedrijfsgevoelige informatie zoals klantennamen, projecten, enzovoort moet vermelden. Zorg ervoor dat u copyrights en trademarks respecteert.

8) Voeg waarde toe

U wilt dingen delen met anderen en dat is lovenswaardig, maar houdt uw doelgroep – of dat nu vrienden of klanten zijn- in uw achterhoofd zodat u niet wordt aangezien voor spammer. Breng meerwaarde en men zal u op waarde schatten.

10. Bring Your Own Device (BYOD)

Persoonlijke toestellen zoals bijvoorbeeld smartphones, tablets, etc. die niet aan de FIRMA toebehoren worden niet toegelaten op het intern bedrijfsnetwerk. Er bestaat evenwel een mogelijkheid om gebruik te maken van het wifi-netwerk voor bezoekers. Indien een werknemer of externe dit wenst te doen, stemt men in met de bedrijfsregels omtrent internetgebruik, sociale media en regels geformuleerd in onderstaand punt 11 'Communicatievormen'.

Toegang tot bedrijfsemail op persoonlijke toestellen, zij het binnen de bedrijfsgronden of daarbuiten, is steeds mogelijk via de outlook webapplicatie zoals beschreven in de IT handleiding. Indien men op een persoonlijk mobiel toestel zoals bijvoorbeeld een smartphone of tablet toegang wil via een mailapplicatie, dient men zich te wenden tot de IT-afdeling.

11. Camera's

Soms wordt er een digitale camera ter beschikking gesteld (apart of als camera van een smartphone of ander mobiel toestel) van de werknemers. Ook beeld is een vorm van communicatie en hiervoor gelden dezelfde regels en richtlijnen zoals vermeld doorheen dit document.

12. Communicatievormen

12.1 Officiële communicatie

De FIRMA beheert een aantal communicatiekanalen die worden gebruikt om de visie en het imago van de FIRMA uit te dragen en dat de officiële standpunten van de FIRMA bevat. Deze communicatiekanalen worden beheerd door een beperkt aantal, specifiek daartoe aangeduide en opgeleide medewerkers van de FIRMA.

Bedoelde communicatiekanalen staan onder supervisie van de bestuurder van de FIRMA - elke officiële communicatie vereist zijn uitdrukkelijke toestemming.

Voor zover de via deze weg verspreide informatie publiek is, d.i. wanneer de digitale of analoge informatie vrij toegankelijk is (d.w.z. zonder dat een login en/of paswoord nodig is), is het de medewerkers van de FIRMA toegestaan deze informatie te reproduceren via andere kanalen, op voorwaarde dat er steeds verwezen wordt naar de originele bron. De reproductie van publieke officiële communicatie vereist geen uitdrukkelijk toestemming.

Teneinde de verspreiding van publieke officiële communicatie te verhogen, stimuleert de FIRMA haar medewerkers om publieke officiële communicatie zoveel mogelijk via geschikte kanalen op een positieve manier uit te dragen.

12.2 Communicatie in functie van de opdracht

Alle medewerkers van de FIRMA hebben het recht om professionele contacten te onderhouden met klanten en leveranciers. De medewerker oordeelt welk communicatiemiddel het meest geschikt is (afhankelijk van de context).

Al deze communicatie dient te allen tijde te voldoen aan de huisstijl van de FIRMA (indien beschikbaar voor het kanaal in kwestie). De medewerker van de FIRMA is bovendien verplicht zich expliciet als dusdanig te legitimeren. (bijvoorbeeld de elektronische handtekening, zie ook 6.2 en 6.3)

Communiceer steeds op een professionele, eerlijke, transparante en integere manier, met oog voor ieders belangen.

12.3 Communicatie die gelinkt kan worden aan de onderneming

Alle medewerkers van de FIRMA hebben uiteraard het recht om zichzelf te uiten via allerlei media (zoals sociale media en netwerking). Zodra deze uitingen gelinkt kunnen worden aan de FIRMA (qua inhoud, het gebruikte kanaal, de gebruikersinformatie,...), dienen ze onderstaande regels te respecteren.

Er ontstaat een link met de FIRMA wanneer duidelijk is dat de boodschap wordt gebracht door een medewerker van de FIRMA. Dit kan blijken uit het profiel, het gebruikte e-mailadres of uit de inhoud van het bericht.

Wanneer het de bedoeling is om via een bepaald kanaal te communiceren over de FIRMA, over met de FIRMA verbonden activiteiten of over in het kader van de in de (arbeids)overeenkomst met de FIRMA opgedane kennis, is legitimatie als medewerker van de FIRMA verplicht (op basis van bijvoorbeeld het mailadres, de profielinformatie of standaard elektronische handtekening van de firma).

Er dient bovendien steeds een voorzichtige houding te worden aangenomen bij het communiceren via publieke kanalen over de FIRMA gerelateerde thema's. De FIRMA gaat hierbij uit van het inzicht van de medewerkers om op een aanvaardbare, correcte en verantwoordelijke manier gebruik te maken van publieke communicatiekanalen. Bij twijfel over de geschiktheid van de communicatie en/of het communicatiekanaal dient steeds contact te worden opgenomen met een lid van de directie van de FIRMA.

Zoals hoger reeds aangehaald is het zonder de uitdrukkelijke toestemming van de bestuurder van de FIRMA verboden een communicatiekanaal op te starten dat naar vorm en/of inhoud pretendeert een officieel communicatiekanaal te zijn van de FIRMA. Ook het gebruik van het bedrijfslogo is strikt beperkt tot de officiële communicatiekanalen.

Volgende vuistregels dienen in acht te worden genomen wanneer publiekelijk wordt gecommuniceerd:

1. Er mag nooit vertrouwelijke informatie van de FIRMA worden vrijgegeven, net zomin als van klanten, van vorige werkgevers,
2. Geen klantnamen vernoemen (tenzij uitdrukkelijke toestemming in de overeenkomst tussen de klant en de FIRMA) – bij twijfel bevestiging vragen aan een lid van de directie
3. Geen informatie delen die op een andere manier kan leiden tot de identificatie van een klant
4. Steeds uit eigen naam spreken en dit waar mogelijk ook specificeren (in de profielinformatie, een disclaimer, ...) - bij twijfel bevestiging vragen aan een lid van de directie
5. Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van het vrijgeven van persoonlijke informatie (van jezelf of van derden) via publieke kanalen
6. Voorzichtigheid is eveneens geboden ten aanzien van het publiekelijk vrijgeven van technische informatie, gebeurt dit toch dan dient met kennis van zaken te worden gesproken
7. Om informatie vrij te geven (foto's, documenten ...) dient men daartoe het recht te hebben
8. Gebruik nooit lasterlijke, beledigende of discriminerende taal. Communiceer op een respectvolle en eerbiedvolle manier.

12.4 Privécommunicatie

Privecommunicatie kan op geen enkele manier gelinkt worden aan de FIRMA. Het is belangrijk te noteren dat ook het internetgebruik voor privédoeleinden hieronder valt.

Privécommunicatie is principieel niet verboden, doch dit gebruik moet zeer beperkt blijven en dient dus redelijk te zijn. Het weze herhaalt dat een redelijk gebruik qua omvang/effectieve tijdsbesteding beperkt is, dat wil zeggen dat het de uitvoering van de opdracht voor de FIRMA niet in het gedrang mag brengen. De professionele inzetbaarheid moet met andere woorden steeds gewaarborgd zijn.

13. Vertrouwelijkheid

Iedere medewerker zal zich ervan onthouden zaken openbaar te maken, in welke vorm dan ook en aan wie dan ook, die deel uitmaken van onderstaande informatie die specifiek is voor de FIRMA en waarvan kennis zou kunnen worden genomen wanneer in opdracht van de FIRMA prestaties worden geleverd.

Deze informatie bevat (huidige en toekomstige) gegevens die eigen zijn aan de FIRMA of die vertrouwelijk zijn, onder andere technische informatie, knowhow, producten, klanten, leveranciers, computerprogramma's, computerconfiguraties, computerinstallaties, octrooien, uitvindingen, projecten, werkmethodes, persoonsgegevens en gegevens op juridisch, financieel, strategisch en marketinggebied. Deze opsomming is niet limitatief.

Behoren niet tot deze informatie de gegevens die door het publiek gekend zijn of waartoe het publiek toegang heeft, en evenmin de informatie waarvan de FIRMA de openbaarmaking uitdrukkelijk heeft goedgekeurd. Deze opsomming is limitatief.

Er wordt steeds over gewaakt dat het vertrouwelijke karakter van bovengenoemde informatie door alle betrokken partijen ten allen tijde wordt gewaarborgd en op geen enkel ogenblik wordt gecompromitteerd.

14. Controlerecht

Met betrekking tot de controle op de elektronische online communicatiegegevens gelden de regels zoals bepaald door de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81. Deze maakt het voorwerp uit van een bijlage aan het arbeidsreglement, dat aan alle betrokken werknemers wordt overgemaakt en maakt er een wezenlijk deel van uit.

14.1 De principes van het controlerecht

De controle door de FIRMA op de communicatie van de medewerkers wordt volgens de volgende principes georganiseerd:

- De medewerkers erkennen dat de FIRMA over een controlerecht beschikt op het communicatiemiddel en het gebruik van dit middel, ook als dit gebruik tot de privésfeer behoort (bv. surfgedrag op het internet, thuisgebruik van een portable pc van de FIRMA);
- De FIRMA respecteert het recht van de medewerkers op de bescherming van hun privéleven in het kader van de arbeidsrelatie en de rechten en plichten dat deze voor elk van de partijen meebrengt. Principeel mag de controle van de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk niet aanleiding geven tot een inmenging in het privéleven van de medewerker. Indien dit toch het geval is, moet deze inmenging tot het absolute minimum worden beperkt.

14.2 De modaliteiten van de controle

Overeenkomstig de desbetreffende wetten en overeenkomsten behoudt de FIRMA zich het controlerecht voor op de communicatiemiddelen door de medewerkers aangewend en op de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk, dit met naleving van de principes van doelgerichtheid, evenredigheid en transparantie.

De doelgerichtheid van de controle betekent:

1. Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. Het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën. De evenredigheid van de controle slaat op de noodzakelijkheid van de te verzamelen gegevens: enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor de controle kunnen verzameld en behandeld worden.

De transparantie van de controle: de FIRMA zorgt voor een duidelijke en verstaanbare berichtgeving op collectief en individueel niveau over alle desbetreffende regels, over de verplichting tot naleving van deze regels en over de controleaspecten.

Bovendien worden de geïnstalleerde controlesystemen regelmatig geëvalueerd.

De directe individualisering van elektronische onlinecommunicatiemiddelen is toegestaan als de controle één of meer van de in 1°, 2° en 3° hogervermelde doeleinden nastreeft.

Indirecte individualisering van elektronische onlinecommunicatiemiddelen is maar toegestaan mits een voorafgaande voorlichtingsfase in acht wordt genomen wanneer de controle een in 4° hogervermelde doelstelling nastreeft.

De voorlichting heeft tot doel de werknemer op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De betrokken werknemer zal door de FIRMA worden uitgenodigd voor een gesprek.

Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken. Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische onlinecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen. Deze paragraaf is niet van toepassing in geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, ongeacht het motief van de schorsing.

De FIRMA behoudt zich in dit kader het recht voor:

- Controles uit te voeren in verband met het gebruik dat haar medewerkers maken van de verschillende communicatiemiddelen;
- Filters te installeren teneinde de toegang tot sommige internetsites te beletten;
- Zich toegang te verschaffen tot de inhoud van elektronische berichten en die te verspreiden teneinde vitale informatie die niet beschikbaar is via andere middelen, te lokaliseren en te recupereren (bv. bij opzegging van een arbeidsovereenkomst of bij langdurige afwezigheid);
In voorkomend geval zal een niet-rechtstreekse collega zich toegang verschaffen tot de mailbox teneinde een opsplitsing te maken tussen de werkgerelateerde en de privé-emailberichten. Na deze opsplitsing heeft een rechtstreekse collega het recht zich toegang te verschaffen tot de inhoud van de werkgerelateerde e-mailberichten.
- De gebruikersrechten op individuele computers te beperken.

14.3 Onderzoeksbevoegdheid

De directie is gemachtigd elke twijfelachtige situatie waarvan zij kennis heeft of waarvan zij in kennis werd gesteld te laten onderzoeken. Slechts in geval van ernstige aanwijzingen van misbruik kan gebruik worden gemaakt van informatie over het gebruik dat werd gemaakt van de hoger genoemde communicatiemiddelen. Dergelijke onderzoeken worden door de directie uitgevoerd in samenwerking met de betrokken afdeling, in overeenstemming met de van kracht zijnde wettelijke procedures.

15. Sancties

De overtreding van deze policy door een medewerker van de FIRMA, dit is o.a. het geval wanneer de toegestane communicatiemiddelen oneigenlijk worden gebruikt of wanneer gebruik wordt gemaakt van een verboden communicatiemiddel, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals vermeld in het arbeidsreglement (§17 Sancties, - Boeten – Zware Fout – art 64) van de FIRMA.

De aard van de sanctie is afhankelijk van het ernst van de inbreuk en wordt op haar opportuniteit beoordeeld door de directie.

Indien de arbeidsverhouding niet wordt beheerst door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten – dit is wanneer de medewerkers geen werknemers zijn – dan zal de overtreding van dit beleid aanleiding geven tot gerechtelijke stappen ter compensatie van de reëel geleden schade.

Bijlage 9 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

FLEXIBELE WERKTijd

Met ingang van 1/01/2021 worden er in de onderneming flexibele werktijden ingevoerd
De invoering van flexibele werktijden mag geen afbreuk doen aan de effectieve arbeidsorganisatie
Toepassingsgebied

De flexibele werktijden zijn van toepassing op onderstaande medewerkers

- Medewerkers aankoop
- Medewerkers administratie
- Medewerkers boekhouding
- Medewerkers calculatie
- Medewerkers communicatie- marketing
- Medewerkers ICT
- Medewerkers juridische dienst
- Medewerkers koperbegeleiding
- Medewerkers personeelsdienst
- Medewerkers Studiedienst-Werkvoorbereiding met uitzondering van de BIM werfconsulenten

De medewerkers kunnen, mits rekening te houden met de continuïteit van de afdeling, gebruik maken van de "flexibele werktijden" De afdelingshoofden dienen er op toe te zien dat de continuïteit gewaarborgd blijft

De medewerkers in een werfgebonden functie, de medewerkers in een productiefunctie (Predil, Coraco) of de medewerkers van de preventiedienst en logistieke dienst kunnen geen gebruik maken van de "flexibele werktijden"

De medewerkers in een arbeidersstatuut kunnen geen gebruik van de "flexibele werktijden"

Omkadering

"Flexibele werktijd" is een systeem dat berust op wederzijds vertrouwen en samenwerking Essentieel is de waarborg van een degelijke werking van alle betrokken afdelingen

De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de goede orde in hun afdeling i v m het gebruik van de flexibele werktijdregeling en het verloop van de werkzaamheden

De medewerkers genieten van een zekere vrijheid om binnen vooraf bepaalde grenzen de begin- en eindtijden van hun werkdag te bepalen Op die manier kan men rekening houden met specifieke familiale situaties, verkeersproblemen, enz

Het systeem van "flexibele werktijd" is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen om bijkomende vrije dagen te verwerven

Flexibele werktijdregeling

§ 1. Definities

- a) Normale dagelijkse werktijd volgens bestaand uurrooster
 - Tussen 8u00 en 17u00 (met een 1 uur middagpauze)
 - Tussen 8u30 en 17u00 (met 30 minuten middagpauze)
- b) Normale wekelijkse werktijd

Is gelijk aan het aantal werkdagen x 8 uur (voor deeltijdse contracten zal dit pro rata berekend worden)

- c) Flexibel uurrooster
Is een uurrooster dat, rekening houdend met de continuïteit van de afdeling, iedereen toelaat zijn werk te plannen, met vrije keuze van :
- het uur van aankomst 's morgens
 - het uur van vertrek 's avonds
- d) Stamtijden
Dit zijn de uren van verplichte aanwezigheid van de medewerkers in de onderneming :
- van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 15u00.
- e) Flex tijden
Buiten deze stamtijden kan de medewerker, naar eigen keuze zijn werktijden regelen (mits goedkeuring van zijn afdelingshoofd) in de zogenaamde flex tijden, indien het de goede werking van de afdeling niet verstoort :
- van 7u00 tot 9u00
 - van 15u00 tot 18u00
- f) Grenzen van de flex tijd
7u00 en 18u00
- Begrip negatieve en positieve flex tijd
- negatieve flex tijd : ontstaat wanneer de medewerker een minder aantal uren werkt dan de normale werktijd voorziet
 - positieve flex tijd : geeft het aantal uren weer waarmee de normale werktijd overschreden heeft
- g) Begrip prestatie
Dit is de effectief gepresteerde arbeidstijd en gelijkgestelde tijd, exclusief middagpauze

§2. Algemene regels

- a) Binnen de flex tijden mag de medewerker het begin en het einde van zijn dagtaak kiezen, rekening houdend met collega's en werkomstandigheden
- b) Indien de medewerker gebruikt wenst te maken van de "flexibele werktijdregeling", dient de medewerker zich via zijn laptop of GSM in en uit te checken in het tijdsregistratiesysteem. Indien de medewerker nalatig is bij het registreren van zijn aanwezigheid zal hij hierover aangesproken worden door de personeelsdienst en zal onderstaande van toepassing zijn :
- De medewerker die nalaat te registreren bij aanvang van het werk, wordt geacht met ingang van de stamtijd te zijn begonnen.
 - De medewerker die nalaat te registreren bij het einde van het werk, wordt geacht slechts tot het einde van de stamtijd gewerkt te hebben.

De medewerker kan 5 keer per jaar een aanvraag indienen bij de personeelsdienst om zijn/haar werktijd te laten starten of te stoppen.

De medewerker dient zich ook te registreren tijdens de pauze. Elke medewerker dient minimum 30 minuten pauze per werkdag te nemen.

- De medewerker dient zijn pauze te nemen tussen 12u00 en 13u30.
- De medewerker die nalaat het begin en/of einde van zijn pauze te registreren , wordt geacht 1,5 uur pauze te hebben genomen.

De medewerker kan 5 keer per jaar een aanvraag indienen bij de personeelsdienst om zijn/haar werktijd te laten starten of te stoppen.

- c) Tikken voor 7u00 of na 18u00

Indien de medewerker voor 7u00 aankomt , wordt zijn aanwezigheid geregistreerd, maar wordt de gewerkte tijd pas vanaf 7u00 aangerekend (begin van de flextijd 's morgens)

Indien de medewerker na 18u00 het werk verlaat, wordt zijn weggaan op het juiste uur geregistreerd, maar worden de gepresteerde uren slechts tot 18u aangerekend (einde van de flextijd.

De uren voor 7u00 en na 18u00 worden niet toegevoegd aan het flextijdsaldo. Dit kan enkel mits toestemming van het afdelingshoofd, die op zijn buurt de personeelsdienst op de hoogte brengt.

Elke wissel in uurrooster dient gemeld te worden op de personeelsdienst.

- d) Gedurende gans de stamtijd dient iedereen aan het werk te zijn. Elke afwezigheid tijdens deze periode dient goedgekeurd te worden door het afdelingshoofd via verlofaanvraag en dient de personeelsdienst op de hoogte worden gebracht.
- e) Iedereen dient de normale werktijd te bereiken , rekening houdend met het toegelaten flextijdsaldo.
- f) De prestaties per dag bedragen minimum 6u en maximum 9 uur , exclusief middagpauze voor medewerkers in een uurrooster van 8 u per dag

De prestaties per dag voor deeltijdse werknemers met een a-typische uurrooster bedragen minimum -1 uur van het normale uurrooster en maximum +1 uur van het normale uurrooster

g) Flextijdsaldo

- Dagelijks berekent het tijdsregistratiesysteem de effectieve arbeidstijd t.o.v. de 8 uur normaal verwachte arbeidstijd. Wat men meer presteert is positieve flextijd, wat men minder presteert negatieve flextijd
- Het is op elke ogenblik toegelaten maximum 4 uren te weinig of 4 uren teveel te hebben
- Van zodra men de – 4uur limiet doorbreekt zal het systeem de uren automatisch aanvullen met jaarlijks verlof .
- De medewerker is zelf verantwoordelijk om zijn flextijdsaldo tussen de grenzen te houden. Indien er afwijkingen worden vastgesteld zal er een gesprek worden ingepland door de personeelsdienst De werkgever voorziet de mogelijkheid om flextijd op te nemen.
- Het flextijdsaldo kan alleen worden opgenomen buiten de stamtijd, er kan dus geen extra verlof worden opgebouwd.
- Indien de continuïteit van de afdeling niet verzekerd is, kan tijdelijk van dit maximum positieve flextijdsaldo (+4u) worden afgeweken mits voorafgaandelijk overleg met de personeelsdienst
- Het systeem van de flexibele werktijd is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven

§3. Sanctie

Bij niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan de medewerker de mogelijkheid tot flexibele werken tijdelijk of definitief ontzegd worden.

Bijlage 10 bij het arbeidsreglement van EUROCON INFRA N.V.

POLICY STRUCTUREEL TELEWERK

Deze policy stelt de regels vast aangaande structureel telewerk binnen EUROCON INFRA NV. De modaliteiten houden verband met de mogelijkheid tot het verrichten van structureel telewerk binnen de onderneming.

Artikel 1. Begrip

Structureel telewerk is een vorm van organisatie en /of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer, met gebruik van informatietechnologie, de functie of activiteiten op een regelmatige basis buiten de bedrijfslocatie uitvoert.

EUROCON INFRA NV is van oordeel dat de mogelijkheid om telewerk te verrichten zowel voor werkgever als werknemer voordelen biedt :

- Mobiliteitsproblematiek : werknemers, die een relatie lange reistijd hebben, de mogelijkheid bieden zich niet steeds te moeten verplaatsen
- Werknemers kunnen door telewerk een betere work-life balans hanteren
- De effectiviteit kan toenemen doordat de werknemer zich op de werkplek thuis beter kan concentreren.

Artikel 2.Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op alle kantoormedewerkers , waarbij hun werkzaamheden geschikt zijn om autonoom via telewerk uitgevoerd te worden. Het telewerk gebeurt op vrijwillige basis. De telewerker garandeert zijn/haar taken ongestoord, zorgvuldig en efficiënt uit te voeren en op de manier overeengekomen tussen EUROCON INFRA NV en de telewerker.

De medewerker dient dit schriftelijk aan te vragen bij zijn afdelingshoofd, die vervolgens het hoofd personeelsdienst-administratie op de hoogte brengt.

Functies , die uit hun aard een permanente aanwezigheid van de werknemer in de kantoor- en /of klantomgeving vragen komen niet in aanmerking .

Volgende functies en/of activiteiten komen niet in aanmerking voor telewerk

- Onthaalmedewerkers
- Onderhoudsmedewerkers
- Logistiek medewerkers
- Preventiedienst
- Medewerkers productie EUROCON INFRA Concrete en Steel
- Medewerkers werkvoorbereiding en productie Coraco
- Werfleiding , landmeters
- Medewerkers projectontwikkeling met uitzondering van de functie medewerker projectontwikkeling en salessupport

Indien deze functies toch uitzonderlijk willen telewerken, kunnen zij hiertoe een aanvraag tot telewerk indienen. Deze aanvraag dient goedgekeurd te worden door zijn directe leidinggevende en/of de personeelsdienst.

Artikel 3.Arbeidsvoorwaarden

De telewerker geniet van dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werknemers die op de bedrijfslocatie van EUROCON INFRA NV werken. Voorafgaandelijk aan het telewerk moet de telewerker een bijlage ondertekenen aan zijn/haar arbeidsovereenkomst.

Artikel 4. Plaats van het telewerk

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van de werknemer.

Onder thuisadres verstaan we het adres waar de werknemer gedomicilieerd is of een vooraf opgegeven verblijfsadres van de werknemer.

De plaats van het telewerk zal opgenomen worden in de bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 5. Frequentie van het structureel telewerk

Er mag maximum 1 dag per week van thuis uit gewerkt worden .

De overige dagen van de week verricht de werknemer de arbeidsprestaties op de normale plaats van tewerkstelling zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

In principe vindt het telewerken plaats op een vaste dag.

Het afdelingshoofd behoudt echter het recht om, indien dit door hem/haar noodzakelijk wordt geacht, de telewerker op de geplande dag naar EUROCON INFRA NV te laten komen. De telewerker zal hiervan voorafgaandelijk schriftelijk op de hoogte worden gebracht en dit uiterlijk 1 week voorafgaand aan de tijdelijke wijzing of schorsing. Van de telewerker wordt verlangd dat hij/zij zich op dit punt flexibel opstelt.

Als de telewerker omwille van technische redenen (laptop stuk, langdurige onderbreking internetverbinding,..) of overmacht geen telewerk kan verrichten, moet de telewerker zijn afdelingshoofd hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Indien de technische storingen aanhouden, zal de telewerker zich naar zijn normale tewerkstellingsplaats of dichtstbijzijnde site van EUROCON INFRA NV verplaatsen, behouden andere afspraak met zijn afdelingshoofd.

Artikel 6. Arbeidsduur en bereikbaarheid

Bij telewerk kan de telewerker gebruik maken van de flexibele werktijden .De telewerker zal aanmelden in het tijdsregistratiesysteem.

De telewerker dient (via e-mail, telefoon , teams) maximaal bereikbaar te zijn tijdens de in de onderneming geldende stamtijden (van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 15u00).

Artikel 7. Werkingsmiddelen

EUROCON INFRA NV stelt de telewerk volgend werkingsmiddel ter beschikking :

- Laptop : de telewerker mag de door de werkgever ter beschikking gestelde laptop enkel aanwenden voor professionele doeleinden. De telewerker dient gebruik te maken van zijn eigen internetverbinding.

De telewerker zal als een goede huisvader zorgen voor het hem/haar ter beschikking gestelde werkingsmiddel en dit gebruiken volgens de in de onderneming geldende richtlijnen (zie bijlage 3 van het arbeidsreglement en bijlage 8 van het arbeidsreglement)

Artikel 8. Veiligheid en gezondheid

EUROCON INFRA NV informeert de telewerker over alle aspecten van het welzijnsbeleid binnen de onderneming.

De telewerker moet de gekozen werkplaats zodanig inrichten dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert :

- Dat de nodige infrastructuur (bv internetverbinding, bureau,...) aanwezig is.
- Dat hij/zij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op een rustige en ongestoorde wijze kan werken.

De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. De telewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. De telewerker kan hiertoe ten alle tijden de bedrijfspreventiedienst contacteren.

EUROCON INFRA NV is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid op de werkplek. Een controle van de werkplek dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van de telewerker.

Artikel 9. Ziekte en ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken telewerk, zal de telewerker EUROCON INFRA NV op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij arbeidsongeval dient het afdelingshoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte.

Artikel 10. Bescherming van gegevens

EUROCON INFRA NV informeert de telewerker omtrent de geldende richtlijnen over de bescherming van bedrijfs- en klantgegevens :

- De telewerker mag enkel telewerken met de ter beschikking gestelde laptop.
- De telewerker zorgt ervoor dat derden geen toegang hebben tot de ter beschikking gestelde laptop en deze bijgevolg ook niet kunnen gebruiken.
- De telewerker zorgt voor een veilige opberging van bedrijfsdocumenten en zorgt ervoor dat derden geen toegang hebben tot deze documenten.

Artikel 11 .Sanctie

Bij niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan aan de telewerker de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief onzegd worden.

Artikel 12. Beëindiging van het structureel telewerk

EUROCON INFRA NV en de telewerker leggen de afspraken i.v.m. telewerk vast in een bijlage bij de bestaande arbeidsovereenkomst. De afspraken i.v.m. telewerk kunnen door elk van de partijen schriftelijk opgeheven worden mits het naleven van een opzegtermijn van 2 weken.

Artikel 12. Slotbepaling

Deze policy is van kracht vanaf 1/09/2021 en zal jaarlijks geëvalueerd worden.

Inhoud

Lijst nuttige adressen	p.1
1. Algemene bepalingen	p.2
2. de aard van het werk	
3. Plaats van tewerkstelling	
4. Arbeidstijd	p.3
1) Voltijdse tewerkstelling	
2) Deeltijdse tewerkstelling	
5. Afwezigheden	p.4
- Rustdagen	
- Zondagen	
- Feestdagen	
- Jaarlijkse vakantie	p.5
- Ziekte en ongeval	p.6
- Arbeidsongevallen	p.9
6. Opleidingsrecht	
7. Vertraging – voortijdig vertrek en andere afwezigheden	
8. Dwingend familiaal verlof	p.10
9. Het loon	p.121
10. Bijzondere verplichtingen voor werknemers	p.122
- Burgerlijke staat	
- Beroepsgeheim	
11. Voorwerpen eigendom van de werkgever – aansprakelijkheid	p.13
12. Diverse verbodsbepalingen	
13. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	p.14
14. Richtlijnen inzake het gebruik van E-mail en internet	
15. Richtlijnen inzake het gebruik van telefoon en GSM	
16. Einde van de overeenkomst	
- Betekeningsmodaliteiten	
- Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk	p.15
- Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur	
- Dringende redenen	
17. Sancties – boeten – zware fout	p.166
18. Gedragsregels	
29. Uitgangscontroles	
20. Voorschriften tot bevordering van de veiligheid en de gezondheid	p.177
21. Dringende medische verzorging – ongevallen	p.198
22. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	
23. Overeenkomsten en collectieve akkoorden toepasbaar in de onderneming	p.19
24. Diensten, comité en raden	

BIJLAGES BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

1. Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.
2. Toepasselijke uurroosters
3. Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens
4. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid
5. Procedure voor psychosociale risico's
6. Jaarlijkse verlofkalender
7. Algemeen beleid inzake gegevensverwerking intern/personeelszaken
8. ICT - en communicatie policy
9. Flexibele werktijd
10. Policy structureel telewerk