ARBEIDSREGLEMENT

WTV REGIO ZUID VZW

FOCUS TELEVISIE VZW

Inhoud

Artikel 1: toepassingsgebied 4
Artikel 2: exemplaar 4
Artikel 3: informatie m.b.t.WTV/FOCUS 4
Artikel 4: voorafgaande gezondheidsbeoordeling 4
Artikel 5: inlichtingsplicht 4
Artikel 6: vormvoorschrift 5
Artikel 7: tewerkstellingsplaats 5
Artikel 8: aard van het overeengekomen werk 5
Artikel 9: veiligheid en gezondheid 5
Artikel 10: zorgen bij ongeval 6
Artikel 11: algemeen rookverbod 7
Artikel 12: alcohol en middelenbeleid 7
Artikel 13: geheimhouding 8
Artikel 14: leidinggevend personeel en toezicht 8
Artikel 15: uitgangscontrole 8
Artikel 16: camerabewaking ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Artikel 17: maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk 8
Artikel 18: badges 9
Artikel 19: zorg voor materiaal 9
Artikel 20: communicatiemiddelen 9
Artikel 21: onaanvaardbaar gedrag en sancties 9
Artikel 22: beroep tegen de opgelegde sancties 11
Artikel 23: arbeidstijd 12
Artikel 24: feestdagen 12
Artikel 25: anciënniteitsverlof ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Artikel 26: vakantie- en rustdagen 13
Artikel 27: afwezigheden en verwittigingsplichten 13
a) afwezigheid 13
b) ziekte of ongeval 14
c) afwezigheid wegens een arbeidsongeval 15
d) werkhervatting 15
e) klein verlet 16
f) gewaarborgd dagloon 16
g) andere schorsingsgronden 16
Artikel 28: loon 16
a) tijdsregistratie ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
b) wijzen van controle op de arbeid 16
c) gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers 16
d) betaling van het loon 16
Artikel 29: einde van de arbeidsovereenkomst 17
Artikel 30: beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk 17
Artikel 31: beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur 18
Opzeggingstermijnen verworven voor 1/1/2014 18
Opzeggingstermijnen tot en met 31 december 2013 18
Opzeggingstermijnen vanaf 2014 18
Artikel 32: beëindiging van de vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur 20
Artikel 33: beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden 20
Artikel 34: Elektronische sociale documenten ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Artikel 35: teruggave van werkmiddelen 21
Artikel 36 : overzicht afgesloten cao's op bedrijfsvlak 21
BIJLAGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT 21
BIJLAGE 1: Identificatiefiche 23

BIJLAGE 2: De uurroosters 25
BIJLAGE 3: Afwezigheden – Regeling voor arbeiders en bedienden 26
BIJLAGE 4: Extralegale voordelen 37
BIJLAGE 5: CAO nr. 25: Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers 38
BIJLAGE 6: Gedragscode online communicatie 41
BIJLAGE 7: Gebruiksovereenkomst gsm en smartphone 47
BIJLAGE 8: Gebruiksovereenkomst laptop - tablet 50
BIJLAGE 9: Gebruiksovereenkomst bedrijfswagen – 'Car Policy' 52
BIJLAGE 10: Beleidsverklaring preventief alcohol – en drugsbeleid in het kader van CAO 100 62
BIJLAGE 11.: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk 76
BIJLAGE 12 : Algemene verordening gegevensbescherming……146

Artikel 1: toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

WTV Regio Zuid VZW

FOCUS Televisie VZW

met sociale zetel te:

Accent Business Park, Kwadestraat 151 b
8800 ROESELARE

Koningsstraat 104 bus 8
8800 ROESELARE

Artikel 2: exemplaar

Een exemplaar van dit reglement met bijhorende bijlagen wordt overhandigd aan alle werknemers in dienst bij de totstandkoming of de wijziging van dit reglement, en aan alle werknemers die nadien in dienst treden. Alle werknemers dienen een document te tekenen voor "ontvangst" van het arbeidsreglement. Een exemplaar ter inzage is tijdens de kantooruren ter beschikking op de afdeling personeelszaken en op elke exploitatiezetel. Het arbeidsreglement is elektronisch beschikbaar op het intranet Insight. Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht het arbeidsreglement te kennen vanaf het sluiten van de arbeidsovereenkomst en het in ontvangst nemen van het arbeidsreglement. Ze verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te komen.
In individuele gevallen kan echter een tijdelijke of definitieve afwijking worden toegestaan. Zulke afwijkingen moeten schriftelijk worden vastgelegd in 2 exemplaren, één voor de werknemer en één voor de werkgever. Deze afwijkingen worden ook voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Artikel 3: informatie m.b.t. WTV REGIO ZUID VZW EN FOCUS TELEVISIE VZW

Alle nuttige informatie wordt in een overzichtelijke identificatiefiche gebundeld, die als bijlage 1 aan dit arbeidsreglement wordt gehecht.

Artikel 4: voorafgaande gezondheidsbeoordeling

De werkgever heeft het recht de werknemer, die in het kader van zijn/haar tewerkstelling zou worden blootgesteld aan één of meerdere risico's zoals bepaald in het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht van de werknemer, te onderwerpen aan een medisch onderzoek vóór de aanwerving. Deze voorafgaande gezondheidsbeoordeling kan ook toegepast worden in het geval van een mutatie. De werknemer die zich onttrekt aan deze voorafgaandelijke gezondheidsbeoordeling, mag door de werkgever niet aan het werk worden gesteld of gehouden.

Artikel 5: inlichtingsplicht

Met het oog op de toepassing van de sociale en de fiscale wetgeving door de werkgever, dient de werknemer bij indiensttreding de nodige inlichtingen te verschaffen over identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en de fiscale wetgeving (zie inlichtingsfiche werknemer). De werknemer dient tevens elke wijziging van de initieel meegedeelde gegevens (bijvoorbeeld van adres, burgerlijke staat, aantal personen ten laste)

spontaan en zonder uitstel aan de afdeling personeelszaken te melden of zelf aan te passen in het beveiligde online platform Yess. De werkgever is houder van dit gegevensbestand. Conform de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben de werknemers het recht op toegang tot en op verbetering van de persoonsgegevens die op hen betrekking hebben.

Artikel 6: vormvoorschrift

Elke arbeidsovereenkomst moet in minstens 2 exemplaren worden opgesteld en ten laatste op het moment van de indiensttreding door beide partijen worden ondertekend en gedagtekend.

Artikel 7: tewerkstellingsplaats

De werknemer is aangeworven om te werken op het adres van één van de in bijlage 1 vermelde exploitatiezetels van de onderneming. Mocht de onderneming een exploitatiezetel naar een ander adres overplaatsen of een nieuwe exploitatiezetel oprichten, dan aanvaarden de werknemers onder de bij onderhavig reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel, tenzij deze verplaatsing wat afstand en verplaatsingsmogelijkheden betreft, zeer belangrijke moeilijkheden oplevert voor de werknemer. Dit laatste wordt beoordeeld na overleg met de syndicale delegatie. De eventuele wijziging van de arbeidsplaats met een afstand vanaf 25 km ten opzichte van de vorige arbeidsplaats geeft aanleiding tot een vergoeding.

Artikel 8: aard van het overeengekomen werk

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

De werknemer mag niet weigeren tijdelijk een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten als de werkgever daarvoor op hem beroep doet om in de goede gang van het bedrijf te voorzien, bijvoorbeeld bij dringend werk, technische stoornissen en onvoorziene gebeurtenissen.

Indien dit een tijdelijke verhoging van functie inhoudt, wordt de verloning eveneens tijdelijk aangepast aan dit hogere niveau, met behoud van alle andere afspraken van verloning. Deze aanpassingen worden genoteerd in een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst tussen beide partijen. Ze zullen geen andere partijen schaden.

Artikel 9: veiligheid en gezondheid

Veiligheid en gezondheid zijn een recht voor iedereen, maar houden evengoed verplichtingen in. Elke medewerker is er dus bij betrokken.

De werkgever is ertoe gehouden de werknemer vóór het begin van de werkzaamheden op de hoogte te brengen van alle nodige veiligheidsonderrichtingen en hem hiertoe de nodige documenten te overhandigen.

De Wet welzijn van 4 augustus 1996, gewijzigd door de wet van 10 januari 2007, is de belangrijkste wet op het vlak van veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Hierin zijn de basisprincipes inzake welzijn op het werk vastgelegd en de verantwoordelijkheden van de verschillende actoren inzake preventie bepaald. De wet is onverminderd van toepassing voor alle werknemers.

De preventievoorschriften, tips en inlichtingen zijn vastgelegd in de brochure ‘Veilig aan de slag’ en in specifieke veiligheidsbrochures per afdeling of werkpost. Deze zijn uitgewerkt door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW).

Iedere werknemer moet naar best vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid, én deze van andere betrokken personen.

De leden van de hiërarchische lijn staan, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, in voor de praktische uitvoering van de beleidsbepalingen betreffende veiligheid en gezondheid. Zo zorgen zij er onder meer voor dat:

- duidelijke inlichtingen en opleidingen worden gegeven en toegepast;
- de taken verdeeld zijn volgens bekwaamheid en opleiding van elke medewerker;
- voorstellen en advies om risico's te beperken aan de werkgever worden doorgegeven;
- de IDPBW tijdig wordt betrokken bij zaken onder haar verantwoordelijkheid;
- (bijna)ongevallen worden onderzocht en passende maatregelen voorgesteld;
- het gebruik van arbeids- en beschermingsmiddelen wordt opgevolgd.

Van elke werknemer wordt dan ook verwacht mee te werken, onder meer door:

- veiligheidsmaatregelen op te volgen en niet uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen;
- gereedschappen, machines, uitrustingen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, beschermingsmiddelen en andere middelen correct te gebruiken;
- alle toestanden die de veiligheid in het gedrang brengen, onmiddellijk te signaleren en indien nodig, zelf de eerste maatregelen te nemen;
- voertuigen te parkeren op de ter beschikking gestelde parkeerruimte;
- de evacuatie- en brandbestrijdingsvoorschriften te kennen en op te volgen.

De werkgever kan de in dit arbeidsreglement opgesomde disciplinaire maatregelen treffen tegen een werknemer die de verplichtingen van dit artikel niet nakomt.

De werkgever is gehouden de werknemers aan een periodieke gezondheidsbeoordeling te onderwerpen. Dit geldt voor werknemers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico uitoefenen.
Werknemers die zich onttrekken aan deze gezondheidsbeoordeling, mogen door de werkgever niet aan het werk worden gesteld of gehouden.

Elke werknemer, al dan niet onderworpen aan het gezondheidstoezicht, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

Artikel 10: zorgen bij ongeval

Elke werknemer die zich kwetst - hoe onbeduidend ook - is verplicht dit te melden en zich eventueel te laten verzorgen bij de daartoe aangestelde personen die speciaal werden opgeleid voor het verstrekken van de eerste hulp. De namen van deze hulpverleners vindt men terug op het intranet en op de identificatiefiche (zie bijlage 1) en worden ook ad valvas in de hoofdvestigingen aangeplakt. In de regionale en lokale kantoren zijn eveneens ad valvas lijsten voorzien, waarop o.m. de EHBO-verantwoordelijke vermeld staat.

Alle letsels moeten onmiddellijk worden gemeld aan de rechtstreekse verantwoordelijke en de preventieadviseur.

In elke vestiging wordt centraal het nodige EHBO-materiaal ter beschikking gehouden.

Artikel 11: algemeen rookverbod

We zijn een rookvrij bedrijf. Er geldt een algemeen rookverbod binnen de bedrijfsmuren.
Het rookverbod geldt ook voor de bedrijfswagens omdat deze beschouwd worden als een bedrijfslokaal, behalve tijdens privégebruik. Wie rookt tijdens het privégebruik, verklaart zich akkoord de kosten te betalen van een grondige reiniging van de bedrijfswagen zodat nieuwe gebruikers geen hinder ondervinden van het vroegere rookgedrag. Geen enkele andere sanctie, van welke aard ook, zal worden opgelegd aan diegenen die dit voorschrift van de carpolicy niet naleven.

Artikel 12: alcohol en middelenbeleid

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van drugs en/of alcohol, evenals het verdelen, verkopen of misbruiken van medicatie tijdens de werkgerelateerde tijd of op de bedrijfsterreinen is verboden.

Onder werkgerelateerde tijd wordt verstaan: de tijd die (onmiddellijk) voorafgaat aan het werk, de werktijd zelf, inclusief (lunch-)pauzes, 'specifieke aangelegenheden' en de verplaatsing van en naar het werk.

Voor medewerkers in een veiligheidsfunctie geldt een absolute nultolerantie: alle gebruik is verboden.

Inzake drugs geldt een nultolerantie.

Inzake sterke dranken geldt een volledig verbod.

Een drink ten gevolge van niet-werkgerelateerde gebeurtenissen (bv. verjaardag, geboorte …) kan niet op de werkplek. Dergelijke drinks, georganiseerd buiten de werkplek, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de werkgever.

Voor drinks ten gevolge van werkgerelateerde gebeurtenissen, wordt volgende opsplitsing gemaakt:

- Drinks met een 'klantenrelatie' (*):
  - Tijdens zakenlunches (werkgerelateerde vergaderingen met externen bij een maaltijd) is een beperkt alcoholgebruik toegestaan. Een alcoholvrije zakenlunch wordt aanbevolen.
  - Bij een bedrijfsbezoek, bij klanten, bij werkgerelateerde contacten … mag in beperkte mate alcohol worden gedronken.
- Drinks zonder een 'klantenrelatie' (*):
  - Deze drinks kunnen niet op de werkplek. Het betreft bv. een drink binnen de afdeling vanwege een goed resultaat, een vertrek op pensioen, een promotie enzovoort. Dergelijke drinks, georganiseerd buiten de werkplek, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de werkgever.

(*) Met 'klant' wordt bedoeld: elke derde persoon met wie het bedrijf bedrijfsmatige relaties of aan het bedrijfsdoel gebonden relaties onderhoudt, zoals adverteerders, leveranciers, geïnterviewden enzovoort.

De werkgever kan wel alcohol ter beschikking stellen op festiviteiten georganiseerd door de werkgever of ten minste met toestemming van de werkgever en HR. Bijvoorbeeld ter gelegenheid van een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, huldiging, officiële receptie bij pensionering enzovoort. Bij recepties worden alleen tijdens de eerste twee uur alcoholische dranken aangeboden.

Voor een meer gedetailleerde beschrijving van het alchol- en middelenbeleid verwijst de werkgever naar de bepalingen van de beleidsverklaring cfr. CAO 100 (zie bijlage 11) .

Artikel 13: geheimhouding

De werknemers zijn ertoe gehouden, zowel tijdens als na het beëindigen van de overeenkomst, volstrekte geheimhouding te bewaren aangaande de bijzonderheden van de organisatie en de fabricage- en zakengeheimen van de onderneming. Zij moeten zich onthouden van elke vorm van oneerlijke concurrentie.

Artikel 14: leidinggevend personeel en toezicht

Het leidinggevend personeel bestaat uit die werknemers van wie de functies gepaard gaan met de organisatie en leiding van groepen of ploegen van werknemers (in casu diensthoofden, ploegleiders, afdelingsverantwoordelijken, hoofdredacteurs, kantoordirecteurs en alle anderen die in opdracht van voorgaanden organisatie en leiding geven).

Concreet zijn ze belast met:
- de controle van de afwezigheden en de uren van aankomst en vertrek;
- de organisatie van het werk en de taakverdeling;
- de controle van de geleverde arbeid (kwaliteit en kwantiteit);
- de controle op de werking, evenals het juist gebruik van de werkmiddelen (machines, hard- en software en dergelijke);
- toezien op de vlotte menselijke omgang:
  - de nodige zorg en aandacht besteden aan het onthaal van nieuwe werknemers;
  - het behoud van orde en tucht in de onderneming;
  - toezien op het hoffelijk verkeer tussen de werknemers onderling;
- het doen naleven van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften, zoals die beschreven staan in dit arbeidsreglement en in de brochure *Veilig aan de slag*.

Zij zijn ertoe gemachtigd vast te stellen dat een aanwezige werknemer niet in de mogelijkheid verkeert om zijn werk te vervullen en hem te verbieden het werk te beginnen of voort te zetten. Indien een lid van het leidinggevend personeel afwezig is, wordt hij of zij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Artikel 15: uitgangscontrole

De werkgever kan in overeenstemming met de bepalingen van CAO nr. 89 van 30 januari 2007, betreffende de diefstalpreventie en de uitgangscontroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats, overgaan tot het organiseren van uitgangscontroles. Deze controles zijn enkel toegelaten indien zij gericht zijn op het voorkomen of het vaststellen van de ontvreemding van goederen.

Artikel 16: maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Door de werkgever werden de nodige maatregelen getroffen om psychosociale risico's (zoals stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen en/of desgevallend de schade te beperken.

Een werknemer die ondanks de preventieve maatregelen meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's beschikt over tal van actiemogelijkheiden.

Een uitgebreide beschrijving van de begrippen, de personen waarop de werknemer bij het zich voordoen van psychosociale risico's een beroep kan doen alsook de verschillende actiemogelijkheden, vindt u terug in bijlage 12 aan dit arbeidsreglement.

Artikel 17: badges

Werknemers die bij indienststreding een badge voor de tijdsregistratie en toegangscontrole ontvangen, zijn verplicht bij verlies of beschadiging van de badge onmiddellijk de personeelsdienst te verwittigen.

Om de zorg voor deze badges te verhogen, voorziet de werkgever de volgende afspraken:

- een werknemer die meer dan eenmaal per jaar een badge verliest, aanvaardt de vergoeding voor de aanmaak van een nieuwe badge;
- ingeval van beschadiging ten gevolge van onzorgvuldig gebruik, betaalt de werknemer de helft van de kosten voor het aanmaken van de nieuwe badge;
- dit geldt niet in geval van overmacht (bijvoorbeeld diefstal, met voorlegging van PV) en bij slijtage door normaal gebruik.

Artikel 18: zorg voor materiaal

De werknemers zijn verantwoordelijk voor de werktuigen, gereedschappen, benodigdheden en veiligheidsartikelen die hen worden uitgereikt. De werknemers zijn verantwoordelijk voor de schade die zij door kwaadwilligheid aan de gebouwen, materialen of installaties toebrengen. De schade wordt bepaald door een commissie die eveneens een onderzoek instelt naar de oorzaak van de schade en daarna een oordeel velt. De commissie bevat twee leden van de syndicale delegatie en twee leden van de directieraad.

Artikel 19: communicatiemiddelen

De werkgever stelt, naargelang de noodzakelijkheden van de functie, de nodige communicatiemiddelen ter beschikking van de werknemer om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen. Dit kan onder meer omvatten: e-mail, fax, telefoon, GSM, laptop, tablet, smartphone en internet. Deze lijst is niet limitatief.

Het gebruik van deze communicatiemiddelen zal plaatsvinden overeenstemmend de richtlijnen die door de werkgever werden uitgevaardigd en vervat liggen in volgende documenten:

- gedragcode online communicatie (zie bijlage 6);
- gebruiksovereenkomst GSM en smartphone (zie bijlage 7);
- gebruiksovereenkomst laptop (zie bijlage 8);
- tablet policy (zie bijlage 9).

Artikel 20: onaanvaardbaar gedrag en sancties

a) Volgende gedragingen worden onder meer geacht onduldbaar te zijn:

- ongewenst grensoverschrijdend gedrag;
- onterechte beschuldigingen die een collega in diskrediet brengen;
- het bedriegen van de werkgever met valse attesten (bijvoorbeeld bij aanwerving, ziekte, enz.);
- het gebruik van alcohol en drugs op het werk;
- het weigeren van de uitgangscontrole;

- diefstal, fraude en misbruik van vennootschapsgoederen;
- schending van de bedrijfsgeheimen;
- geweldpleging, evenals opzettelijke beschadiging van machines of apparaten van de onderneming;
- het niet eerbiedigen van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het ronddelen van drukwerken zonder toelating van de werkgever (dit betreft niet de normale uitoefening van het syndicaal mandaat);
- zich niet houden aan de interne richtlijnen voor het gebruik van bedrijfsvoertuigen en transporttoestellen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- niet parkeren op de daarvoor voorziene plaatsen na herhaalde terechtwijzingen;
- grove nalatigheid of ernstig verzuim;
- ongerechtvaardigd en herhaaldelijk te laat komen;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- roken binnen de bedrijfsmuren;
- solliciteren tijdens de werkuren;
- ontwikkelen van concurrerende zelfstandige activiteiten zonder schriftelijke toestemming van de werkgever;
- het gebruik van bedrijfsmateriaal voor het uitvoeren van opdrachten tijdens of buiten de werkuren voor eigen rekening of rekening van andere natuurlijke- of rechtspersonen andere dan de werkgever, behalve na voorafgaand akkoord van het diensthoofd;
- het niet naleven van de richtlijnen van de e-mail- en internetpolicy;
- het niet naleven van de richtlijnen over de communicatie- en andere middelen die door het bedrijf te beschikking gesteld werden, waaronder GSM, smartphone, laptop, tablet enzovoort.

Deze opsomming is niet limitatief.

b) Sancties

 Algemeen

De sancties kunnen bestaan uit:

1) een mondelinge verwittiging bij de eerste vermaning;
2) een bijsturingsgesprek gevolgd door een schriftelijke bevestiging van de afgesproken engagementen;
3) het invullen van het foutendocument door de werkgever met een recht van antwoord door de werknemer;
4) een schriftelijke verwittiging bij de tweede vermaning al dan niet aangetekend;
5) ontslag met verbreking of opzeg;
6) ontslag wegens dringende reden.

De hierboven vermelde volgorde kan door de werkgever enkel gewijzigd worden na overleg met de syndicale delegatie. Een sanctie mag nooit buiten proportie zijn.
Vanaf sanctie 4 wordt de syndicale delegatie steeds vooraf in kennis gesteld en eveneens indien de werkgever overweegt de werknemer te ontslaan.

 Specifieke sancties:

- Indien de werknemer niet aanwezig is op de werkpost op zijn aanvangsuur, dan wordt per kwartier afgerond en de keuze gelaten aan de werknemer deze minuten te verminderen van een openstaand overurensaldo of ze te registreren als een onbetaalde afwezigheid.
- Voor de specifieke sancties omtrent de ter beschikking gestelde werkmiddelen wordt verwezen naar de verschillende policy's en richtlijnen mbt. bedrijfswagens, gebruik van smartphone, tablets en laptop.
- Bij het niet-naleven van voorschriften kan de werknemer persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de opgelopen schade en/of de kosten voor herstel.

Een cumulatie van verschillende sancties is mogelijk.

 Procedure

De directie bepaalt de sanctie, volgens de ernst van de inbreuk. De werknemer wordt op de hoogte gesteld van elke opgelegde sanctie, uiterlijk de derde werkdag na die waarop de inbreuk van de werknemer is vastgesteld.
De betrokken werknemer tekent voor kennisname.

In het personeelsdossier van de werknemer wordt een kopie bijgehouden van het schrijven aan de werknemer waarin de sanctie wordt meegedeeld.

Artikel 21: beroep tegen de opgelegde sancties

Werknemers die een klacht willen indienen of een opmerking maken in verband met de hun opgelegde sancties, of die deze laatste betwisten, kunnen zich wenden tot:

- de personeelsdienst;
- een lid van de directie;
- de arbeidsrechtbank.

De personeelsleden kunnen zich tijdens een dergelijke beroepsprocedure laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde of een andere persoon naar keuze.

Artikel 22: arbeidstijd

De arbeidstijd van bedienden bedraagt gemiddeld op jaarbasis 38 uur per week

De arbeidsduurbepalingen zijn niet van toepassing op de werknemers met een leidinggevende functie of een vertrouwenspost in de zin van het KB van 10 februari 1965. Deze werknemers worden verondersteld overuren te presteren wanneer dit nodig blijkt, maar kunnen geen aanspraak maken op enige vergoeding voor overuren of op vervangende inhaalrustdagen voor overuren. De uurroosters in de individuele arbeidsovereenkomst van deze bedienden en in het arbeidsreglement gelden slechts als indicatie voor de te presteren uren. Het bedrag van hun loon is zo vastgesteld dat de prestatie van overuren erin vervat zit.

a) De werknemers moeten op de werkpost zijn op het aanvangsuur en aan de arbeid blijven tot het einduur.

b) De uurroosters maken deel uit van dit arbeidsreglement (zie bijlage 2: uurroosters).
Zowel tijdelijke als definitieve wijzigingen ingevoerd binnen het kader van de wet, de collectieve en de individuele overeenkomsten worden eerst voorgelegd aan de ondernemingsraad, vervolgens persoonlijk aan de betrokken werknemers meegedeeld en 8 dagen voor ze van kracht worden, uitgehangen ad valvas.

c) Om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval, om beschadiging van grondstoffen te voorkomen of wanneer dit presteren vereist is als gevolg van een onvoorziene noodzakelijkheid kan de werkgever de werknemers binnen de wettelijke grenzen oproepen om te presteren buiten de voorziene uurroosters, en zelfs op rustdagen, voor zover de uitvoering binnen de gewone werkuren niet volstaat. De wettelijke inhaalrustdagen zullen toegekend worden overeenkomstig de wettelijke beschikkingen terzake. Daar waar wettelijk geen inhaalrustdagen voorzien zijn, kan tussen partijen overeengekomen worden voor de uitzonderlijke prestaties toch inhaalrustdagen in te stellen.

d) Afwijkingen van de bestaande uurroosters moeten eerst voorgelegd worden aan de ondernemingsraad. In noodsituaties wordt de secretaris verwittigd.

Artikel 23: feestdagen

De 10 wettelijke feestdagen zijn:
- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december.

WTV REGIO ZUID VZW/FOCUS TELEVISIE VZW beschouwt Roeselare Kermis en Sint-Lucas als betaalde, vrij te nemen feestdagen.
- De feestdag ‘Roeselare Kermis’ wordt toegekend aan iedere werknemer in dienst voor 31 maart van het lopende jaar.

- De feestdag ‘Sint-Lucas’ wordt toegekend aan elke werknemer die prestaties levert in de maanden juli of augustus.

Indien één van deze dagen samenvalt met een zondag of een dag van inactiviteit op de werkplaats mogen deze door de werknemer worden opgenomen op een andere vrij te kiezen dag. De vervangingsdag wordt bij voorkeur opgenomen in het kwartaal waarin de feestdag valt of erna.

De werknemers die aangeworven worden na een feestdag kunnen geen vervangingsdag eisen, tenzij collectief vastgelegd.

Artikel 24: vakantie- en rustdagen

Het aantal dagen en de data van de jaarlijkse vakantie worden bepaald in overeenkomst met de wetten op de jaarlijkse vakantie en eventuele bepalingen op het niveau van de sector of de onderneming.

Het opstellen van het vakantiereglement is een exclusieve bevoegdheid van de ondernemingsraad. Het wordt opgesteld voor het volgende kalenderjaar tijdens de zitting in september en geldt algemeen in het hele bedrijf.
Diensthoofden die menen een afwijking te kunnen rechtvaardigen, moeten hun aanvraag voor 15 augustus indienen bij de voorzitter en/of de secretaris van de ondernemingsraad.

Het vastleggen van de vakantiedagen is onderworpen aan het voorafgaand akkoord van de directie, meer bepaald van het diensthoofd, dit conform de afspraken op ondernemingsniveau en rekening houdend met de noodwendigheden van de onderneming. Het diensthoofd zal, behoudens ernstige redenen, zijn goedkeuring voor de aangevraagde vakantie niet weigeren.

Iedereen heeft het recht drie opeenvolgende weken vakantie te nemen. Vanzelfsprekend mag de goede werking van de dienst niet in het gedrang komen. Maar de afdelingshoofden mogen deze terechte voorzorgsmaatregel in geen geval gebruiken als voorwendsel om te allen tijde en in alle omstandigheden het opnemen van vakantie te weigeren.

De werknemers dienen hun aanvraag 2 weken op voorhand en schriftelijk in te dienen. Bij betwisting (= meerdere aanvragen voor dezelfde periode) beslist het diensthoofd. Bij de beslissing wordt voorrang gegeven aan werknemers van wie de partner werkt in een bedrijf met een verplichte sluiting voor de jaarlijkse vakantie en daarna aan werknemers met schoolgaande kinderen voor de maanden juli en augustus.

Alle vakantie- en rustdagen moeten in het lopende kalenderjaar opgenomen worden. Het overzetten van vakantie- en rustdagen is niet toegestaan, met uitzondering van de arbeidsduurverminderingsdagen anciënniteitsverlof, journalistenvakantie en bedrijfseigen feestdagen binnen de termijn die elk jaar in de ondernemingsraad wordt afgesproken samen met de goedkeuring van het vakantiereglement.

Het vakantiereglement vermeldt eveneens de toepassingsregels inzake inhaalrust na arbeid op een feestdag.

Artikel 25: afwezigheden en verwittigingsplichten

a) <u>afwezigheid</u>

Elke werkonderbreking of andere afwezigheid dient vooraf aan de rechtstreeks leidinggevende te worden aangevraagd. Kan een werknemer om gegronde redenen een afwezigheid niet vooraf aanvragen,

dan moet hij diezelfde dag nog of ten laatste de dag volgend op de afwezigheid zijn rechtstreeks leidinggevende verwittigen. Indien de rechtstreeks leidinggevende niet op de hoogte werd gebracht, zal de afwezigheid als ongerechtvaardigd worden beschouwd, en als dusdanig behandeld.

Elke afwezigheid dient daarenboven gerechtvaardigd te worden door middel van een of ander bewijsschrift, dat wordt voorgelegd binnen de 2 werkdagen.
Indien deze verplichting niet gerespecteerd wordt, zal deze afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid beschouwd en behandeld worden.

b) ziekte of ongeval

In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval is de werknemer verplicht:

- zo vlug mogelijk de afdeling te verwittigen de eerste dag van de afwezigheid, uiterlijk 4 uren na de normale aanvangstijd van het werk;
- binnen de 2 werkdagen een medisch attest te bezorgen aan de personeelsdienst. Dit attest moet de begindatum en de duur van de arbeidsongeschiktheid vermelden, evenals of de werknemer het huis al dan niet mag verlaten;
- zich ter beschikking te houden in zijn woonplaats of andere meegedeelde verblijfplaats voor een bezoek/onderzoek door de controlearts tussen 9 en 12 uur. Indien de werknemer afwezig is op dit tijdstip laat de controlearts bericht na van zijn bezoek met een voorstel van een nieuw tijdstip voor huisbezoek of een uitnodiging tot aanmelding in de praktijk met het oog op controle.
  Indien de werknemer dit voorstel, zonder gegronde redenen, niet opvolgt, wordt dit aanzien als een onttrekking aan de controle. Dit kan leiden tot verlies van het gewaarborgd loon.

In geval van een nieuwe arbeidsongeschiktheid, hetzij door verlenging, hetzij na werkhervatting van minder dan 14 dagen, dient de werknemer:

- de afdeling te verwittigen de eerste dag hetzij van de verlenging, hetzij van het hervallen, uiterlijk 4 uren na de normale aanvangstijd van het werk;
- binnen de 2 werkdagen na de dag waarop de werknemer het werk diende te hervatten, een nieuw medisch attest te bezorgen aan de personeelsdienst. Dit attest moet vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan dezelfde oorzaak als deze van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid. Komt deze vermelding niet voor op het medisch attest, dan zal worden vermoed dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid aan dezelfde oorzaak te wijten is. In geen geval zal dit vermoeden worden tenietgedaan door een nieuw attest dat wordt voorgelegd na de genezing. Ingeval de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte, is het gewaarborgd loon niet verschuldigd, dit tenzij het recht op gewaarborgd loon tijdens de eerste periode van arbeidsongeschiktheid niet volledig werd uitgeput. In dit laatste geval is voor de tweede periode van arbeidsongeschiktheid gewaarborgd loon voor de resterende periode van 30 dagen.
- zich ter beschikking te houden in zijn woonplaats of andere meegedeelde verblijfplaats voor een bezoek/onderzoek door de controlearts tussen 9 en 12 uur. Indien de werknemer afwezig is op dit tijdstip laat de controlearts bericht na van zijn bezoek met een voorstel van een nieuw tijdstip voor huisbezoek of een uitnodiging tot aanmelding in de praktijk met het oog op controle.
  Indien de werknemer dit voorstel, zonder gegronde redenen, niet opvolgt, wordt dit aanzien als een onttrekking aan de controle. Dit kan leiden tot verlies van het gewaarborgd loon.

Wanneer een werknemer zijn werk moet verlaten omdat hij zich ziek voelt, dan waarschuwt hij de rechtstreeks leidinggevende. Deze laatste brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte.

Indien het getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd wordt of de vereiste vermeldingen niet bevat, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van

de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Bij weigering van de controlegeneesheer geven de afwezigheidsdagen vermeld op het attest geen recht op gewaarborgd loon.

Werknemers, al dan niet onderworpen aan het gezondheidstoezicht, kunnen zich tot de bedrijfsarts richten voor een persoonlijk onderhoud met vragen over werkgerelateerde medische problemen.

c) <u>afwezigheid wegens een arbeidsongeval</u>

- Slachtoffers of getuigen van een ongeval doen onmiddellijk aangifte bij hun rechtstreeks leidinggevende, de HR-afdeling en de preventiedienst en laten zich zo nodig verzorgen door de daartoe aangeduide persoon. Deze laatste of de rechtstreeks leidinggevende zal zonder uitstel de eerste zorgen toedienen, en de getroffen werknemer laten overbrengen naar de aangewezen verplegingsinrichting voor verdere behandeling als zijn toestand het vereist.
- De getroffen werknemer dient zo vlug mogelijk op straf van verval van elke tussenkomst vanwege de arbeidsongevallenverzekering en zonder enig verhaal tegen de onderneming, alle vereiste inlichtingen te verstrekken en formaliteiten te vervullen.
- Een ongeval op weg van en naar het werk moet zo vlug mogelijk (hoe dan ook binnen de 2 werkdagen) worden aangegeven, met de aanduiding van plaats, tijd, omstandigheden, de tussengekomen verbaliserende overheid, naam en adres van getuigen, tegenpartij(en) en verzekeringsmaatschappij van de tegenpartij(en) enzovoort.
- Telkens wanneer zich in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst ongevallen voordoen bij het gebruik van personen- en vrachtwagens, moeten de chauffeurs alle nuttige inlichtingen nemen en optekenen zoals naam, adres en polisnummer van de tegenpartij(en), naam en adres van de verzekeringsmaatschappij van de tegenpartij(en), van getuigen en de verbaliserende overheid, plaats, uur en omstandigheden van het ongeval. Het ongeval moet onmiddellijk worden aangegeven aan de daartoe aangeduide persoon, zelfs indien er in het ongeval geen tegenpartij is betrokken en zelfs indien de schade gering of onbestaande is.
- De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk wordt continu op de hoogte gehouden van eventuele verlengingen van afwezigheid of uren werkverlet, te wijten aan een arbeidsongeval of ongeval op de arbeidsweg, alsook van de datum en/of tijdstip van de werkhervatting.
- Verder te ondernemen stappen bij een arbeidsongeval of een ongeval op de arbeidsweg zijn terug te vinden in de procedure ‘Arbeidsongevallen’.

d) <u>werkhervatting</u>

Wanneer de werknemer het werk wenst te hervatten voor de einddatum, vermeld op het medisch attest, kan de werkgever deze vervroegde werkhervatting afhankelijk stellen van een medisch attest dat het einde van de arbeidsongeschiktheid bevestigt.

Een werknemer die onderworpen is aan een **periodieke** gezondheidsbeoordeling, kan bij werkhervatting door de arbeidsarts worden onderzocht binnen de 10 werkdagen. Dit geldt enkel na een afwezigheid van minstens 4 weken ten gevolge van om het even welke ziekte, aandoening of ongeval. Wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig acht, wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. De werknemers zijn verplicht dit geneeskundig onderzoek te ondergaan.

Werknemers, al dan niet onderworpen aan het gezondheidstoezicht, hebben de mogelijkheid om zich te richten tot de arbeidsarts voor een persoonlijk onderhoud. Hiervoor dient de werknemer zelf een geschreven aanvraag naar de Medische dienst (exploitatiezetel Roeselare) te richten. In dit schrijven geeft men het akkoord aan de preventieadviseur-arbeidsarts om het medisch dossier op te vragen bij de behandelende arts.

e) klein verlet

De werknemer heeft het recht om een bepaald aantal dagen afwezig te zijn met behoud van zijn normale loon, naar aanleiding van familiale gebeurtenissen, de vervulling van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht. Zie de lijst in bijlage 3: Afwezigheden. Elke afwezigheid dient schriftelijk en zo mogelijk vooraf aangevraagd te worden aan de werkgever en gestaafd door enig bewijs.

f) gewaarborgd dagloon

Een werknemer heeft recht op een gewaarborgd dagloon, indien hij zoals normaal naar het werk vertrokken is en er te laat of helemaal niet aankomt, wanneer deze vertraging of onmogelijkheid om het werk te bereiken een gevolg is van voorvallen op weg naar het werk volledig buiten zijn wil om. De werknemer is verplicht de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en, indien gewenst, de nodige bewijzen af te leveren.

g) andere schorsingsgronden

Het volstaat te verwijzen naar de schorsingsgronden van gemeen recht (zie Hoofdstuk III Arbeidsovereenkomstenwet schorsing van de uitvoering van de overeenkomst).

Artikel 26: loon

a) wijzen van controle op de arbeid

De naleving van de uurroosters door de werknemers wordt gecontroleerd door de rechtstreeks leidinggevende of hun vervangers, naast het in lid 1 beschreven systeem van pointeren.

b) gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

CAO nummer 25 van 25 oktober 1975, Koninklijk Besluit 9 december 1975, Belgisch Staatsblad 25 december 1975, zie bijlage 5.

c) betaling van het loon

- Tijdstip van betaling

Behoudens andersluidende individuele overeenkomst wordt de bezoldiging der werknemers vastgesteld per uur voor arbeiders en voor bedienden per maand.

De betaling van de arbeiders verloopt als volgt: ze ontvangen een voorschot (indien van toepassing) voor de 20ste van de maand, waarna de afrekening geschiedt op de 5de werkdag van de maand die volgt op de prestatiemaand.
De betaling van de bedienden gebeurt op de voorlaatste werkdag van de maand.

Alle klachten over het vastleggen, bepalen en uitbetalen van lonen moeten zo snel mogelijk ingediend worden. Vergissingen in de betalingen moeten meteen gemeld worden.

Het uitbetalen van lonen in de handen van derden zal slechts geschieden tegen afgifte van een toelating ondertekend door de werknemer die belet is zijn loon persoonlijk in ontvangst te nemen. De persoon die het loon komt ophalen, mag niet behoren tot een van de categorieën van

tussenpersonen bedoeld bij de artikelen 16 en 17 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

- Betalingswijze

De lonen worden giraal betaald door bemiddeling van een financiële instelling zoals overeengekomen tussen partijen. Bij eventuele gedeeltelijke uitbetaling in natura wordt rekening gehouden met de wettelijke beschikkingen ter zake.

- Inhoudingen

Op het loon worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen volgende inhoudingen gedaan:

- de wettelijk verplichte sociale en fiscale afhoudingen;
- voor de toegestane of voorziene leveringen of voordelen in natura;
- de door de werkgever betaalde voorschotten;
- de door de werknemer gestelde borg voor het nakomen van zijn verplichtingen;
- de vergoeding en schadeloosstelling door de werknemer uit hoofde van verbreking.

De werkgever engageert zich om onverwachte inhoudingen van grote sommen vooraf in onderling overleg met de betrokken werknemer te regelen.

De werknemer verbindt er zich toe alle nodige inlichtingen te verstrekken voor de toepassing van deze afhoudingen.

- Individuele rekening

Iedere werknemer kan zijn individuele rekening tijdens de kantooruren inzien bij de respectievelijke afdelingen personeelszaken

De werknemer verbindt zich ertoe om iedere som die hem per vergissing werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

Artikel 27 einde van de arbeidsovereenkomst

De bepalingen van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 zijn van toepassing.

Een beëindiging van een overeenkomst met betekening van een opzegging door de werknemer kan door de betekening van hand tot hand gebeuren, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.
Een beëindiging van een overeenkomst met betekening van een opzegging door de werkgever kan enkel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.
De opzegging die betekend wordt per aangetekende brief wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de verzendingsdatum. De opzegging kan ten vroegste aanvangen op de dag na deze derde werkdag.
De opzegging betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot neemt ten vroegste de dag na de betekening aanvang.

Artikel 28: beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk

Een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk eindigt automatisch op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het werk is afgewerkt.

De overeenkomst kan beëindigd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd, met een maximum van 6 maanden, mits naleving van de opzeggingstermijnen voor een

arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur (enkel geldig voor arbeidsovereenkomsten aangevangen vanaf 1/1/2014).

In alle andere gevallen moet een vergoeding betaald worden die gelijk is aan het bedrag van het loon voor de resterende looptijd van de overeenkomst, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden bij de beëindiging van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Artikel 29: beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

Opzeggingstermijnen verworven voor 1/1/2014

Werknemers die reeds voor 1/1/2014 in dienst waren, behouden hun verworven rechten (opzeggingstermijn) op 31/12/2013. Deze maken de eerste component uit van de opzeggingstermijn.

VOOR BEDIENDEN

Opzeggingstermijnen tot en met 31 december 2013

- **Bedienden met een jaarloon van 32.254 euro of minder op 31/12/2013**

Anciënniteit	Opzegging uitgegaan van	
	Werkgever	Werknemer
Minder dan 5 jaar	3 maanden	1,5 maanden
Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	6 maanden	3 maanden
Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	9 maanden	3 maanden
Van 15 jaar tot minder dan 20 jaar	12 maanden	3 maanden
Van 20 jaar tot minder dan 25 jaar	15 maanden	3 maanden
Van 25 jaar tot minder dan 30 jaar	18 maanden	3 maanden
Van 30 jaar tot minder dan 35 jaar	21 maanden	3 maanden
Van 35 jaar tot minder dan 40 jaar	24 maanden	3 maanden
Van 40 jaar tot minder dan 45 jaar	27 maanden	3 maanden
Vanaf 45 jaar	30 maanden	3 maanden

- **Bedienden met een jaarloon hoger dan 32.254 euro op 31/12/2013**

De opzeggingstermijn uitgaande van de werkgever bedraagt 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden.

De opzeggingstermijn uitgaande van de werknemer bedraagt 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit op 31/12/2013 **met als maximum** :
- 4,5 maanden indien jaarloon op 31/12/2013 ≤64.508 €;
- 6 maanden indien jaarloon op 31/12/2013 > 64.508 €

Opzeggingstermijnen vanaf 2014

De opzeggingstermijnen voor prestaties vanaf 1/1/2014 zijn de volgende:

Anciënniteit	Opzeg door de werkgever	Opzeg door de werknemer
0-3 maanden	1 week	1 week
3-4 maanden	3 weken	2 weken

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

Voor werknemers die reeds in dienst waren voor 1/1/2014, maken deze nieuwe opzeggingstermijnen de tweede component uit.

De berekening van de opzegtermijn voor een ontslag betekend vanaf 1 januari 2014 voor een werknemer van wie de arbeidsovereenkomst aanving vóór 1 januari 2014 gebeurt op basis van twee componenten:

- Component 1

  Deze component vertegenwoordigt de opzegtermijn op basis van de anciënniteit verworven op 31 december 2013.

- Component 2

  Deze component vertegenwoordigt de opzegtermijn op basis van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014.

De totale opzegtermijn is de som van de twee componenten.

Bij ontslag door een bediende in dienst voor 1/1/2014 wordt de totale opzeggingstermijn, bestaande uit component 1 en 2, beperkt tot 13 weken. Indien op 31/12/2013 de maximale grenzen reeds bereikt zijn (zie tabel), dan is de opzeggingstermijn beperkt tot de eerste component.

Jaarloon op 31/12/2013	Maximale opzeggingstermijn
<32.254 euro	3 maanden
32.254 euro < jaarloon ≤ 64.508 euro	4,5 maanden
>64.508 euro	6 maanden

Artikel 30: beëindiging van de vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur

Wanneer een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur wordt gesloten, kunnen er in deze arbeidsovereenkomst verkorte opzeggingstermijnen voorzien worden om de vervanging te beëindigen.

Eveneens kan er een bepaling in de overeenkomst voorzien worden, waarin staat dat de vervangingsovereenkomst automatisch ten einde loopt (zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding) op de dag waarop de vervangen persoon terugkeert of op de dag waarop de overeenkomst van de vervangen persoon effectief wordt beëindigd.

Artikel 31: beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden

Overeenkomstig artikel 35, tweede lid van de arbeidsovereenkomstenwet kan de arbeidsovereenkomst omwille van een dringende reden,onmiddellijk worden beëindigd zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

De wet omschrijft een ‘dringende reden’ als ‘de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Naast de reeds onder artikel 21 a) opgesomde onaanvaardbare gedragingen kunnen ook volgende feiten worden beschouwd als een dringende reden:

- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- overbrengen aan derden van bepaalde gegevens, beschermd door het beroepsgeheim;
- arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;

- het plegen van geweld met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
- verbergen van vergissingen;
- diefstal;
- deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende onderneming;
- aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controle onderzoek;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in het 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 informaticaserver van de onderneming;
- ongewenst seksueel gedrag;
- morele intimidatie;
- daden van "computercriminaliteit" (bv. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver van de onderneming of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);
- het niet-toegestane herhaaldelijke gebruik van de elektronische mail voor privé-doeleinden na verwittiging.

Deze lijst is niet-limitatief.

Artikel 32: teruggave van werkmiddelen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient de werknemer alle werkmiddelen op vraag van de werkgever in te leveren op de tewerkstellingsplaats. Indien de werknemer niet in de hoedanigheid verkeert dit naar behoren uit te voeren, dan dient de werknemer een zaakgelastigde van de werkgever toe te laten deze bedrijfseigendommen op te halen. Het betreft hier, zonder limitatief te zijn, een GSM, PC, portable PC, Ipad/tablet, smartphone, bedrijfsdossiers.

Bij schorsing van de arbeidsovereenkomst in geval van ouderschapsverlof, tijdskrediet met of zonder motief en thematische verloven wordt voor de eventuele teruggave van voormelde werkmiddelen, verwezen naar de verschillende policies mbt tot deze werkmiddelen.

Artikel 33 : overzicht afgesloten cao's op bedrijfsvlak

CAO d.d. 21/02/2017 betreffende bonussen 2017

***

BIJLAGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Bijlage 1: identificatiefiche vennootschappen
Bijlage 2: uurroosters

Bijlage 3: afwezigheden
Bijlage 4: extralegale voordelen
Bijlage 5: CAO nr. 25 (gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers)
Bijlage 6: gedragscode online communicatie
Bijlage 7: gebruiksovereenkomst GSM en smartphone
Bijlage 8: tablet en/of laptop policy
Bijlage 9: car policy
Bijlage 10: beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid
Bijlage 11: grensoverschrijdend gedrag
Bijlage 12: bijlage betreffende de algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

BIJLAGE 1: Identificatiefiche WTV REGIO ZUID EN FOCUS VZW

IDENTIFICATIEFICHE WTV Regio Zuid VZW

Firma	West-Vlaamse Televisie Regio Zuid VZW
Adres van de zetel	Kwadestraat 151 B 8800 ROESELARE
Aansluitingsnummer	R.S.Z. 262 – 1619024 – 08
Vakantiefonds	RIJKSDIENST VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE Warmoesberg 48 1000 BRUSSEL Tel. 02 627 97 65
Arbeidsongevallenverzekering	VIVIUM Polisnummer 4100211238
Kinderbijslagfonds	PARENTIA Gistelse Steenweg 17 8200 BRUGGE
Bedrijfsgeneeskundige dienst	LIANTIS Erkenningsnr 0312453
Bevoegd paritair comité	PC 329

IDENTIFICATIEFICHE FOCUS Televisie VZW

Firma	FOCUS Televisie VZW
Adres van de zetel	Koningsstraat 104 bus 8 8400 OOSTENDE
Aansluitingsnummer	R.S.Z. 262-1624212-61
Vakantiefonds	RIJKSDIENST VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE Warmoesberg 48 1000 BRUSSEL Tel. 02 627 97 65
Arbeidsongevallenverzekering	VIVIUM Polisnummer 4100211236
Kinderbijslagfonds	PARENTIA Gistelse Steenweg 8200 BRUGGE
Bedrijfsgeneeskundige dienst	LIANTIS Erkenningsnr 0312453
Bevoegd paritair comité	PC 329
INTERNE VERTROUWENSPERSONEN	

Nele Olieuz	Tel. 051 25 95 18

PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIAAL WELZIJN	
Mevrouw Karen Mortier en/of de Liantis-cel ‘psychosociaal welzijn’	Tel. 078 150 200

ARBEIDSGENEESHEER

GENEESHEER:

Dr. Van Heddegem Dirk

Arbeidsgeneesheer-preventieadviseur Liantis
Ovenstraat 5 8800 Roeselare
Tel: 051/26 06 00
Fax: 051/26 06 09

e-mail: dirk.vanheddegem@provikmo.be

INSPECTIEDIENSTEN

Toezicht op de Sociale Wetten	Directie Roeselare Kleine Bassinstraat 16 8800 Roeselare Tel. 051 26 54 30
Toezicht op het Welzijn op het Werk	Directie West-Vlaanderen FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 5 8200 Brugge 02 233 42 40

BIJLAGE 2: De uurroosters

DE VOLTIJDSE UURROOSTERS

Regime V.T. 1:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	9u00–12u00 13u00–17u45	9u00–12u00 13u00–17u45	9u00–12u00 13u00–17u45	9u00–12u00 13u00–17u45	9u00–12u00 13u00–17u00

Regime V.T. 2:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	8u15-12u30 13u00-16u45	8u15-12u30 13u00-16u45	8u15-12u30	8u15-12u30 13u00-17u30	8u15-12u30 13u00-17u30

Regime V.T. 3:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	8u15–12u00 13u00–17u00	8u15–12u00 13u00–17u00	8u15–12u00 13u00–17u00	8u15–12u00 13u00–17u00	8u15–12u00 13u00–16u00

DE DEELTIJDSE UURROOSTERS

Regime D.T. 1:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	8u30-12u00 13u00-17u30	8u30-12u00 13u00-17u30	8u30-12u00 13u00-17u30		

Regime D.T. 2:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	14u00-18u00		14u00-18u00	14u00-18u00	
Week 2	14u00-18u00	14u00-18u00	14u00-18u00	14u00-18u00	

Regime D.T. 3:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	8u30-12u00 13u00-17u00	8u15-12u00 13u00-17u00	8u15-12u00 13u00-17u00	8u30-12u00 13u00-17u00	

Regime D.T. 4:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	08u00-12u00 13u00-17u00	08u00-12u00 13u00-17u00	08u00-12u00 13u00-17u00	08u00-12u00 13u00-16u00	

Regime D.T. 5:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	08u00-12u00 13u00-17u00	08u00-12u00 13u00-17u00	08u00-12u00 13u00-16u24		08u00-12u00 13u00-16u00

Regime D.T. 6:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	09u00-12u00 13u00-17u30	09u00-12u00 13u00-17u30	08u00-120uu	09u00-12u00 13u00-17u30	09u00-13u00

Regime D.T. 7:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	08u30-12u00 13u00-17u00	08u30-12u00 13u00-17u15		08u30-12u00 13u00-17u15	08u30-12u00 13u00-17u00

Regime D.T. 8:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	08u30-12u00 13u00-17u30			08u30-12u00 13u00-17u30	08u30-12u00 13u00-17u30

Regime D.T. 9:

Dagdienst	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week	08u30-12u00 13u00-17u30	08u30-12u00 13u00-17u30	08u30-12u00 13u00-16u54		08u30-12u00 13u00-16u30

BIJLAGE 3: Afwezigheden – Regeling voor arbeiders en bedienden

Vrije feestdagen

Wat?

Sint-Lucas en Roeselare Kermis.

Duur?

Sint-Lucas mag genomen worden indien gewerkt is in de periode van 1 januari t.e.m. 31 maart van het lopende jaar.
Voor Roeselare Kermis moet je in juli of augustus hebben gewerkt.

Verloning?

Het normale loon wordt doorbetaald.

Aanvraag?

- Arbeiders RPR: via vakantiebriefje
- Bedienden en Arbeiders RPUB/RMG via YESS

Wanneer?

Dient opgenomen te worden voor het einde van het jaar en is overdraagbaar binnen de termijn die jaarlijks wordt afgesproken binnen de ondernemingsraad.

Deeltijds ?

Deeltijdsers hebben recht op een pro-rata aantal uren feestdag in verhouding tot hun wekelijkse arbeidsduur

Wettelijke feestdagen

Wat?

Alle feestdagen die vallen op een inactiviteitsdag, mogen door de werknemer worden opgenomen op een andere vrij te kiezen dag.

Duur?

Afhankelijk van hoeveel dagen vallen op een inactiviteitsdag (voor bedienden: zaterdag of zondag, voor de arbeiders afhankelijk van het ploegregime).
De vervangingsdag wordt bij voorkeur opgenomen in het kwartaal waarin de feestdag valt of erna.

Verloning?

Het normale loon wordt doorbetaald.

Aanvraag?

- Arbeiders RPR: via vakantiebriefje
- Bedienden en Arbeiders RPUB/RMG via YESS

Wanneer?

Dient opgenomen te worden voor het einde van het jaar en is niet overdraagbaar

Deeltijds ?

Deeltijdsers hebben recht op een pro-rata aantal uren feestdag in verhouding tot hun wekelijkse arbeidsduur

Wettelijke vakantie

Wat?

Indien een werknemer in het voorgaande jaar een volledig jaar voltijds gewerkt heeft, heeft hij recht op vier weken wettelijke vakantie. Indien er veranderingen geweest zijn in het tewerkstellingsregime, dan worden ook het aantal vakantiedagen geprorateerd.

Duur?

Voor een voltijdse werknemer zijn dit vier weken wettelijke vakantie.

Verloning?

Voor bedienden wordt het normale loon doorbetaald.
Voor arbeiders wordt dit rond mei betaald door de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie.

Aanvraag?

- Arbeiders RPR: via vakantiebriefje
- Bedienden en Arbeiders RPUB/RMG via YESS

Wanneer?

Dient opgenomen te worden voor het einde van het jaar en is niet overdraagbaar

Jeugdvakantie

Wat?

Aangezien schoolverlaters ten vroegste op 1 juli kunnen starten, kunnen ze geen volledige vakantie hebben. De dagen toegekend door de werkgever worden door de RVA aangevuld tot vier weken als aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Jonger zijn dan 25 jaar op 31 december van het eerste vakantiedienstjaar waarin een jongere bij een werkgever werkt;

- Het hebben beëindigd van de studies of leertijd in ditzelfde vakantiedienstjaar;
- Tijdens het vakantiedienstjaar minimaal 1 maand (mag bij verschillende werkgevers) tewerkgesteld zijn geweest als volledige RSZ-plichtige werknemer. (minimaal 70 uur arbeid of gelijkgestelde uren);
- Slechts éénmaal, dus bij hervatting van de studies vervalt het recht.

Duur?

Minimum tien dagen en maximum achttien dagen.

Verloning?

De dagen jeugdvakantie worden betaald door de vakbond of de hulpkas. U ontvangt 65% van het begrensde brutoloon.

Aanvraag?

- Arbeiders RPR: via vakantiebriefje
- Bedienden en Arbeiders RPUB/RMG via YESS
- Bij de eerste opname in het kalenderjaar wordt een éénmalig formulier C63 overhandigd aan de werknemer om in te vullen en te bezorgen aan de vakbond of de hulpkas voor werkloosheidsuitkering.
- Op het einde van de maand waarin men jeugdvakantie neemt, wordt het formulier C63. online door het sociaal secretariaat ingevuld en doorgestuurd naar de vakbond of aan de hulpkas.

Wanneer?

Dient opgenomen te worden voor het einde van het jaar en is niet overdraagbaar

Tijdelijke werkloosheid wegens collectieve sluiting

Wat?

Indien een afdeling of een firma collectief gesloten is en de werknemer heeft geen of niet voldoende vakantie, dan kan hij een werkloosheidsuitkering krijgen.

Duur?

Maximum vier weken.

Verloning?

- werknemers met gezinslast en alleenstaanden = 65% van het begrensd gemiddeld dagloon
- samenwonenden = 60% van het begrensd gemiddeld dagloon

Aanvraag?

- Arbeiders RPR: via vakantiebriefje
- Bedienden en Arbeiders RPUB/RMG via YESS
- Op het einde van de maand waarin de collectieve sluiting viel, wordt het formulier C131 online door het sociaal secretariaat verstuurd naar de vakbond of hulpkas.
- De werknemer ontvangt een C3.2 van de werkgever bij de aanvang van de werkloosheid. Iedere effectieve werkdag dient te worden ingekleurd op dit formulier.

Journalistenvakantie

Wat?

Extra vakantie voor personen met een erkenning door de 'Commissie van eerste Aanleg voor de Erkenning en de Bescherming van de Titel van Beroepsjournalist', hebben bij effectieve prestaties jaarlijks recht op 4 dagen extra vakantie. Dus enkel met bovenvermelde perskaart is er recht, het uitoefenen van een redactionele functie is niet voldoende.

Duur?

Vier dagen voor voltijdse werknemers, pro rata voor deeltijdse werknemers.

Verloning?

Het normale loon wordt betaald.

Aanvraag?

Via YESS

Wanneer?

Dient opgenomen te worden voor het einde van het jaar en is overdraagbaar binnen de termijn die jaarlijks wordt afgesproken binnen de ondernemingsraad.

Uitzondering?

Niet geldig voor ex-medewerkers van Sanoma

Ziekte

Wat?

De geestelijke en/of fysieke ongeschiktheid om arbeid te verrichten al dan niet ten gevolge van een privé-ongeval.

Duur?

Volgens het doktersattest.

Verloning?

Voor arbeiders worden de eerste veertien kalenderdagen betaald door de werkgever. Daarna moet men een beroep doen op de mutualiteit voor verdere betalingen.

Voor bedienden worden door de werkgever de eerste 30 kalenderdagen betaald. Daarna komt hij op de mutualiteit terecht.

Aanvraag?

De verantwoordelijke dient zo vlug mogelijk op de hoogte te worden gebracht van de afwezigheid. De afwezigheid – al is het slechts één uur of één dag – moet altijd gestaafd worden met een attest, dat binnen de 48 uren naar de personeelsdienst moet worden opgestuurd.

Arbeidsongeval

Wat?

Volgens de wet wordt u als slachtoffer van een arbeidsongeval beschouwd, wanneer het ongeval dat u is overkomen aan de volgende vijf voorwaarden voldoet :

- het gaat om een plotselinge gebeurtenis;
- er bestaat een letsel;
- de plotselinge gebeurtenis heeft het letsel veroorzaakt;
- het ongeval is gebeurd tijdens de uitvoering van uw arbeidsovereenkomst;
- het ongeval is gebeurd door de uitvoering van uw arbeidsovereenkomst.

Een ongeval naar en van het werk.

U wordt beschouwd als slachtoffer van een ongeval op de weg naar en van het werk, indien uw ongeval aan de volgende vier voorwaarden voldoet :

- het gaat om een plotselinge gebeurtenis;
- er bestaat een letsel;
- de plotselinge gebeurtenis heeft het letsel veroorzaakt;
- het ongeval deed zich voor op het normale traject naar en van het werk.

Duur?

Afhankelijk van het voorgeschreven attest.

Verloning?

De eerste 30 kalenderdagen arbeidsongeval worden aan 100% betaald door de werkgever, daarna betaalt de verzekeringsmaatschappij.

Aanvraag?

De verantwoordelijke dient zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht te worden van de afwezigheid. Tevens dient de preventiedienst, nl. Petra De Roo (6910) of Danny Desmet (6025), onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden. Een afwezigheidattest moet zo spoedig mogelijk bezorgd worden.

Zwangerschapsrust

Wat?

De rust waarop de werkneemster recht heeft bij zwangerschap of bevalling.

Duur?

Moederschapsrust omvat 15 weken en bestaat uit twee delen:

- een prenatale rustperiode van 5 weken facultatief en 1 week verplicht te nemen vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. In totaal kan dit dus 6 weken zijn. De 5 weken kunnen worden overgedragen naar de periode na de bevalling, de ene verplichte week is nooit overdraagbaar.
  - Indien werkneemster vroeger bevalt zijn de niet opgenomen dagen van de verplichte week verloren.
  - Alle arbeidsongeschiktheden die vallen in de 6 weken voor de bevalling, worden aanzien als bevallingsrust en worden dus afgetrokken van het saldo van 15 weken. Indien er 6 weken ziekte geweest zijn voor de bevalling, dan wordt de periode van zwangerschapsrust verlengd met 1 week.

- een postnatale rustperiode van 9 weken is verplicht.

Bij de geboorte van een meerling krijgt de moeder vier bijkomende weken rust en heeft ze recht op negentien weken moederschapsrust.

Verloning?

De werknemer ontvangt een vergoeding van de mutualiteit.

Aanvraag?

De werknemer geeft aan de werkgever een attest met de vermoedelijke bevallingsdatum. De werkgever en de mutualiteit dienen verwittigd te worden van zodra de zwangerschapsrust ingaat.

Vaderschapsverlof

Wat?

De vakantie voor de geboorte van een kind waarvan de verwantschap langs vaderszijde vaststaat.

Duur?

Er kunnen tien dagen genomen worden binnen de vier maanden na de bevallingsdatum.

Verloning?

De eerste drie dagen zijn betaald door de werkgever, de volgende zeven door de mutualiteit.

Aanvraag?

Arbeiders: via het vakantiebriefje
Bedienden: via mail of telefonisch aan de personeelsdienst

Klein verlet

Wat?

Als werknemer mag je van het werk afwezig blijven ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen, voor het vervullen van bepaalde verplichtingen als staatsburger of van bepaalde burgerlijke opdrachten ofwel om in welbepaalde gevallen voor het gerecht te verschijnen.

Voorwaarden

Om recht te hebben op klein verlet, moeten drie voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- De werknemer moet zijn werkgever vooraf verwittigen. Kan hij onmogelijk vooraf verwittigen, dan moet hij zo spoedig mogelijk de werkgever op de hoogte brengen.
- De werknemer moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.
- De werknemer zou normaal gezien gewerkt hebben. Er kan dus geen loon verkregen worden, wanneer de omstandigheden vallen op een inactiviteitdag, noch gedurende een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, gewoon ongeval of arbeidsongeval, noch gedurende een werkloosheid, een zwangerschap- of bevallingsrust, een militaire dienst, noch gedurende individuele of collectieve vakantieperioden. Anderzijds is het niet vereist dat de werknemer na de gebeurtenis die recht geeft op klein verlet met behoud van loon, eerst het werk hervat, om opnieuw recht te verkrijgen voor een tweede gebeurtenis. Wel is vereist dat de afwezigheiddagen (toe te staan voor twee of meer verschillende redenen) niet samenvallen: in dat geval zal er inderdaad slechts loon verschuldigd zijn voor de schorsing wegens één der oorzaken.

Deeltijdse werknemers

De deeltijdse werknemers hebben eveneens recht op afwezigheid met behoud van loon, maar uiteraard is het loon slechts verschuldigd voor de dagen van klein verlet die samenvallen met de dagen van normale activiteit en ten belope van de arbeidsuren die tijdens die dag(en) gepresteerd zouden zijn.
Wanneer het gaat om een gebeurtenis of een verplichting waarbij de werknemer de vrije keuze heeft over de dag waarop hij klein verlet zal nemen, geldt de vrije keuze ook voor de deeltijdse werknemer volgens de modaliteiten als voor de voltijdse werknemer.

Reden afwezigheid		**Vereiste attesten**
1.Huwelijk van de werknemer.	Drie dagen naar keuze in de week van het huwelijk of in de week die daarop volgt.	Trouwkaart of attest burgerlijke stand.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, schoonvader, stiefvader, moeder, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk. Wanneer het burgerlijk en het religieus huwelijk niet op dezelfde dag worden gesloten, dient de werknemer een keuze te maken tussen beide.	Attest afgeleverd door het gemeentebestuur, graad van verwantschap.
3. Geboorte van een kind van de werknemer.	Tien dagen naar keuze van de wn binnen de 4 maanden na de geboorte: 3 dagen worden betaald door werkgever, 7 dagen door mutualiteit.	Attest burgerlijke stand of geboortekaartje.
5. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, voogd of pleegouders van de werknemer of van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.	De overledene woont in bij de werknemer: 2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode van 12 dagen die begint met de dag van het overlijden. De overledene woont niet bij de werknemer: de dag van de begrafenis.	Overlijdensbericht.
6. Plechtige Communie van of deelneming aan het feest van de vrijzinnige jeugd (daar waar dit feest plaats heeft) door een kind van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e).	De gewone activiteitsdag in de periode die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt, wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag.	Attest afgeleverd door parochiale overheid (Plechtige Communie) of organiserende instantie (vrijzinnige jeugd)
7. Priesterwijding of kloostergeloften, of intrede in het klooster van een kind, broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, of kleinkinderen van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtigheid.	Attest afgeleverd door parochiale overheid.
8. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	Nodige tijd met een maximum van 1 dag.	Attest vredegerecht.
9. Deelneming aan een jury of oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.	Attest rechtbank.
10. Bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provicieraads- en gemeenteraads-verkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.	Attest gemeentebestuur.

Reden afwezigheid		Vereiste attesten
11. Bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van hetEuropees Parlement.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.	Attest gemeentebestuur.
12. Adoptie van een kind.	Max. 6 weken wanneer het kind geen 3 jaar oud is bij de aanvang van het adoptieverlof; maximum 4 weken wanneer het kind 3 jaar of ouder is bij aanvang van het adoptieverlof.	Adoptiebewijs.

Verloning?

Het normale loon wordt doorbetaald.

Aanvraag?

Voor zaken die voorzien kunnen zijn, graag doorgeven aan de verantwoordelijke, anders zo snel mogelijk verwittigen.

Toelichting bij bepaalde artikels van de klein verlet regeling

A. De verwantschapsband (en uiteraard ook het recht op klein verlet) komt te vervallen bij echtscheiding.
B. Art. 1 en 2: bij het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk mag de werknemer zelf beslissen wat hij als familiegebeurtenis beschouwt.
C. Art. 3: geboorte van een tweeling: geen recht op verdubbeling van het aantal dagen.
D. Art. 7: plechtige communie van 2 of meer kinderen op dezelfde dag: geen verdubbeling van het aantal dagen.
E. Het bijwonen van een openbare verkoop uit een nalatenschap geeft geen recht op betaald klein verlet. Wel kan de werkgever een gewettigde onbetaalde afwezigheid toestaan voor de nodige tijd.
F. Art. 12: verschijning als partij of beschuldigde voor de rechtbank. Vereist wordt dat de werknemer ofwel deelneemt aan een jury ofwel opgeroepen wordt als getuige; verschijnt hij echter als partij of als beschuldigde, dan is er geen klein verlet met behoud van loon.
G. Nachtploeg. Iemand die in de nachtploeg werkt, kan kiezen of hij de nacht voorafgaand aan of de nacht volgend op de dag die recht geeft op klein verlet, zijn nacht opneemt.
H. Klein verlet wordt tijdens een verlofperiode wel toegestaan indien de werkgever ten laatste de dag van de gebeurtenis op de hoogte werd gebracht.

Formaliteiten die dienen vervuld te worden voor klein verlet

Werknemers die geen attest binnenbrengen zoals vermeld in het overzicht, verliezen het recht op klein verlet.

Gelijkstelling gehuwden en samenwonenden: de persoon die wettelijk samenwoont met de werknemer zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het Burgerlijk Wetboek wordt gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.

Klein verlet bij overlijden: aanvullend op de nationale en de sectorale richtlijnen voor toekenning van klein verlet bij overlijden van een familielid zijn vanaf 1 maart 2008 de feitelijk samenwonenden gelijkgesteld worden met gehuwden en wettelijk samenwonenden.
Deze gelijkstelling is verbonden aan een aantal voorwaarden:
De naam van de vaste partner wordt aan de personeelsdienst meegedeeld na het overlijden van het familielid. De relatie wordt gestaafd met een attest van het gemeentebestuur waaruit blijkt dat de betrokken werknemer en partner gedurende minstens 1 jaar voor het overlijden op hetzelfde adres gedomicilieerd waren.

Familiaal verlof / verlof om dwingende redenen

Wat?

Onder familiaal verlof wordt verstaan: elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis, die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, waardoor deze zijn/haar arbeidsovereenkomst niet kan uitvoeren.
Als familiaal verlof wordt erkend:
1. ziekte, ongeval of hospitalisatie van een aan- of bloedverwant in de eerste graad, die niet met de medewerker samenwoont, zoals ouder, kind, schoonouder of schoonkind van de werknemer;
2. ziekte, ongeval of hospitalisatie van een met de medewerker onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals kinderen, kleinkinderen, ouders, grootouders, enz.;
3. ernstige materiële beschadiging aan bezittingen van de medewerker zoals schade aan de woning door een brand, overstroming;
4. persoonlijke verschijning in een gerechtelijke procedure wanneer de medewerker hierin partij is;
5. elke gebeurtenis die in onderling akkoord tussen de werkgever en werknemer als een dwingende reden wordt beschouwd.

Duur?

Maximum 10 dagen per kalenderjaar.

Verloning?

Dagen familiaal verlof zijn onbezoldigd.

Aanvraag?

De werknemer dient zo mogelijk vooraf of zo spoedig mogelijk zijn verantwoordelijke en de Personeelsdienst te verwittigen. Indien de werkgever erom verzoekt, moet de werknemer de nodige bewijsstukken of documenten overhandigen, bv. doktersbriefjes waarin vermeld wordt dat de aanwezigheid van de moeder en/of vader noodzakelijk is. Bij uitzonderlijke omstandigheden dienen er geen bewijsstukken afgeleverd te worden, bv. brand, overstroming.

Educatief verlof

Wat?

Betaald educatief verlof is het recht van elke voltijdse werknemer en van bepaalde deeltijdse werknemers die welbepaalde algemene opleidingen of beroepsopleidingen volgen, om met behoud van het begrensde loon op het werk afwezig te zijn, gedurende een aantal uren dat gelijk is aan de uren werkelijke aanwezigheid in de les en dat bovendien per schooljaar begrensd is, afhankelijk van de aard van de gevolgde opleiding en van het al dan niet samenvallen van de lesuren met de arbeidstijd.

Duur?

De opleiding moet minimum 32 lesuren per jaar omvatten. De werknemer heeft dus recht op het aantal uren verlof dat overeenstemt met het aantal werkelijke uren aanwezigheid in de les (de uren afwezigheid door ziekte, vrijstelling en laattijdige inschrijving worden niet bijgeteld). Wel zijn er maxima voorzien:

Voor de lesuren die niet samenvallen met de normale arbeidstijd

- 100 verlofuren voor een of meerdere beroepsopleidingen
- 80 verlofuren voor een of meerdere algemene opleidingen
- 100 verlofuren, als tijdens hetzelfde schooljaar een algemene en een beroepsopleiding worden gevolgd.

Voor de lesuren die samenvallen met de normale arbeidstijd

- 120 verlofuren voor een of meerdere beroepsopleidingen
- 80 verlofuren voor een of meerdere algemene opleidingen
- 120 verlofuren, als tijdens hetzelfde schooljaar een algemene en een beroepsopleiding worden gevolgd.

Taalcursussen

- 80 verlofuren, ongeacht of er al dan niet lesuren samenvallen met de arbeidsuren
- 100 verlofuren voor een taalcursus en een beroepsopleiding samen.

Opleidingen waarvan het diploma wordt uitgereikt door een Belgische universiteit: 120 uren

Verloning?

De werknemer wordt doorbetaald door de werkgever, behalve indien het grensbedrag (2.871 euro bruto maandloon schooljaar 2018-2019) overschreden wordt.

Aanvraag?

Goedkeuring nodig van de verantwoordelijke en info na te vragen bij de Payroll.

Ouderschapsverlof

Wat?

Het betreft een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die u de mogelijkheid biedt uw arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen met het oog op de opvoeding van de kinderen.

Voor meer informatie in verband met dit verlof, neemt u best contact op met de payroll.

Bijstand zwaar ziek familielid

Wat?

Het betreft een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die de mogelijkheid biedt uw arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om bijstand te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad, dat lijdt aan een zware ziekte.
Als zware ziekte wordt beschouwd, elke ziekte of medische ingreep die de behandelende geneesheer als zodanig beoordeelt en waarvoor hij meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand noodzakelijk is voor het herstel.
Zowel uw bloed- als uw aanverwanten worden beschouwd als familieleden. Gezinsleden zijn de personen met wie u samenwoont.

Voor meer informatie in verband met dit verlof, neemt u best contact op met de payroll.

Palliatief verlof

Wat?

Het gaat om een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die u de mogelijkheid biedt uw arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om palliatieve zorgen te verstrekken. Onder palliatieve verzorging verstaat men elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

Duur?

Voltijds of deeltijds voor een periode van 1 maand, twee maal verlengbaar met 1 maand.
Indien de persoon komt te overlijden dan heeft de werknemer geen recht op klein verlet indien gebruik gemaakt wordt van het systeem van voltijds palliatief verlof, maar mag de aangevraagde periode palliatief verlof wel verder worden opgenomen tot de voorziene einddatum.

Verloning?

Er wordt een opleg betaald door de RVA (www.rva.be)

Aanvraag?

Indien de verantwoordelijke akkoord is, dient dit zo vlug mogelijk met zijn akkoord schriftelijk doorgegeven te worden aan de personeelsdienst. Wij bezorgen dan de bijlage aan het contract en de formulieren C61SV op papier of online.

Tijdskrediet

Wat?

Het tijdskrediet biedt de mogelijkheid tijdelijk de beroepsloopbaan ofwel volledig, ofwel gedeeltelijk te onderbreken.

Voor meer informatie in verband met dit verlof, neemt u best contact op met de payroll.

BIJLAGE 4: Extralegale voordelen

1. Kilometervergoeding/dienstverplaatsing: 0,3573 EUR/km (sinds 01/07/2018, dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd per 1 juli).
   Van toepassing voor alle werknemers, die in naam van en voor rekening van de werkgever verplaatsingen uitvoeren met eigen wagen.

2. Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering

   Indien de werknemer op deze mogelijkheid ingaat, wordt naar aanleiding van het afsluiten van de arbeidsovereenkomst meegedeeld bij welke maatschappij de werknemer is verzekerd.

   De Wet op de ziekteverzekeringsovereenkomst van 20 augustus 2007 verplicht de werkgever de hoofdverzekerden (= de personen die beroepsmatig met de werkgever zijn verbonden) te informeren over de aangegane collectieve ziekteverzekering.

   Deze informatieplicht is tweeledig en moet zowel gebeuren naar aanleiding van de individuele verderzetting als naar aanleiding van de mogelijkheid tot voorfinanciering:

   Iedereen die bij een collectieve verzekering aangesloten is, krijgt het recht om op individuele basis de aansluiting verder te zetten bij verlies van het voordeel van de collectieve aansluiting. Op voorwaarde dat de werknemer ononderbroken aangesloten was bij één of meerdere opeenvolgende ziekteverzekeringsovereenkomsten aangeboden door een verzekeringsmaatschappij gedurende twee jaar voorafgaand aan de beëindiging van de aansluiting bij de collectieve overeenkomst.

   Ten laatste 30 dagen na het verlies van aansluiting op de collectieve polis dient de werkgever de hoofdverzekerde schriftelijk of elektronisch op de hoogte te stellen van de mogelijkheid tot individuele verderzetting.

   De werkgever meldt aan de hoofdverzekerde het precieze tijdstip van het verlies van zijn verzekering en de termijn waarbinnen hij en eventuele nevenverzekerden (= de gezinsleden van de hoofdverzekerde) het recht op individuele verderzetting kunnen uitoefenen. Tergelijkertijd worden ook de contactgegevens van de verzekeraar meegedeeld. De verdere procedure wordt afgehandeld tussen de verzekeraar en de hoofdverzekerde.

   De werkgever informeert de werknemer over de mogelijkheid om de individuele verderzetting van de ziekteverzekeringsovereenkomst op individuele basis te voorfinancieren op de verzekeringsmarkt naar aanleiding van de uitdiensttreding en in het bijzonder bij de pensionering.

3. Spaarverzekering Vivium: voor alle bedienden PC200

BIJLAGE 5: CAO nr. 25: Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

1. <u>Voorwerp en toepassingsgebied</u>

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.
De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar geslacht wordt afgeschaft.

Artikel 2

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

2. <u>Tenuitvoerlegging</u>

Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering wanneer daarvan gebruik gemaakt wordt.
In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

1. het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever; de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
2. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen: de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald; de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet- wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

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

- als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld;
- met betrekking evenwel 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 genomen zijn.

Artikel 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.

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.
Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Artikel 7

§ 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige 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 arbeids-voorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorige lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van een 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 de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.
De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

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

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

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

3. <u>Bekendmaking</u>

Artikel 8

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

4. **<u>Slotbepalingen</u>**

Artikel 9

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3. Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendements-voorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van één maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

BIJLAGE 6: Gedragscode online communicatie

INLEIDING

De onderneming biedt aan haar medewerkers de nodige 'tools' aan om hen toe te laten snel en vlot toegang te hebben tot e-mail, internet, Intranet en social media, zodat zij creatieve medespelers kunnen worden van onze huidige digitale informatiemaatschappij.

De onderneming is zich bewust van de mogelijke risico's, die deze toegang tot de moderne communicatiemogelijkheden met zich meebrengt en neemt dan ook de nodige voorzorgsmaatregelen om zich te beschermen tegen o.m. spammers, hackers, virussen en het verspreiden van vertrouwelijke bedrijfsinformatie en schending van de privacy.

Deze procedure omschrijft de basisregels voor het goede gebruik van de moderne communicatiemiddelen (e-mail, internet en intranet) door alle werknemers, inclusief zelfstandige medewerkers en uitzendkrachten.

RMG zal het gebruik door haar werknemers en medewerkers van e-mail, internet, intranet en social media controleren in overeenstemming met de bepalingen van CAO nr. 81 "ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens [1] ".

PROCEDURE

1. TOEPASSINGSGEBIED

1.1. De regels uiteengezet in deze gedragscode gelden voor alle werknemers, inclusief zelfstandige medewerkers, telewerkers [2] en uitzendkrachten die aangesloten zijn op het netwerk van RMG, hierna genoemd 'de gebruiker'.

1.2. De gebruiker verbindt er zich toe hierna bepaalde gedragsregels m.b.t. het gebruik van e-mail, internet en social media te respecteren.

2. ALGEMENE PRINCIPES INZAKE GEBRUIK VAN ONLINE COMMUNICATIEMIDDELEN

2.1. De online communicatiemiddelen zijn in eerste instantie bedoeld voor het voeren van bedrijfsgebonden communicatie. Een beperkte vorm van privé-communicatie kan verlopen via de elektronische online-infrastructuur van RMG. Deze privé-communicatie dient qua frequentie en volume beperkt te zijn en redelijk te verantwoorden, en mag in geen enkel geval de uitoefening van de normale arbeidstaken negatief beïnvloeden.

[1] Dit zijn gegevens betreffende de elektronische communicatie via een netwerk, opgevat in de brede zin en onafhankelijk van de support waarop ze verzonden of ontvangen worden door een werknemer in het kader van de arbeidsrelatie (voorbeeld: volume van het bestand, type van het bestand).
[2] Die van thuis uit of te velde werken.

Er kan gesurft worden op het internet (= het bezoeken van websites) naar sites, die rechtstreeks verband houden met de taken of bevoegdheden die aan de medewerkers zijn toegewezen en met een frequentie die evenredig is aan de omvang van het taken- of bevoegdhedenpakket. Surfen voor privé-doeleinden is toegestaan mits het beperkt blijft, redelijk te verantwoorden is, en niet storend is voor de normale uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden of voor het computernetwerk.

Als mediabedrijf wordt aan de medewerkers toegang verleend tot de verschillende social media. De medewerkers verbinden er zich toe deze social media te gebruiken in het kader van de uitoefening van hun functie en het privé-gebruik van deze social media tot een minimum te beperken.

2.2. De gebruiker is er zich van bewust dat bij 'streaming' (d.i. een techniek, waarbij een audio- of videobestand via een netwerk beluisterd of bekeken kan worden, zonder dat het eerst volledig gedownload hoeft te worden) een aanzienlijk deel van de bandbreedte in beslag wordt genomen. De gebruiker zal dus slechts ten uitzonderlijke titel en louter in het kader van zijn professionele activiteiten 'streaming bestanden' afspelen om het netwerk niet over te belasten.

2.3. Gezien het gevaar van 'phishing' (d.i. de techniek waarbij men via vragen vanuit een schijnbaar vertrouwelijke site/mail persoonlijke gegevens probeert te ontfutselen aan de gebruiker), zal de gebruiker de nodige voorzichtigheid met een hoge dosis achterdochtigheid aan de dag leggen vooraleer per e-mail of via een schijnbaar vertrouwelijke website persoonlijke en vertrouwelijke gegevens, zoals o.m. gebruikersnamen en paswoorden door te sturen.

2.4. De gebruiker verbindt er zich toe de richtlijnen, die door de Helpdesk IT worden uitgevaardigd, strikt na te leven.

2.5. Is onder alle omstandigheden **expliciet verboden**:

- het gebruik van de online communicatiemiddelen voor illegale doeleinden, zoals hacking, stalking, enz.;
- het uitschakelen van de door de IT afdeling geïnstalleerde virusbescherming;
- het gebruik van de online communicatiemiddelen voor eigen commercieel gewin.

3. E-MAILVERKEER

3.1. De gebruiker legt de nodige zorg aan de dag bij de redactie van zowel professionele als privé e-mail berichten, meer in het bijzonder qua inhoud en qua taalgebruik.

3.2. Om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren, moet bedrijfsgebonden e-mailverkeer te allen tijde opgevolgd kunnen worden. De gebruiker moet er dus zorg voor dragen dat zijn privé of vertrouwelijk e-mailverkeer als dusdanig gekenmerkt wordt, zodat deze berichten zonder enige betwisting geïdentificeerd kunnen worden als zijnde privé- of vertrouwelijke communicatie.

3.3. Bij afwezigheid duidt de gebruiker die niet beschikt over de middelen om op afstand kennis te nemen van zijn e-mailberichten een collega aan, bij wie hij door middel van de "afwezigheidassistent" zijn e-mailberichten doet toekomen, hetzij met wie hij afspreekt om de binnenkomende e-mailberichten door te sturen of kennis te nemen van de niet als privé of als vertrouwelijk gelabelde berichten.

De aangeduide collega zal zich onthouden om kennis te nemen van alle als privé of als vertrouwelijk aangemelde communicatie of communicatie die bij eerste oogopslag kennelijk privé is of verband houdt met de vertrouwensfunctie van de gebruiker of met te beschermen bronnen.

3.4. Behalve wanneer het onmiskenbaar gaat over te beschermen journalistieke bronnen of over de vertrouwelijke communicatie met medewerkers met een vertrouwensfunctie, of over een specifieke professionele opdracht met instemming van de hiërarchische lijn, zijn volgende handelingen **expliciet verboden**, zowel wat het professioneel als het privé-gebruik van de online communicatiemiddelen betreft:

Berichten

Het aanmaken of verzenden van berichten, bijlagen of bestanden met:

- haatdragende, discriminerende, racistische, beledigende, obscene of pornografische inhoud, of inhoud die valt onder de wetgeving op pesten, bedreiging, geweld en seksuele intimidatie;
- teksten of beelden die strijdig zijn met de Belgische of internationale openbare orde en/of goede zeden;
- bijlagen, zoals software, beeld- of muziekbestanden, die illegaal zijn of waarvoor niet de nodige copyrightrechten of licenties zijn verworven;
- informatie die RMG schade kan berokkenen, of
- informatie met een confidentieel karakter zoals financiële informatie, nieuwe product- of conceptideeën, klantengegevens;
- kettingbrieven, spam, junk mail, moppen naar een groot aantal adressen (ook binnen de organisatie).

4. INTERNET

4.1. Het internet wordt aan de medewerkers in eerste instantie ter beschikking gesteld ter bevordering van de uitoefening van zijn of haar activiteit. Surfen voor privédoeleinden is geoorloofd mits het tot een minimum beperkt blijft.

4.2. Het is de medewerkers expliciet verboden, zowel wat het professioneel als het privé-gebruik betreft:

- websites die haatdragend, racistisch, discriminerend, beledigend, obsceen, pornografisch of ander aanstootgevend materiaal bevatten, te consulteren;

- computerspelletjes, muziekbestanden, software en dergelijke te down- en uploaden. Deze handelingen zullen steeds gebeuren in overleg en met instemming van de IT directie.

5. SOCIAL MEDIA

5.1. De medewerkers hebben vrij toegang tot de social media (zoals daar zijn, facebook, linkedin, youtube, … deze opsomming is niet limitatief).

5.2. De medewerkers spreken uit eigen naam en zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de content die op blogs of andere social media worden geplaatst. De medewerkers zorgen ervoor dat hun persoonlijke ideeën en opinies steeds op een respectvolle manier worden geuit.

RMG wijst haar medewerkers op het belang van een correct gebruik van de privacy-instellingen bij social media. Zo vermijdt u dat bepaalde informatie die u online heeft geplaatst voor iedereen toegankelijk wordt.

5.3 Het is de medewerkers expliciet verboden (zowel tijdens het professioneel als privé-gebruik):

a. vertrouwelijke info m.b.t. Roularta Media Group NV of m.b.t. één of meerdere werknemers, klanten, leveranciers van Roularta Media Group, te posten.

b. gegevens die auteursrechtelijk beschermd zijn, te posten.

c. om berichten, foto's, films,... waarvan de inhoud een beledigend karakter heeft voor Roularta Media Group of voor één of meer medewerkers van Roularta Media Group NV, klanten of leveranciers, te posten.

d. om berichten, foto's, films,… waarmee het imago, de goede naam of de waardigheid van Roularta Media Group NV of één van haar medewerkers, producten, klanten, leveranciers zou kunnen worden geschaad, te posten.

e. om berichten, foto's, films,… die als discriminerend kunnen aanzien worden en die meer in het bijzonder betrekking hebben op het ras, nationaliteit, afkomst, geslacht, geaardheid, leeftijd, handicap, de godsdienstige, levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen van een persoon of van een groep van personen, te posten.

f. berichtgeving met een seksueel getinte inhoud te posten.

5.4. Het is de medewerkers van Roularta Media Group NV, zonder de schriftelijke toestemming van de CEO van Roularta Media Group uitdrukkelijk verboden het logo van Roularta Media Group of van één van haar producten online te gebruiken. Hetzelfde geldt voor het uiten van een 'Roularta Media Group'- standpunt online of het creëren van een 'Roularta groep' op sociale mediasites.

6. CONTROLE

6.1. RMG controleert het gebruik van de elektronische online communicatie met als doel:

i. het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
ii. de bescherming van economische, handels- en financiële belangen van RMG alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
iii. de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van de IT-netwerksystemen van RMG, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van RMG;
iv. de naleving van de binnen RMG geldende regels voor het gebruik van netwerktechnologie.

De controles zullen te allen tijde verenigbaar zijn met de beginselen van legitimiteit, finaliteit en proportionaliteit, zoals beschreven in CAO 81, en op een wijze dat de privacy zo weinig mogelijk geschonden wordt. De controles zullen toereikend, ter zake dienend, niet overmatig en billijk zijn.

6.2. Algemene controle

Met betrekking tot het e-mail verkeer bestaat de controle uit het opstellen van dagelijkse statistieken van het aantal verzonden berichten en de grootte ervan. Met betrekking tot het internetverkeer bestaat de controle uit het dagelijks monitoren van de bezetting van de internettoegang. Het gebruik van social media wordt steekproefgewijs gemonitord.

De controle vindt in beginsel plaats op het niveau van geglobaliseerde elektronische communicatiegegevens, die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.

6.3. Individuele controle

RMG kan een individuele controle doorvoeren wanneer er ernstige aanwijzingen bestaan dat de feiten onder 6.1 in de onmiddellijk afgelopen periode plaats hadden of in de onmiddellijk nabije toekomst plaats zullen hebben.

a) Wanneer naar aanleiding van een controle met het oog op het voorkomen van ongeoorloofde feiten, bescherming van economische belangen en/of het vrijwaren van de veiligheid en/of goede technische werking van de IT-netwerksystemen (cf. 6.1., i, ii, en iii) in het elektronische verkeer van een gebruiker een ernstige onregelmatigheid wordt vastgesteld, mag RMG de gegevens direct individualiseren, m.a.w. de gebruiker in kwestie identificeren en gepaste maatregelen/sancties treffen.

b) Wanneer naar aanleiding van een controle op het naleven van de gebruiksregels van de netwerktechnologie, die binnen RMG van toepassing zijn (cf. 6.1., iv) een ernstige onregelmatigheid wordt vastgesteld, verloopt de procedure in drie fasen:

   i. RMG moet eerst alle gebruikers inlichten over het bestaan van de onregelmatigheid en herinneren aan de geldende voorschriften;
   ii. Als RMG na deze herinnering toch nog opnieuw onregelmatigheden vaststelt, mag zij de identiteit van de verantwoordelijke gebruiker(s) opsporen;
   iii. RMG moet, alvorens maatregelen te nemen, de betrokken gebruiker de kans geven zich te verantwoorden. Bij dit gesprek mag de vakbondsafgevaardigde aanwezig zijn.

6.4. E-mail van medewerkers met een specifieke vertrouwensfunctie (bv. in het kader van wetgeving op pesten, bedreiging, geweld en seksuele intimidatie, de HR-manager, de bedrijfsarts enz.) en van medewerkers met een syndicaal mandaat zijn – wat e-mail betreft die als vertrouwelijk aangemeld is en die vertrouwelijke informatie bevat die zij rechtstreeks of onrechtstreeks over personeelsleden hebben ontvangen in hoofde van deze functie of in hoofde van hun syndicaal mandaat – in beginsel uitgesloten van controle op inhoud, met uitzondering van een controle op virussen en spam.

6.5. Netwerkbeheerders die beroepshalve kennis nemen van vertrouwelijke of privé informatie, bewaren het vertrouwelijk karakter van deze informatie.

7. OPSLAG VAN VERZAMELDE GEGEVENS

7.1. De naar aanleiding van de uitgevoerde controles verzamelde gegevens zullen niet langer dan 3 maanden worden opgeslagen op de mailserver van RMG, waarna zij definitief worden verwijderd.

7.2. Bij betwisting heeft elke medewerker recht om de verzamelde gegevens in te zien en zo mogelijk te weerleggen.

8. SANCTIES

8.1. Ernstige inbreuken op deze gedragscode kunnen ten opzichte van de gebruiker aanleiding geven tot het intrekken door RMG van de toegang tot het internet, e-mail en social media.

8.2. Bovendien kunnen de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement van RMG worden toegepast. De betrokken werknemer zal gehoord worden en bij dit gesprek zal een vakbondsafgevaardigde aanwezig mogen zijn.

8.3. Zeer verregaande, herhaalde en bewezen inbreuken worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag of een zware fout die een onmiddellijke verbreking van de samenwerking rechtvaardigt.

9. EVALUATIE

9.1. Deze gedragscode werd ter kennis gebracht aan de Ondernemingsraad

9.2. De geïnstalleerde controlesystemen worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd in de ondernemingsraad. De evaluatie zal ondermeer nagaan of er technologische ontwikkelingen zijn die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemers maximaal kunnen beperken.

BIJLAGE 7: Gebruiksovereenkomst gsm en smartphone

Ingebruikname van:

GSM :	**Pin :**	**Puk:**	**Limiet: €**

Tussen

WTV REGIO ZUID VZW/FOCUS VZW

En

……..,
de werknemer anderzijds,

Wordt in onderling en uitdrukkelijk akkoord overeengekomen wat volgt:

I. DOELSTELLING

De "gebruiksovereenkomst GSM" heeft tot doel de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer te bepalen met betrekking tot het gebruik van een bedrijfs-GSM.

II. HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN EEN GSM

2.1 De werkgever stelt een GSM ter beschikking voor een duur die de looptijd van de arbeidsovereenkomst niet overschrijdt.

Het gebruik houdt geenszins een eigendomsoverdracht in en kan beëindigd worden:

- In overleg met de werknemer, bij wijziging van de functie: het al dan niet toekennen van een GSM aan een werknemer is steeds afhankelijk van de taken en verantwoordelijkheden van de werknemer. De toekenning van een GSM kan enkel en alleen gebeuren door het management van de werkgever;
- Bij het einde van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze van beëindiging van het arbeidscontract;
- Fraude met de GSM.

Het gebruik van de GSM kan ook tijdelijk geschorst worden bij een tijdelijke voltijdse onderbreking van de arbeidsovereenkomst (zie art IV).

2.2 Onder GSM wordt verstaan een GSM abonnement voor gesprekken en SMS en een GSM toestel zoals door het bedrijf vooropgesteld. De werknemer kan ervoor kiezen een GSM naar eigen keuze te gebruiken. De kosten daarvoor zijn ten laste van de werknemer.

2.3 Aan het gebruik wordt een limiet verbonden. De overschrijding wordt door de operator rechtstreeks aan de werknemer gefactureerd. Het is dan aan de werknemer om de betaling tijdig uit te voeren. Eventuele heractivatiekosten als gevolg van laattijdige betaling vallen ten laste van de werknemer.

2.4 De gebruiker aanvaardt dat de werkgever controle mag uitoefenen op het verrichte GSM-verkeer (bestemming, volume, aantal, duur en kosten). Dit onder meer om toe te laten het

globale telefoonverkeer te optimaliseren. De werkgever onthoudt er zich van om een actieve controle uit te oefenen op de inhoud van de gesprekken en berichten.

III. ALGEMENE RICHTLIJNEN GEBRUIK

3.1 Het gebruik van de GSM wordt toegestaan voor bedrijfsdoeleinden. Op vraag van de werkgever zal de werknemer, zo nodig, elke vraag op het gebied van verbruik toelichten.

3.2 Elke opzettelijke poging tot bedrog t.o.v. de werkgever (valsheid in geschrifte, …) kan leiden tot het onmiddellijke ontslag van de betrokkene om dringende redenen. Alle belkosten die als onterecht worden beschouwd, kunnen worden teruggevorderd.

IV. BEËINDIGING OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

4.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Bij vertrek (bijvoorbeeld: ontslag door werknemer of werkgever) levert de werknemer de GSM, Simkaart en eventuele accessoires in bij de aankoopdienst te Roeselare of andere afgesproken plaats op de datum medegedeeld door de personeelsdienst.

4.2 Ziekte

Bij ziekte zullen de kosten van de GSM rechtstreeks door de operator aan de gebruiker worden gefactureerd. Dit gebeurt na afspraak en in overleg met de werknemer.

4.3 Schorsing van de arbeidsovereenkomst

4.3.1 Bij <u>volledige</u> schorsing bij tijdskrediet, ouderschapsverlof en andere schorsingen zonder gewaarborgd loon (evenals zorg- en palliatief verlof) zal de GSM worden ingeleverd op de laatste dag voorafgaand aan de schorsing of zullen de kosten rechtstreeks door de operator aan de gebruiker worden gefactureerd. Dit gebeurt na afspraak en in overleg met de werknemer.

4.3.2 Bij <u>deeltijdse</u> schorsing bij tijdskrediet, ouderschapsverlof, op vrijwillige basis en andere schorsingen zonder gewaarborgd loon zal de werknemer de GSM blijven behouden.

V. GOED GEBRUIK

De aandacht wordt gevestigd op volgende punten voor een optimaal gebruik van het toestel.

- Een GSM is een technisch toestel. Alhoewel de hedendaagse generatie toestellen reeds een en ander verdragen, toont de praktijk aan dat niet steeds correct met de toestellen wordt omgegaan. Wil een minimum aan zorg aan het toestel besteden. Lees daarom aandachtig de gebruiksaanwijzing.

- Een GSM is nog steeds een gegeerd artikel. Het blokkeren van toestellen en kaarten naar aanleiding van diefstal is helaas geen uitzondering. Laat het toestel niet onbewaakt achter in de wagen. Het toestel achterlaten in een gesloten wagen is hierbij niet voldoende. En zeker niet zichtbaar!

==========

Deze overeenkomst is wat haar interpretatie, uitvoering en beëindiging betreft, onderworpen aan Belgisch recht. Eventuele geschillen betreffende de interpretatie, uitvoering en beëindiging van deze overeenkomst vallen onder de bevoegdheid van de arbeidsgerechten.

De werknemer verklaart zich akkoord met de inhoud van de “gebruiksovereenkomst GSM” en met de controlemaatregelen en verwerking van de gegevens zoals in de richtlijnen omschreven.

Te goeder trouw in tweevoud opgesteld te Roeselare op / / .

Elke partij erkent hierbij een door de andere partij behoorlijk ondertekend exemplaar te hebben ontvangen.

De werknemer GSM-beheer

(voor akkoord + naam + handtekening)

(voor akkoord + naam + handtekening)

BIJLAGE 8: Gebruiksovereenkomst laptop - tablet

LAPTOP - TABLET POLICY

Beste medewerk(st)er,

U ontving een tablet en/of laptop in het kader van uw professionele activiteiten die u binnen Roularta Media Group NV of één van haar dochtervennootschappen uitoefent. Hierbij vestigen wij uw aandacht op volgende afspraken omtrent het gebruik van deze toestellen.

Tablet:
Type:
RMG-nummer:
Portable computer:
Type:
RMG-nummer:

Gebruiksvoorwaarden:

- NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen geeft aan haar medewerk(st)er een tablet en/of laptop met toebehoren in bruikleen. De medewerk(st)er verklaart dat hij/zij deze apparatuur in goede staat heeft ontvangen. Hij/zij verbindt er zicht toe als een "goede huisvader" zorg te dragen voor deze toestellen en het nodige te doen om vooraleer van de toestellen gebruik te maken aandachtig de gebruiksaanwijzing na te lezen.

- De toestellen zijn en blijven eigendom van de NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen.

- De toestellen worden aan de medewerk(st)er ter beschikking gesteld in het kader van de functie die door de medewerker binnen de NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen wordt uitgeoefend. De NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen behoudt zich dan ook uitdrukkelijk het recht voor, de teruggave van deze toestellen te vorderen, onder andere bij een wijziging van de functie van de medewerk(st)er, wanneer deze toestellen niet langer noodzakelijk zijn in het kader van de uitoefening van zijn of haar professionele activiteiten.

- De tablet wordt aan de medewerk(st)er ter beschikking gesteld samen met een gelimiteerd bedrijfsabonnement en dit louter en alleen voor beroepsmatige toepassing.

- De medewerk(st)er zal de toestellen niet gebruiken ten private titel en onthoudt zich er van om o.m. privé-foto's op de toestellen te plaatsen of andere software of apps op de toestellen te installeren., dan deze die door de helpdesk of met toestemming van de helpdesk van Roularta Media Group op de toestellen worden geïnstalleerd.

- De medewerk(st)er verbindt er zich toe volgende preventie richtlijnen in acht te nemen ten einde het risico op diefstal van en schade aan de laptop te minimaliseren:
  - De tablet moet vergrendeld worden met een screenslot;
  - De toestellen mogen niet worden achtergelaten in de wagen, zelf niet in een afgesloten wagen. Indien er echter geen andere mogelijkheden zijn, dan moeten de toestellen zich bevinden in een degelijk afgesloten bagageruimte en uit het zicht;
  - Tijdens het rijden mogen de toestellen niet op de passagierszetel liggen om diefstal tijdens het rijden te vermijden.
  - De toestellen moeten zich tijdens elk transport in een daartoe geschikte draagtas/cover bevinden.

Bij het niet naleven van deze preventieve richtlijnen, erkent de medewerk(st)er dat de schade/diefstal (mede) het gevolg is van zijn fout en aansprakelijk te zijn voor de schade in de zin van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die op hem/haar verhaald kan worden.

- Schade, verlies of diefstal van de toestellen door manifeste onachtzaamheid of onzorgvuldig gebruik (andere dan het niet in acht nemen van de hierboven vermelde preventieve maatregelen) kan eveneens aanleiding geven tot terugvordering door de NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen ten laste van de medewerk(st)er van de (herstel)kosten ten gevolge van de opgelopen schade/verlies.

- Bij een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst bij tijdskrediet, ouderschapsverlof en andere schorsingen zonder gewaarborgd loon zullen de toestellen worden ingeleverd op de laatste dag voorafgaand aan de schorsing of zullen de kosten van de toestellen rechtstreeks door de operator aan de medewerk(st)er worden gefactureerd. Dit gebeurt na afspraak en in overleg met de medewerk(st)er.

- Bij een deeltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst bij tijdskrediet, ouderschapsverlof, op vrijwillige basis en andere schorsingen zonder gewaarborgd loon zal de werknemer de toestellen blijven behouden, in voorkomend geval zal de limiet op het bedrijfsabonnement worden bijgesteld in min.

- Bij het einde van de arbeidsovereenkomst/dienstverleningsovereenkomst, ongeacht de wijze van beëindiging ervan, verbindt de medewerk(st)er er zich toe op eerste verzoek de toestellen en toebehoren in goede staat terug te bezorgen aan de NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen.

- In voorkomend geval zou vastgesteld worden dat de medewerk(st)er de toestellen en toebehoren toch zou aanwenden voor private doeleinden, ziet de NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen zich genoodzaakt hem/haar een fiscaal voordeel van alle aard voor het privé gebruik van de toestellen aan te rekenen. De ordegrootte van dit fiscaal voordeel wordt bepaald door de fiscale administratie en wordt momenteel forfaitair begroot op 72 euro op jaarbasis per toestel.

- Voor de richtlijnen inzake het gebruik van deze toestellen voor e-mail en internet verkeer wordt er verwezen naar de gedragscode online communicatie, die werd voorgelegd aan de ondernemingsraad en als bijlage deel uitmaakt van het arbeidsreglement.

Deze policy maakt als bijlage integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Ondergetekende, ……(naam)……..(functie) verklaart hierbij een tablet en/of laptop te hebben ontvangen van NV Roularta Media Group of één van haar dochtervennootschappen in het kader van de uitoefening van zijn functie en verklaart hierbij kennis te hebben genomen van de hierboven uiteengezette afspraken/richtlijnen en verklaart uitdrukkelijk dat hij/zij de tablet en/of laptop louter voor professioneel gebruik zal aanwenden.

Naam:
Handtekening:

Datum : _____/_____/_____

BIJLAGE 9: Gebruiksovereenkomst bedrijfswagen – 'Car Policy'

Tussen

Roularta Media Group NV, vertegenwoordigd door Katrien De Nolf, optredend als HR Directeur,

de werkgever enerzijds,

En

……..,

de werknemer anderzijds,

Wordt in onderling en uitdrukkelijk akkoord overeengekomen wat volgt:

I. DOELSTELLING VAN DE CAR POLICY

De Car Policy heeft tot doel de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer te bepalen met betrekking tot het gebruik van de bedrijfswagen.

II. TER BESCHIKKING STELLEN VAN DE BEDRIJFSWAGEN

2.1 De werkgever stelt een bedrijfswagen ter beschikking voor een duur die de looptijd van de arbeidsovereenkomst niet overschrijdt.

Het gebruik houdt geenszins een eigendomsoverdracht in en kan beëindigd worden:
- In overleg met de werknemer, bij wijziging van de functie: het al dan niet toekennen van een bedrijfswagen aan een werknemer is steeds afhankelijk van de taken en verantwoordelijkheden van de werknemer. De toekenning van een wagen kan enkel en alleen gebeuren door directie en management;
- Bij het einde van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze van beëindiging van het arbeidscontract;
- Bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen (door eigen fout);
- Bij opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
- In geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs. Niet-naleving van deze bepaling kan een ontslag om dringende redenen verantwoorden;
- Fraude met de tankkaart.

Dit betekent dat de werknemer op dat ogenblik het gebruik, de brandstoftankkaart, alle boordpapieren en alle sleutels van de bedrijfswagen aan de werkgever of diens gemandateerde moet afstaan, dit in goede staat van onderhoud (zie art X). Bij gebreke daarvan worden de hieraan verbonden kosten en waardevermindering verhaald op de werknemer.

Het gebruik van de firmawagen kan ook tijdelijk geschorst worden bij een tijdelijke voltijdse onderbreking van de arbeidsovereenkomst (zie art XI).

2.2 De werkgever behoudt zich het recht voor een andere wagen van een ander merk, categorie of type ter beschikking te stellen van de werknemer. De werknemer dient hierover te worden geïnformeerd. Dergelijke wijziging houdt geen eenzijdige wijziging in van een essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst.

III. ALGEMENE RICHTLIJNEN GEBRUIK

3.3 Bij het gebruik en de stalling van de bedrijfswagen handelt de bestuurder als een "goede huisvader".

De werknemer zal de bedrijfswagen besturen volgens de richtlijnen van de wegcode en volgens de richtlijnen die kenbaar werden gemaakt bij het behalen van het rijbewijs.

De werknemer zal zelf instaan voor het vervullen van de wettelijke verplichtingen betreffende het gebruik van een voertuig op de openbare weg, zoals het voorzien van een veiligheidsvestje, de aanwezigheid van de wettelijke documenten, ….

De bestuurder gebruikt de wagen voor noodzakelijke en redelijke trajecten en ziet erop toe niet deel te nemen aan competities noch gevaarlijke materies te vervoeren. Hij zal de bedrijfswagen niet onderverhuren of uitlenen en het voertuig niet blootstellen aan diefstal of beschadiging door zijn onvoorzichtigheid. Hij zal de bedrijfswagen niet gebruiken om rijles te geven of een ander voertuig mee te slepen of duwen. Hij zal het niet opvallend maken noch beschilderingen of zelfklevers op aanbrengen zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de werkgever.

De werkgever behoudt zich het recht voor de bedrijfswagen te voorzien van het logo van de onderneming, van een zustervennootschap of van een product van de onderneming. De werknemer dient er tevens op toe te zien dat de bedrijfswagen voorzien is van de bedrijfsnummerplaathouder, deze zal ter beschikking gesteld worden door de werkgever.

De bedrijfswagen mag enkel worden bestuurd door de werknemer. Occasioneel kan de wettelijke partner,zijn ouders of zijn kinderen (vanaf de leeftijd van 18 jaar) en allen voor zover ze op hetzelfde adres wonen en in het bezit zijn van een definitief geldig rijbewijs(geen tijdelijk rijbewijs), gebruik maken van het voertuig. Het is de werknemer uitdrukkelijk verboden zijn kinderen gebruik te laten maken van de bedrijfswagen tijdens het weekend (vanaf vrijdagavond tem maandagochtend) tussen 21u en 07u, tenzij met de gebruikelijke bestuurder als passagier.

De bedrijfswagen mag niet worden uitgeleend, tenzij aan medewerkers van de eigen vennootschap, dit tijdens de uitvoering van het werk en mits verwittiging van het diensthoofd en de aankoopdienst.

Wanneer de werknemer om één of andere reden, zelfs tijdelijk, niet meer beschikt over de nodige documenten vereist door de wet om een voertuig te besturen, dient de bedrijfswagen binnen de 2 werkdagen ter beschikking te worden gesteld van de werkgever.

In de bedrijfswagen mogen enkel het aantal passagiers plaatsnemen voor zover deze een veiligheidsgordel kunnen aangespen.

3.2 Het gebruik van de bedrijfswagen wordt toegestaan voor bedrijfsdoeleinden, de verplaatsing van en naar het werk en de privé verplaatsingen in het binnenland.

Privé verplaatsingen naar het buitenland zijn enkel toegelaten mits inachtname van de beperkingen voorgeschreven op de "groene kaart" (verzekeringsbewijs) en dit enkel door de werknemer en occasioneel zijn wettelijke partner, zijn ouders of zijn kinderen (vanaf de leeftijd van 18 jaar) mits zij op hetzelfde adres wonen als de werknemer en in het bezit zijn van een definitief geldig rijbewijs. Brandstofverbruik en extra verzekeringen voor reizen en uitstappen in het buitenland zijn integraal ten laste van de werknemer.

Het persoonlijke gebruik van de bedrijfswagen geeft aanleiding tot de toepassing van een voordeel van alle aard (voordeel in natura). De door de wet voorgeschreven sociale zekerheidsbedragen, fiscale inhoudingen en eventuele nieuwe wettelijke taxaties zullen op het voordeel worden toegepast conform de terzake geldende regels.

3.3 Aan de bedrijfswagen mag zonder schriftelijke toestemming van de aankoopdienst geen enkele aanpassing gebeuren op eigen initiatief zoals de montage van een (afneembare) trekhaak, bagagedragers en andere accessoires.

Indien het verrichten van een aanpassing aan de wagen is toegestaan door de aankoopdienst dient de werknemer zelf te zorgen voor de volledige verzekering hiervan en mits deze aanpassing aanleiding geeft tot periodieke, technische controles van de wagen, zijn de kosten eveneens ten laste van de werknemer.

3.4 De bedrijfswagen mag niet worden bestuurd onder invloed van alcohol, medicatie of drugs zoals vermeld in de wegcode en de wegverkeerswet.
Iedere wijziging in uw lichamelijke toestand die een beperkende invloed zou kunnen hebben op uw mogelijkheden tot het besturen van een voertuig; dient onmiddellijk gemeld te worden aan de verantwoordelijke voor het wagenparkbeheer.

3.5 De werknemer is volledig aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer.

3.6 Het is verboden te roken in de bedrijfswagen. De medewerkers die zich niet houden aan deze regel zullen, zonder recht op tegenspraak, instaan voor alle kosten van de grondige reiniging van de bedrijfswagen zodat nieuwe gebruikers van de wagen geen hinder ondervinden van het feit dat er in de wagen gerookt werd. De bestuurders-roker erkennen uitdrukkelijk het recht van de werkgever om de kosten voor deze reiniging rechtstreeks af te houden bij de loonberekening. Geen enkele andere sanctie, van welke aard ook, zal opgelegd worden aan diegenen die het hoger genoemde voorschrift van de car policy niet naleven.

IV. ONDERHOUD

4.1 De werknemer onderhoudt de bedrijfswagen zoals omschreven in het instructieboekje van de constructeur.

Onder geen beding mag de werknemer zelf herstellingen en onderhoud van de mechaniek en koetswerk van de bedrijfswagen uitvoeren. De werknemer zal zich steeds wenden tot een “merkgarage”. De werknemer zal hiervoor de boordpapieren raadplegen.

De werknemer houdt zich aan de bepalingen en voorschriften van de leasingmaatschappij en het merk betreffende het onderhoud en de herstellingen. Hij voert de gebruikelijke controles uit (oliepeil, koelvloeistofpeil, batterij, antivriesvloeistof, bandenslijtage, enz.)

De werknemer heeft tijdens het normaal onderhoud (minder dan één dag) geen recht op een vervangwagen.

4.2 Van de werknemer wordt geëist dat hij zelf instaat voor de regelmatige reiniging van de bedrijfswagen zowel koets- als binnenwerk. De eventuele kosten daartoe zijn ten laste van de werknemer.

4.3 De werkgever is te allen tijde gerechtigd controle uit te oefenen op de staat waarin de wagen verkeert.

4.4 De werkgever is gerechtigd om de kosten en de waardevermindering van de bedrijfswagen, ontstaan door onzorgvuldig of gebrek aan (tijdig) onderhoud aan de werknemer door te rekenen of in te houden op aan de werknemer verschuldigde betalingen.

V. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE WERKNEMER

5.1 Strafrechterlijke aansprakelijkheid

Minnelijke schikkingen, boetes, kosten en/of gevangenisstraffen die voortvloeien uit strafrechtelijke inbreuken vallen steeds volledig ten laste van de werknemer. Er worden geen uitzonderingen toegelaten op dit principe.

Indien de werkgever, als burgerrechtelijk aansprakelijke voor de betaling van de boetes en/of extra kosten, deze in de plaats van de werknemer zou hebben betaald, is de werknemer ermee akkoord dat deze bedragen worden afgehouden van zijn nettoloon en dit in toepassing van de Wet op de bescherming van het loon.

5.2 Schade veroorzaakt tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

De werknemer is aansprakelijk voor schade veroorzaakt in het kader van het gebruik van de bedrijfswagen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst in geval van bedrog en zware fout. Eveneens bij een lichte fout welke die herhaaldelijk voorkomt. Dit alles conform artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende gebeurtenissen zullen beschouwd worden als een zware fout, zonder dat deze lijst limitatief is:

- Bij herhaling zware overtredingen op de wegcode;
- Het besturen van de bedrijfswagen in staat van intoxicatie (dronken toestand) zoals vermeld in de verkeerswetgeving en -reglementering;
- De bedrijfswagen onbeheerd en niet gesloten achterlaten;
- Bedrijfsmateriaal, eigendom van de werkgever, zichtbaar en onbeheerd achterlaten in het voertuig;
- Bij herhaling veroorzaken van een ongeval door eigen fout;
- Aanpassingen doorvoeren aan het voertuig in strijd met de bepalingen in punt III van deze overeenkomst;
- Het niet naleven van de bepalingen betreffende onderhoud opgenomen in punt IV van deze overeenkomst.

In bovenstaande gevallen behoudt de werkgever zich het recht voor, de schadeloosstelling af te houden van het nettoloon, in toepassing van de Wet op de bescherming van het loon.

5.3 Schade veroorzaakt buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

De werknemer is zowel burgerlijk als strafrechtelijk verantwoordelijk voor alle schade veroorzaakt in het kader van het privé gebruik van de bedrijfswagen.

Schade (te wijten aan een ongeval, diefstal, inbreuk, vandalisme of ander schadegeval) die niet wordt aangegeven binnen de 48 uur, wordt vermoed te zijn voorgevallen tijdens het privé gebruik van de bedrijfswagen.

5.4 Melding van schade

In geval van schade, diefstal, brand of gelijk welk schadegeval waarbij de bedrijfswagen betrokken is, zal de werknemer alle vereiste formaliteiten afhandelen (bvb de aangifte bij de politie, het invullen van het Europees aanrijdingsformulier) en de bijhorende documenten onmiddellijk bezorgen aan de aankoopdienst te Roeselare (wagenparkbeheerder).
De werkgever verwittigt de verzekeringsmaatschappij en na overleg met de aankoopdienst kan de werknemer / werkgever de herstellingen laten uitvoeren.

VI. TANKKAART

De werknemer krijgt eveneens een tankkaart ter beschikking. Hij dient dus steeds te tanken volgens de modaliteiten omschreven in het ‘reglement gebruik van de tankkaart’.

VII. VERVANGWAGEN

Indien de bedrijfswagen langer dan één dag niet beschikbaar is, kan een vervangwagen worden aangevraagd via de dienst wagenparkbeheer.

De kosten voor het gebruik van een vervangwagen die niet conform de procedure werd aangevraagd, worden steeds volledig door de werknemer zelf vergoed.

Iedere bedrijfswagen is aangesloten bij een pechdienst. Bij pech moet dan ook ALTIJD deze pechdienst gebeld worden. Het oproepnummer van deze pechdienst bevindt zich bij uw boorddocumenten. Depannagekosten van garages en/of een andere pechdienst dienen volledig door de werknemer betaald te worden.

VIII. VERZEKERING

Ieder bedrijfswagen is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid.

De franchise (vrijstelling) voor de “stoffelijke schade” kan worden opgeëist van de werknemer in geval van herhaalde schade. Meer bepaald bij twee schadegevallen binnen een tijdspanne van 1 jaar; zal de werkgever de franchise (vrijstelling) voor stoffelijke schade opeisen vanaf het 2de schadegeval.

Ingeval van zware fout van de werknemer (conform de wegverkeerswet, wegcode of bepalingen van de verzekeringspolis) kan de verzekeraar of de verzekeringsmaatschappij zich tot de werkgever wenden om de schade te verhalen. De werkgever zal op zijn beurt deze schade ook op

de werknemer kunnen verhalen. Na beoordeling van de feitelijke omstandigheden kan in dat geval ook de rechtsbijstand vervallen en dient de werknemer zelf en op eigen kosten in te staan voor een raadsman ter verdediging van zijn belangen..
Wanneer de bedrijfswagen wordt gebruikt voor verplaatsingen in het buitenland wordt aangeraden een speciale bijstandsverzekering af te sluiten gezien de standaardverzekering over het algemeen beperkt is in omvang.

De rechtsbijstand kan niet ingeroepen worden bij verkeersovertredingen.

Verzekering bestuurder

Indien de werknemer als bestuurder een ongeval veroorzaakt en de werknemer wordt in het ongelijk gesteld, dan wordt de materiële en lichamelijke schade aan slachtoffers (in de bedrijfswagen of in andere betrokken voertuigen bij het ongeval) gedekt door de BA-autoverzekering. Eigen lichamelijke schade van bestuurders wordt niet vergoed door de BA-autoverzekering. Hiertegen kan de werknemer zich verzekeren door het afsluiten van een 'bestuurdersverzekering'.
Deze specifieke verzekering is voor de bedrijfswagens **NIET** voorzien.
Alle lichamelijke schade ontstaan bij beroepsverplaatsingen en bij alle woon-werkverkeer is voor de werknemer als bestuurder van een bedrijfswagen gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Bovendien zijn er vaak aanvullende verzekeringen (vb. groeps- en hospitalisatieverzekering) die in geval van lichamelijke schade bij privé-verplaatsingen tussenkomen.
Uiteraard gelden deze 'bedrijfs'-verzekeringen enkel voor de werknemer-bestuurder van de bedrijfswagen.
Indien andere personen (partner of inwonende kinderen) met de bedrijfswagen rijden, dan is deze aanvullende dekking voor hen (als bestuurder van het voertuig) niet voorzien.
Deze verzekering is wettelijk niet verplicht, het staat de werknemer vrij om deze al dan niet in eigen naam af te sluiten. Via een makelaar kan de werknemer indien gewenst vlot dergelijke polis bekomen. Een dergelijke polis dekt:

- Medische kosten en ziekenhuisopname, na tussenkomst van het ziekenfonds;
- Tijdelijke of blijvende invaliditeit (vervangingsinkomen dat rekening houdt met de mentale en lichamelijke beperking, de graad van handicap, …)
- Overlijden (de familie ontvangt een bedrag indien de werknemer in een verkeersongeval overlijdt)
- Arbeidsongeschiktheid (inkomensverlies omdat de werknemer gedurende een bepaalde periode niet kan werken)

De waarborgen kunnen van contract tot contract verschillen. Verzekeraars mogen de inhoud van dergelijke waarborgen vrij bepalen.

IX. KOSTEN

De werkgever neemt de volgende kosten ten laste:

- De aankoopprijs (huurprijs) van de wagen;
- De verkeersbelasting ;
- De verzekeringspremies;
- De keuringskosten (behalve de keuringskosten voor trekhaak, aanhangwagen, caravan, …);
- De onderhouds- en herstellingskosten aan mechaniek en koetswerk (uitgezonderd reinigingskosten);

- De brandstofkosten (tankkaart) in België.

De gebruiker draagt de volgende kosten:
- Het wassen, poetsen en reinigen van de bedrijfswagen (binnen- en buitenzijde);
- De huur van een garage (privé);
- De boetes;
- De parkeerkosten (privé);
- De brandstofkosten buitenland;
- Een bijstandsverzekering buitenland;
- Alle kosten te wijten aan wanbeheer (boetes, kosten en schade).
- De franchise / vrijstelling (zie art VIII)

X. TERUGGAVE VAN DE BEDRIJFSWAGEN

De werknemer dient de bedrijfswagen in te leveren met alle boorddocumenten, sleutels, brandstofkaart en bijhorigheden en dit op de einddatum van het huurcontract of op vraag van de werkgever en de door de werkgever aangeduide plaats.

A. Het voertuig dient proper (van binnen en buiten grondig gereinigd) en zonder persoonlijke bezittingen te worden afgeleverd. Indien de wagen, bij teruggave, onvoldoende gereinigd is zullen de kosten van de car-wash in mindering worden gebracht van de eindafrekening bij uitdiensttreding.

Bij de inlevering wordt een tegensprekelijke expertise opgesteld tussen de werkgever en de werknemer (cfr bijlage - terugnamestaat) of tussen de leasingmaatschappij en de werknemer. Deze expertise bepaalt de toestand van de bedrijfswagen. Bij onenigheid kan de werknemer, op eigen kosten, een automobielexpert aanstellen. De carrosserieschade aan de bedrijfswagen wordt doorgerekend aan de werknemer op basis van het bestek of de factuur.
Elke schade te wijten aan een niet-aangegeven schadegeval dient door de werknemer volledig zelf te worden betaald.

Ontbrekende sleutels worden gefactureerd aan de werknemer. Ook de kosten voor het bekomen van duplicaten van boorddocumenten vallen ten laste van de werknemer.

De werknemer is ermee akkoord dat eventuele schadevergoedingen en/of kosten in mindering worden gebracht van de eindafrekening bij uitdiensttreding of kunnen worden doorgefactureerd.

XI. BEËINDIGING OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

11.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Bij vertrek (bijvoorbeeld: ontslag door werknemer of werkgever) levert de werknemer de bedrijfswagen en de bijhorende boordpapieren, sleutels en tankkaart in bij de aankoopdienst of de receptie van de bedrijfszetel te Roeselare, Zellik of Evere. De datum wordt medegedeeld door de personeelsdienst. Op dit tijdstip zal eveneens de terugnamestaat worden opgemaakt.

11.2 Ziekte en bevallingsrust

Bij ziekte kan de werknemer de bedrijfswagen blijven gebruiken gedurende 12 maanden (deze twaalf maanden beginnen te lopen vanaf de eerste dag van de ziekte).

Na drie maanden ziekte is volgende regeling van toepassing

- De werknemer betaalt gedurende de periode vanaf de 4de tem de 6de maand ziekte een vergoeding van 75€ per maand voor het privé gebruik van de bedrijfswagen. De werkgever gaat uit van eerder occasioneel gebruik van de bedrijfswagen door de zieke werknemer en het wagenpark zal toezicht houden op de kilometerstand van de wagen.;
- Vanaf de 7de maand kan de werknemer de bedrijfswagen indien gewenst terug inleveren. In geval de werknemer de bedrijfswagen verder wenst te gebruiken vanaf de 7de tem de 12de maand van de ziekte betaalt de werknemer gedurende deze periode een vergoeding van 300€ per maand voor het privé gebruik van de bedrijfswagen;
- De tankkaart wordt geïnactiveerd of ingeleverd vanaf de 4de maand ziekte;
- Bij vervanging van de bedrijfswagen wordt desgevallend een gebruikte wagen voorzien, wat een wijziging van categorie kan inhouden;
- De werknemer kan de bedrijfswagen gedurende max.12 maanden gebruiken.

Bij bevallingsrust kan de werknemer de bedrijfswagen blijven gebruiken gedurende de volledige duur van de bevallingsrust. In deze periode gaat het evenwel eerder over occasioneel gebruik, het wagenpark zal controle uitvoeren op de kilometerstand.

11.3 Schorsing van de arbeidsovereenkomst

11.3.1 Volledige schorsing bij tijdskrediet, ouderschapsverlof en andere schorsingen zonder gewaarborgd loon (evenals zorg- en palliatief verlof):

Bij volledige schorsing kan een keuze gemaakt worden:

- De werknemer levert de bedrijfswagen en de bijhorende boordpapieren, sleutels en tankkaart in bij de aankoopdienst te Roeselare of een andere af te spreken plaats op de laatste werkdag voorafgaand aan de schorsing;

- De werknemer blijft de bedrijfswagen (exclusief tankkaart) verder gebruiken en betaalt hiervoor een vergoeding van 300€ per maand. Dit bedrag wordt maandelijks door de werkgever gefactureerd of afgehouden van het nettoloon, in toepassing van de Wet op de bescherming van het loon.

De tankkaart wordt in voorkomend geval ingeleverd op de laatste dag voorafgaand aan de schorsing. De werknemer kan de bedrijfswagen gedurende max. 6 maanden gebruiken.

11.3.2 Deeltijdse schorsing bij tijdskrediet, ouderschapsverlof en andere schorsingen zonder gewaarborgd loon:

Bij deeltijdse schorsing blijft de werknemer de bedrijfswagen verder gebruiken en betaalt hiervoor een vergoeding. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettoloon, in toepassing van de Wet op de bescherming van het loon.
De tankkaart blijft behouden.

Deze overeenkomst is wat haar interpretatie, uitvoering en beëindiging betreft onderworpen aan Belgisch recht. Eventuele geschillen betreffende de interpretatie, uitvoering en beëindiging van deze overeenkomst vallen onder de bevoegdheid van de arbeidsgerechten.

De werknemer verklaart zich akkoord met de inhoud van de “car policy” en met de controlemaatregelen en verwerking van de gegevens zoals in de richtlijnen omschreven.

Te goeder trouw in tweevoud opgesteld te Roeselare op / / .

Elke partij erkent hierbij een door de andere partij behoorlijk ondertekend exemplaar te hebben ontvangen.

De werknemer

(voor akkoord +
naam + handtekening)

Voor de werkgever
Roularta Media Group

Katrien De Nolf
HR Directeur

(voor akkoord + handtekening)

Bijlagen: Terugnamestaat

TERUGNAMESTAAT BEDRIJFSWAGEN

DATUM:		BESTUURDER:	

NUMMERPLAAT	
Merk en Type	
eigenaar	
Km stand	
tankkaart	
radio (merk + type)	
trekhaak (afneembaar?)	
aantal sleutels	
GSM car kit	
reservewiel	
aantal zetels (monovolume)	

NETHEID	OK	NOK	Opmerkingen
buiten			
binnen			

TANKINHOUD	> 75 %	50%	< 25 %

GEROOKT IN DE WAGEN ?
JA NEEN

DOCUMENTEN	OK	NOK
inschrijvingsbewijs		
gelijkvormigheidsattest		
groene kaart (verzekering)		
onderhoudsboekje (aanwezig)		
onderhoudsboekje (ingevuld)		
handleiding leasingmij.		
handleiding constructeur		

MECHANISCHE STAAT VAN HET VOERTUIG

km stand laatste onderhoud:

opmerkingen/gekende mankementen (remmen, lichten, ruitewissers, ..):

BANDEN	L(inks)V(oor)	RV	LA	RA
3 mm profiel OK?				

CARROSSERIE + INTERIEUR		KRAS	BLUTS / BARST	AANGIFTE	OPMERKINGEN
wieldeksels					
achteruitkijkspiegel	links				
	rechts				
ruiten	voor				
	achter				
	links				
	rechts				
lichten	links voor				
	rechts voor				
	links achter				
	rechts achter				
motorkap					
kofferdeksel					
dak					
bumper	voor				
	achter				
vleugel	links voor				
	rechts voor				
	links achter				
	rechts achter				
deuren	links voor				
	rechts voor				
	links achter				
	rechts achter				
zetels	voor				
	achter				
hoedenplank					
dashboard					

ANDER COMMENTAAR:

Voor akkoord de bestuurder
(naam + handtekening, voorafgegaan door vermelding 'gelezen en goedgekeurd')

bestuurder

Voor akkoord,
(naam + handtekening)

vertegenwoordiger bedrijf

Het origineel van dit document dient ASAP doorgestuurd te worden naar de aankoopdienst in Roeselare, t.a.v. Dominique Defever (fax: 051/266200)
De bestuurder ontvangt een kopie

BIJLAGE 10: Beleidsverklaring preventief alcohol – en drugsbeleid in het kader van CAO 100

CAO 100 – fase 1

Beleidsverklaring

1. De missie van het preventiebeleid in Roularta Media Group (RMG) geeft aan dat de veiligheid en het welzijn van alle medewerkers van primordiaal belang zijn. Een beleid gericht op het voorkomen van alcohol-, medicatie- en drugproblemen op het werk of met invloed op het werk, maakt hier deel van uit. Gebruik van alcohol, medicatie of drugs kan namelijk de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving, alsook het rendement van de onderneming negatief beïnvloeden.
Het management ondersteunt dit preventief alcohol- en drugbeleid.

2. Deze problematiek kan iedereen treffen die in de onderneming komt (ook onderaannemers, bezoekers, …), van 'hoog tot laag'. Het beleid wordt dan ook toegepast bij elk alcohol- en drugprobleem.

3. RMG is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie, de hiërarchische lijn en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan het voorkomen en aanpakken van problemen met alcohol of drugs.

4. Het beleid richt zich op disfunctioneren op het werk t.g.v. alcohol- of druggebruik. Zowel arbeidsprestaties als attitudes worden hierin beschouwd. RMG wil problemen door alcohol en drugs voorkomen en, indien ze toch aanwezig zijn, deze vroegtijdig opvangen. Werknemers krijgen een kans om binnen een bepaalde tijdspanne hun probleem aan te pakken, zonder hierbij hun werk te verliezen. Bij herhaling of blijvende problemen, worden de sancties toegepast zoals vermeld in het arbeidsreglement.

5. De concrete aanpak berust op enkele primaire acties:
- bewustmaking van de problematiek;
- bepalen van regels: wat kan en mag;
- bepalen van procedures: optreden bij probleemsituaties;
- aanbieden van eerstelijnsopvang van probleemgebruikers.

Deze acties houden rekening met de eigenheid van het bedrijf en de diverse functies die de werknemers er opnemen.

6. Met dit beleid wil RMG volgende doelstellingen bereiken:
- de problematiek binnen ons bedrijf bespreekbaar maken;
- voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk voorkomen, zodat disfunctioneren wordt vermeden;
- probleemsituaties zo vroeg mogelijk detecteren. Iedereen, maar in het bijzonder de hiërarchische lijn, speelt hierin een bepalende rol.

1 Regels: wat kan en mag

1.1 Algemeen

- Alcohol, drugs en medicatie worden samen als 'middelen' omschreven.
- Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van drugs en/of alcohol, evenals verdelen, verkopen of misbruiken van medicatie tijdens de werkgerelateerde tijd of op de bedrijfsterreinen zijn volledig verboden. Er zijn enkele uitzonderingen (zie 1.3-1.4).
- Onder werkgerelateerde tijd verstaan wij de tijd die (onmiddellijk) voorafgaat aan het werk, de werktijd zelf, inclusief (lunch)pauzes, 'specifieke aangelegenheden' en de weg van en naar het werk.
- Voor medewerkers in een veiligheidsfunctie[3] geldt een absolute nultolerantie: alle gebruik is verboden.
- De hiërarchische overste kan, bij vermoeden van middelenmisbruik, oordelen dat de werknemer niet op een veilige manier kan werken. In overeenstemming met de bepalingen in de Wet betreffende het Welzijn van de Werknemers bij uitvoering van hun werk (Wet van 04/08/1996 en van 27/03/1998), moet de overste de gepaste maatregelen nemen. Dit kan een verwijdering van de werkpost inhouden.

1.2 Drugs

- Inzake drugs geldt een absolute nultolerantie. Er zijn geen uitzonderingen.

1.3 Alcohol

- Inzake sterke dranken[4] zijn er geen uitzonderingen. Hiervoor geldt een volledig verbod.
- Een drink ten gevolge van niet-werkgerelateerde gebeurtenissen (bijv. verjaardag, geboorte, …) kan niet op de werkplek. Dergelijke drinks, georganiseerd buiten de werkplek, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
- Voor drinks ten gevolge van werkgerelateerde gebeurtenissen, wordt een opsplitsing gemaakt:
    - Drinks met een 'klantrelatie'[5]

---

[3] veiligheidsfunctie: elke werkpost:

- waar gebruik wordt gemaakt van arbeidsmiddelen (alle op de arbeidsplaats gebruikte machines, apparaten, gereedschappen en installaties);
- waar motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd worden;
- waar dienstwapens worden gedragen;

voor zover dit de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf in gevaar kan brengen.

[4] sterke drank: wordt gedefinieerd in artikel 16 van de wet van 07/01/1998 betreffende de structuur en de tarieven van
de accijnsrechten op alcohol en op alcoholhoudende dranken

[5] klant: elke derde persoon met wie het bedrijf bedrijfsmatige relaties (of aan het bedrijfsdoel gebonden relaties) onderhoudt (bijv. adverteerder, leverancier, geïnterviewde, …)

        - Tijdens zakenlunches (werkgerelateerde vergaderingen met externen bij een maaltijd) is een beperkt alcoholgebruik toegestaan. Een alcoholvrije zakenlunch wordt aanbevolen.
        - Bij een bedrijfsbezoek, bij klanten, bij werkgerelateerde contacten … mag in beperkte mate alcohol worden gedronken.
    - Drinks zonder een 'klantrelatie'
        - Deze drinks, zoals bijv. een drink binnen de afdeling omwille van een goed resultaat, of omwille van een pensioen, of omwille van een promotie, enz., kunnen niet op de werkplek. Ook hier vallen dergelijke drinks, georganiseerd buiten de werkplek, niet onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
        - De WG kan wel alcohol ter beschikking stellen op festiviteiten georganiseerd door de WG of ten minste met toestemming van de werkgever én HR (bijv. nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, huldiging, officiële receptie bij pensionering, …). Bij recepties worden maximaal de eerste twee uur alcoholische dranken aangeboden.

- In situaties waarbij een drink is toegestaan, voorziet de werkgever altijd een alcoholvrij alternatief. Verder moedigt de werkgever de werknemers aan om te zorgen voor alternatief vervoer indien men alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door, met toestemming of bij opdrachten van de WG. Indien men zelf met de wagen is, moet de verkeerswetgeving worden gevolgd.
- De verantwoordelijkheid voor de opvolging van deze regels ligt bij de rechtstreeks leidinggevende en de organisator. De stelregel blijft echter dat in eerste instantie elke medewerker verantwoordelijk is voor zijn/haar eigen drankgebruik, rekening houdend met de diverse wetgevingen.

1.4 Medicatie

- Elke werknemer is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar medicatiegebruik. Het is belangrijk bij gebruik van medicatie de risico's ervan in te (laten) schatten in het functioneren op het werk. Indien er gevolgen zijn, indien er vragen of problemen zijn, kan men dit melden aan de arbeidsgeneesheer.

2 Hulpverlening

2.1 Bij wie kan je terecht?

- Men kan terecht bij de medische dienst van het bedrijf, zijnde de arbeidsgeneesheer en de socio-medisch assistente, of bij de preventiedienst.
- Iedereen kan met vragen of problemen bij de vertrouwenspersonen te rade gaan.
- Ook de leidinggevende kan informatie bezorgen.

2.2 Waarvoor kan je bij deze hulpverleners terecht?

- De hulpverlening, geboden door het bedrijf, houdt enkel een ondersteuning in en geen behandeling. Enerzijds is het bedrijf niet bevoegd om curatief te werken, anderzijds is er extern een ruim aanbod aan gespecialiseerde hulpverlening.
- De ondersteuning bestaat uit het beluisteren van de hulpvraag en het bezorgen van eerstelijnsadvies waarbij de hulpvrager wordt geïnformeerd over mogelijke therapieën, hulpverleners, … Meestal zal de hulpverlening dus een doorverwijzing naar gespecialiseerde hulp inhouden, rechtstreeks of via bijvoorbeeld de huisarts.

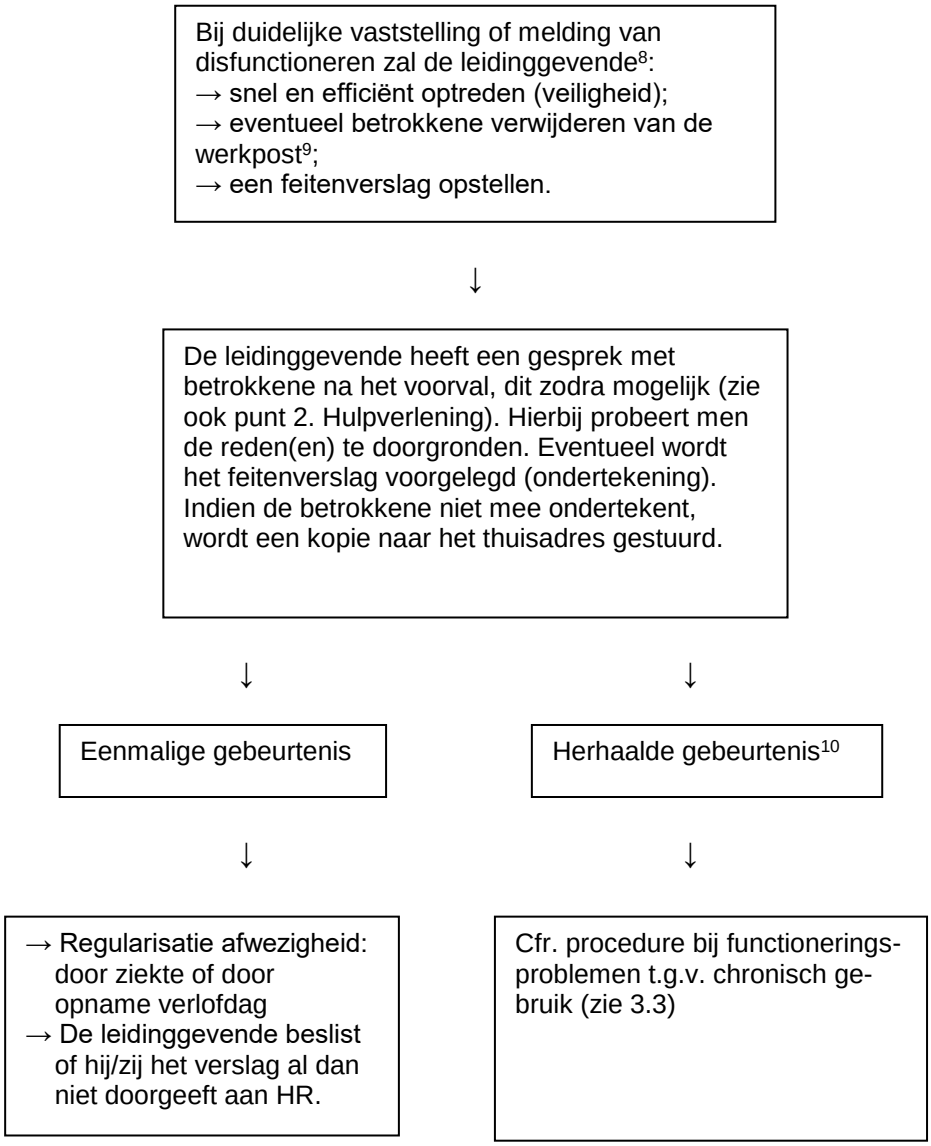
- Externe hulpverlening die moet worden vergoed, is ten laste van de werknemer zelf. Het is de betrokkene zelf die verantwoordelijk is voor zijn/haar behandeling en toekomst.

3 Procedures

3.1 Inleiding

- De klemtoon ligt op het functioneren. De werkgever zal bij het vaststellen of vermoeden van disfunctioneren onder invloed van alcohol, drugs en medicatie tussenkomen.
- Onder disfunctioneren wordt begrepen: structureel of acuut onvoldoende presteren, dit in arbeidsprestaties, werkrelaties en attitudes. De vooropgestelde rollen en verantwoordelijkheden, kennis en competenties, nodig voor de functie worden door betrokken werknemer onvoldoende ingevuld.
- Disfunctioneren kan zowel door andere werknemers, door derden als door de hiërarchische lijn worden opgemerkt en gemeld. Wie samenwerkt met iemand die in de problemen zit, draagt een zekere verantwoordelijkheid. Iedereen heeft de plicht om te helpen. De hiërarchische lijn (direct leidinggevende) spreekt betrokkene meteen aan.

3.2 Procedure bij functioneringsproblemen t.g.v. <u>acuut</u>[6] alcohol-, drug- of medicatie-misbruik



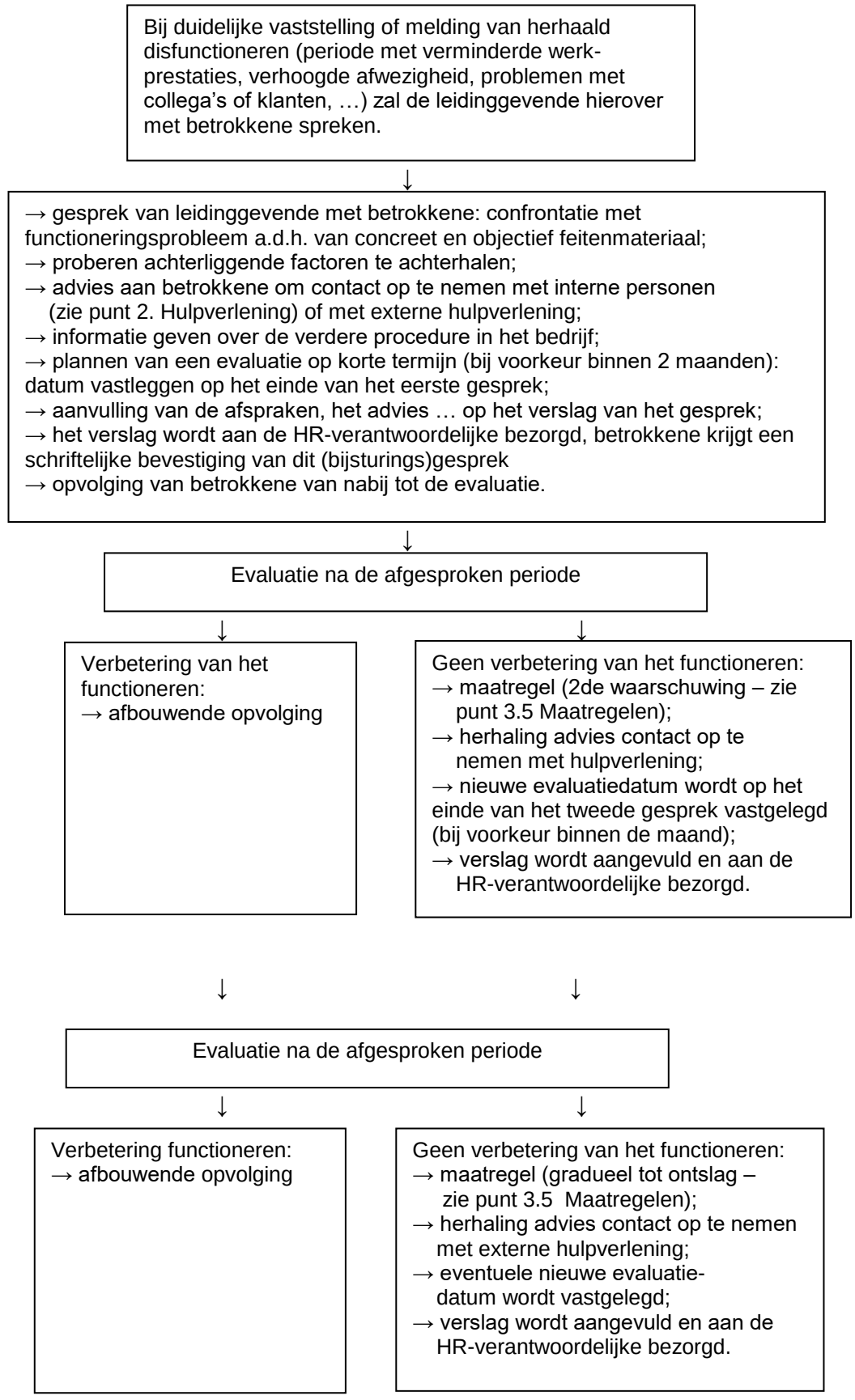
[6] acuut misbruik: zoveel alcohol/medicatie/middelen hebben gebruikt dat men op dat moment niet meer normaal kan functioneren. Een onmiddellijke tussenkomst is nodig.

[8] leidinggevende: hier wordt de direct leidinggevende bedoeld, zijnde degene die het verlof van betrokkene goedkeurt. Bij afwezigheid van deze leidinggevende, is de vervangende leidinggevende of de volgende leidinggevende in rangorde bevoegd.

[9] werkpost: alle plaatsen waar men binnen de werkgerelateerde tijd aanwezig is, gaande van de kantoor- of productieruimte, tot de ruimte bij een klant of een festiviteit in opdracht van de werkgever, alsook de openbare weg (tijdens/aansluitend werkuren/aanverwanten).

[10] herhaaldelijk / chronisch (vanaf de tweede keer binnen een tijdsspanne van 1 jaar) minder goed of slecht functioneren t.g.v. (vermoedelijk) middelenmisbruik.

3.3 Procedure bij functioneringsproblemen t.g.v. <u>chronisch</u> [10]alcohol-, drug- of medicatie-misbruik



3.4 Praktisch

- Indien het disfunctioneren onder invloed te groot is, wordt de werknemer naar huis verwezen. Ofwel komt een familielid hem/haar ophalen, ofwel wordt hij/zij met een taxi naar huis gebracht. Kosten voor vervoer zijn ten laste van betrokkene. De werkgever draagt geen verantwoordelijkheid voor verdere handelingen van de werknemer onder invloed.
- Werknemers in een veiligheidsfunctie die onder invloed zijn van alcohol, drugs of medicatie, worden verwijderd uit deze functie. De arbeidsgeneesheer kan hierbij ondersteuning bieden. De verwijdering blijft zo gedurende de afgesproken termijn.
- Indien schade werd aangericht door disfunctioneren onder invloed, wordt dit verhaald op de betrokken werknemer.
- De afwezigheid voor deze werkdag wordt geregistreerd door een (betaalde of onbetaalde) verlofdag of door een dag ziekte (doktersattest).
- Voor behandelingen (bijv. opname) die een afwezigheid van het werk vereisen, kan een ziekteattest worden ingediend. Ambulante behandelingen worden buiten de werkuren gevolgd.
- Er zal altijd aandacht zijn voor reïntegratie. Dit gebeurt in overleg met diverse betrokken partijen: preventiedienst, arbeidsgeneesheer, hiërarchische lijn, …
- Bij disfunctioneren onder invloed wordt een (feiten)verslag opgesteld. Alle inspanningen/tussenkomsten van de leidinggevende moeten worden opgeschreven. Eventuele getuigen kunnen dit verslag mee ondertekenen. Getuigen kunnen zijn: een collega, medewerker, bezoeker, klant, derde, vakbondsafgevaardigde, …, kortom elke andere die door de aard van het werk contact heeft met betrokkene.
- Bij disfunctioneren van derden onder invloed wordt dezelfde werkwijze gevolgd. Het verslag wordt aan de werkgever van betrokkene bezorgd. Een kopie ervan wordt bij de verantwoordelijke (interne contactpersoon, opvolger) in ons bedrijf bewaard.
- Medewerkers van bewaking en receptie moeten, bij vaststelling/vermoeden van werknemers onder invloed, de verantwoordelijke van betrokkene meteen verwittigen. Bij afwezigheid of onduidelijkheid van wie de verantwoordelijke is, kunnen zij de preventiedienst contacteren.
- De verantwoordelijkheid voor het gedrag ligt bij de betrokkene zelf. Alleen hij/zij is verantwoordelijk voor zijn gedrag en zijn medewerking aan hulpverlening.
- Bij chronisch misbruik kan de leidinggevende tijdens het doorlopen van de procedure bij de HR-verantwoordelijke terecht voor advies en ondersteuning.

3.5 Maatregelen

- Elke medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen middelengebruik, rekening houdend met de diverse wetgevingen.
- Na vaststelling van acuut disfunctioneren onder invloed wordt een feitenverslag opgesteld door de leidinggevende. Dit feitenverslag wordt op een standaardformulier in- en aangevuld.
- Bij chronisch disfunctioneren wordt een verslag opgesteld na elk gesprek.
- De maatregelen bij het chronisch misbruik volgen de bepalingen van de tuchtmaatregelen, zoals vermeld in het arbeidsreglement en wel in deze gradatie:
  * bijsturingsgesprek (met schriftelijke bevestiging);
  * foutendocument (ingevuld door werkgever, met mogelijkheid van recht op antwoord door de werknemer (al dan niet aangetekend);
  * tweede vermaning: schriftelijke verwittiging (al dan niet aangetekend);
  * ontslag met verbreking of opzeg of ontslag wegens dringende reden.

4 Sensibilisatie, opleiding en vorming

- Alle werknemers, op elk niveau, worden geïnformeerd over het beleid en over hun taken hierin: posters, folders, info intranet.
- Sensibilisatie houdt ondermeer in dat werknemers worden geïnformeerd over de gevolgen van 'onder invloed zijn' op het functioneren.
- De leidinggevenden spelen een cruciale rol. Vorming in een beleidsmatige aanpak is dan ook belangrijk. Dergelijke vorming bevat:
    - informatie inzake het bedrijfsbeleid rond alcohol en drugs, de regelgeving en de procedures
    - informatie inzake herkenning van signalen
    - informatie inzake hulpverlening
    - informatie inzake gespreksvoering.
- Vertrouwenspersonen, preventie- en medische medewerkers zijn aanspreekpersonen. Voor hen is informatie over het beleid, over de signalen en over de hulpverlening belangrijk.
- Derden (onderaannemers, portiers …) moeten worden geïnformeerd over ons beleid.

5 Beschrijving 'rollen' binnen dit middelenbeleid

5.1 Leidinggevenden

- Zij stellen het functioneringsprobleem vast, kaarten het aan en maken het bespreekbaar.
- Zij informeren betrokkenen over de procedure en maken verdere afspraken met betrokkene, verwijzen eventueel door voor wat 'professionele hulpverlening' betreft.
- Zij stellen het (feiten)verslag op.
- Zij informeren de HR-verantwoordelijke over de gezette of te zetten stappen, winnen eventueel verder advies in.

5.2 HR-verantwoordelijken

- De HR-verantwoordelijken ondersteunen de leidinggevenden die hierover hulp vragen.
- Zij bewaken de procedures.
- Zij evalueren het beleid en sturen zo nodig bij.
- Zij volgen de evaluaties van functioneren mee op, denken mee over de beste oplossing, geven concrete tips, coachen bij moeilijke beslissingen.
- Zij zorgen voor de uitvoer van eventuele maatregelen.
- Zij zullen, samen met de leidinggevende, de preventiedienst en arbeidsgeneesheer overleggen indien functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden moeten worden aangepast.

5.3 Vertrouwenspersonen, preventieadviseurs, socio-medisch assistent

- Zij bieden een luisterend oor.
- Zij informeren / verwijzen door naar externe hulpverlening.
- Zij kunnen raad geven over deze procedure.
- De hulp van de preventieadviseurs kan worden ingeroepen als men meent dat de eigen veiligheid en/of deze van anderen in gevaar is.

5.4 Arbeidsgeneesheer

- De arbeidsgeneesheer heeft een signaalfunctie vanuit de medische onderzoeken.

- Bij aanwervingsonderzoeken gaat aandacht uit naar middelengebruik, in het bijzonder voor werknemers die een veiligheidsfunctie opnemen.
- De arbeidsgeneesheer kan een steunpunt zijn voor leidinggevenden of vertrouwenspersonen, preventieadviseurs en socio-medisch assistent.
- De arbeidsgeneesheer biedt geen hulpverlening, enkel een eerste opvang / gesprek. Verder zal hij doorverwijzen naar een professionele dienst / organisatie en mee de reïntegratie opvolgen.

5.5 Syndicale delegatie

- Zij verleent bijstand aan een werknemer die daar om vraagt (bijv. verwijzen naar deze procedure).
- Zij kan eventueel aanwezig zijn bij de gesprekken tussen leidinggevende en betrokkene.
- Zij sensibiliseert.

5.6 Collega's

- Elke collega heeft een signaalfunctie. Hij kan de werknemer of zijn leidinggevende aanspreken.
- Een probleem van een collega melden, is niet 'verklikken'. Integendeel, het helpt de gezondheid en de veiligheid van zowel betrokkene als iedereen in het bedrijf te bevorderen. Het beleid wil namelijk geen 'heksenjacht', maar wel een 'kansenbeleid' zijn.

6 Bijlage 1: (Feiten)verslag

(FEITEN)VERSLAG

Naam medewerker: Naam leidinggevende:

1 **acuut** misbruik van alcohol / drugs / medicatie (of vermoeden) 0 ja 0 neen

- feit (korte omschrijving van het disfunctioneel gedrag): …….
  ……
  ……
  ……
  ……
- datum en uur feit:
- getuige: 0 ja 0 neen
  naam: 0 intern 0 extern
- aanpak:
  - gesprek betrokkene – leidinggevende 0 ja 0 neen
    datum en uur:
  - bespreking disfunctioneel gedrag 0 ja 0 neen
  - achterliggende factor(en) gekend 0 ja 0 neen
    indien ja: privé of werkgerelateerd (*)
    eventuele specificatie:
  - bespreking hulpverlening 0 ja 0 neen
  - werkverwijdering 0 ja 0 neen
    indien ja: verwijzing naar huis 0 ja 0 neen
    met taxi / met familie of omgeving (*)
    aanbod andere werkpost 0 ja 0 neen
    werkpost:
    voorziene tijdsduur:
  - gesprek betrokkene met hulpverlener 0 ja 0 neen
  - eventuele andere afspraken / maatregelen 0 ja 0 neen
    indien ja, specificeer:
- eventuele aanvullingen:

handtekening leidinggevende: handtekening getuige: handtekening betrokkene:

naam: naam: naam:
datum: datum: datum:

2 **chronisch** misbruik van alcohol / drugs / medicatie (of vermoeden) 0 ja 0 neen

- feit (korte omschrijving van het disfunctioneel gedrag): …….
  ……
  ……
  ……
  ……
- datum en uur gesprek:
- opvolgingsgesprek 0 ja 0 neen
- aanpak:
  - gesprek betrokkene – leidinggevende 0 ja 0 neen
    datum en uur:
  - bespreking disfunctioneel gedrag 0 ja 0 neen
  - achterliggende factor(en) gekend 0 ja 0 neen
    indien ja: privé of werkgerelateerd (*)
    eventuele specificatie:
  - bespreking hulpverlening 0 ja 0 neen
  - gesprek betrokkene met hulpverlener 0 ja 0 neen
  - info gegeven over verdere procedure in bedrijf 0 ja 0 neen
  - afgesproken evaluatiemoment: datum en uur:
  - sanctie 0 ja 0 neen
    indien ja, specificeer: 0 bijsturingsgesprek - datum:
    - door:
    0 foutendocument - datum:
    - door:
    0 tweede vermaning - startdatum:
    - einddatum:
    0 ontslag - datum:
  - eventuele andere afspraken / maatregelen 0 ja 0 neen
    indien ja, specificeer:

handtekening leidinggevende: handtekening getuige: handtekening betrokkene:

naam: naam: naam:
datum: datum: datum:

- eventuele opmerkingen in functioneren betrokkene gedurende evaluatieperiode:

Bij het eerste evaluatiegesprek wordt een nieuw blad ‘(feiten)verslag’ ingevuld. Naam medewerker en leidinggevende worden ingevuld. Daarna wordt meteen naar rubriek 2 gegaan. Bij ‘opvolgingsgesprek’ wordt ‘ja’ aangekruist.

(*) schrappen wat niet past

7 Bijlage 2: Schriftelijke bevestiging van het eerste (bijsturings)gesprek (voorbeeld)

Aanwezig: (naam werknemer) en (naam verantwoordelijken)

Betreft: bijsturingsgesprek dd.

Op (datum) hadden wij een constructief gesprek over uw functioneren als (functie) van (afdeling). Bij het uitoefenen van uw functie hebben wij vastgesteld dat enkele zaken voor verbetering vatbaar zijn. Zoals afgesproken vindt u hierbij een schriftelijke neerslag van ons gesprek. Graag hadden wij onze en uw bemerkingen, met daaraan gekoppeld de concrete afspraken en verlangens, bevestigd.
(Concrete opsomming van de zaken die positief geëvalueerd worden, en dus zo verder uitgeoefend mogen worden).
…
(Concrete opsomming van de zaken die mislopen, hoe deze opgemerkt werden en wat de gevolgen er van zijn).
…
(Neerslag van de feiten die de werknemer zelf aangehaald heeft)
…
(Beschrijving van hoe de prestaties moeten evolueren)
…
Dit schrijven impliceert een wederzijds engagement tussen uzelf en de werkgever met de bedoeling de goede samenwerking verder te zetten. De navolging van de opgenoemde werkpunten zal binnen de afgesproken termijn opnieuw worden geëvalueerd.

Wij wensen u te danken voor uw inzet en enthousiasme om samen een constructieve werkrelatie mogelijk te maken!

Naam Werknemer

Naam Verantwoordelijke
Functie Verantwoordelijke

8 Bijlage 3: Tweede vermaning (voorbeeld)

Naam werknemer
Straat + nr
Pstcd Gemeente

Roeselare, datum

AANGETEKEND

Betreft: evaluatie van het bijsturingsgesprek

Op (datum) hadden wij een gesprek over uw functioneren als (functie) van (afdeling). In een verslag werd duidelijk gemaakt welke zaken aangaande uw functioneren verbeterd moesten worden. Na een evaluatieperiode van … maanden hebben wij vastgesteld dat er nog steeds geen vooruitgang merkbaar is. Wij dienen dus spijtig genoeg te concluderen dat u een constructieve samenwerking weigert na te leven.
Via deze laatste verwittiging hopen wij erop te kunnen rekenen dat u uw functie naar behoren zult vervullen, de opgesomde richtlijnen van het schrijven dd. …./…./…… indachtig.

Hoogachtend,

Naam Verantwoordelijke
Functie Verantwoordelijke

CC: Personeelsdienst+

BIJLAGE 11.: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Art. 1 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 4 van deze bijlage).

Art. 2 Begrippen

Wordt verstaan onder:
1. *Psychosociale risico's op het werk*: "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[1], de arbeidsinhoud[2], de arbeidsvoorwaarden[3], de arbeidsomstandigheden[4] en de interpersoonlijke relaties op het werk[5], waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

2. *Geweld*: "elke *feitelijkheid* waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

3. *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 de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit";

4. *Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):* "elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon *wordt* aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd".

---

1 Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.
2 Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.
3 Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.
4 Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

5 Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

Art. 3 Specifieke tussenkomende partijen

1. Vertrouwenspersonen:
    - Nele Olieuz 051/25 95 18

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft.
De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

2. Preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk:

Mevrouw Karen Mortier en/of de Liantis-cel 'psychosociaal welzijn' tel. 078 150 200

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.
Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

Art. 4 Actiemogelijkheden voor de werknemer

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

De interne procedure in de onderneming

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.
Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.
De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:
- de informele psychosociale interventie
- de formele psychosociale interventie.

1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, …) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

Deze informele interventie kan worden gevraagd zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

<u>Indiening van het verzoek door de werknemer</u>

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult[6].

<u>Weigering van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten</u>

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico’s op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek[7].

6 De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.
7 Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Drie mogelijkheden

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft[8].
Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten worden getroffen of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden[9] vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever[10], en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

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

8 Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.
9 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
10 De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend[11], moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren[12], wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.
De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van ontslagbescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

---

11 Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur 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.
12 De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de in ontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de ontslagbescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.
Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).
De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan Unia en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.
Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen 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 worden getroffen.

Art. 8 Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan het voorgaande en aan de sancties die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, een van de in dit arbeidsreglement bepaalde sancties worden opgelegd.

BIJLAGE 12 : BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT BETREFFENDE DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Roularta Media Group NV en de met haar verbonden vennootschappen respecteert de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens dd. 8/12/1992 en de Europese Verordening 2016/679 (hierna genoemd AVG)

Deze bijlage bevat het algemeen kader binnen dewelke de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt alsook de rechten en verplichtingen van de werknemer in voorkomend geval deze in het kader van zijn arbeidsovereenkomst toegang heeft tot en/of kennis krijgt van persoonsgegevens .

1. Verwerking van persoonsgegevens & doel

1.1. In het kader van de arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemer verwerkt de werkgever gegevens van zijn werknemers. Voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving en voor het personeelsbeleid in het algemeen moet iedere werknemer bij zijn indiensttreding een aantal persoonlijke inlichtingen verstrekken, documenten voorleggen en deze wijzigingen aan deze persoonsgegevens overmaken aan de werkgever.

1.2. De werkgever zal de verstrekte persoonsgegevens verwerken op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze en enkel voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, conform de geldende privacywetgeving, zoals opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna “AVG”).

2. Rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

2.1. De werkgever verwerkt de verstrekte persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:
(i) de uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming van de werknemer. Deze toestemming kan op elk ogenblik door de werknemer worden ingetrokken;
(ii) de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
(iii) het voldoen aan een wettelijke verplichting;
(iv) de verwerking is nodig voor de bescherming van de vitale belangen van de werknemer of een andere natuurlijke persoon
(v) de verwerking is nodig voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever of een derde;
(vi) de verwerking is nodig voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag.

3. Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

3.1. De verwerking van persoonsgegevens houdt ook in dat in een aantal gevallen deze gegevens worden doorgegeven aan derden. De werkgever zal enkel de noodzakelijke persoonsgegevens doorgeven aan derden waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft en die ook de nodige garanties bieden dat de gegevens conform de “AVG” worden verwerkt.

4. Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

4.1. Met betrekking tot deze persoonsgegevens heeft de werknemer het recht op inzage en verbetering: de werknemer is gerechtigd tot inzage in de gegevens die over hem/haar worden

verwerkt. De werknemer heeft eveneens het recht tot het laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens.

4.2. Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe door de werknemer moet de werkgever zijn standpunt, of in voorkomend geval de verbetering(en) die werden aangebracht aan de persoonsgegevens meedelen aan de werknemer.

4.3. Elke werknemer heeft eveneens het recht om de verwijdering te vorderen van zijn/haar persoonsgegevens die: (i) onvolledig of (ii) niet ter zake dienend zijn ; of (iii) waarvan de registratie, de mededeling of bewaring verboden zijn; of (iv) die na verloop van de toegestane duur worden bewaard. Binnen de maand na de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe door de werknemer, moet de werkgever laten weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

4.4. Een uitgebreide beschrijving van de rechten van de werknemer kan worden teruggevonden onder Hoofdstuk III van de Europese Verordening 2016/679

4.5. Indien er zich een situatie zou voordoen waarbij een werknemer zijn rechten tot inzage, verbetering of verwijdering wenst uit te oefenen, dan kan deze zich richten tot : de personeelsdienst van Roularta Media Group NV - payroll@roularta.be

4.6. In voorkomend geval er zich een geschil zou voordoen tussen de werknemer en werkgever inzake de uitoefening van de rechten tot inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, kan de werknemer zich wenden tot de Privacy-commissie (https://www.privacycommission.be/nl)

5. Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijn

5.1. De werkgever neemt de nodige beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als op technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens.

5.2. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de duur van de arbeidsrelatie tussen werknemer en werkgever en worden na het einde van de arbeidsovereenkomst bewaard gedurende een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die van toepassing is voor eventuele rechtsvorderingen.

6. Vertrouwelijkheid bij uitvoering arbeidsovereenkomst

6.1. De werknemer kan in het kader van de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-werknemers, klanten en hun contactpersonen, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..)

In het kader van die toegang tot en/of kennis van persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake en in het bijzonder de “AVG” – verbindt de werknemer er zich toe om

(i) alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen;

(ii) enkel die persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om zijn arbeidsovereenkomst uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat de werknemer :
-enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen
- enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken
- deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derden indien de doorgifte wettelijk vereist is of op basis van een instructie van de werkgever.

6.2. De werknemer verbindt er zich toe elke inbreuk op persoonsgegevens waarvan hij kennis heeft of krijgt, onmiddellijk te melden aan de werkgever of, indien van toepassing, aan de persoon verantwoordelijk voor de gegevensbescherming/privacy binnen de onderneming. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer :
(i) persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens) en dit bijvoorbeeld door het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, of wanneer iemand zich onrechtmatig toegang heeft verschaft tot uw computer, of wanneer een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon wordt verstuurd, enz.
(ii) persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens) en dit bijvoorbeeld door het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
(iii) persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens); door bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.

6.3. De werknemer verbindt er zich toe de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar hij/zij toegang toe en/of kennis van heeft op geen enkele wijze te schenden.

6.4. De werknemer verbindt zich er toe in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan hij/zij ingevolge zijn/haar arbeidsovereenkomst toegang tot en/of kennis van heeft, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden, noch deze persoonsgegevens voor deze doeleinden te raadplegen, kopiëren, op te slaan, door te geven of op enige wijze aan derden mee te delen of bekend te maken.

6.5. Inbreuken op de artikelen 6.1. tot en met 6.4 vormen een inbreuk op de “AVG” en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de werknemer en kunnen aanleiding geven tot de sancties opgenomen in het arbeidsreglement.