



Arbeidsreglement

KASTEEL ENGELHOF BV

Inhoudsopgave

1	Arbeidsreglement	5
1.1	Toepassingsgebied	5
1.2	Inlichtingen	5
1.3	Kruispuntbank	5
2	Arbeidsduur	6
2.1	Vaste uurroosters	6
3	Loon	7
3.1	Betaling van het loon	7
3.2	Elektronische loondocumenten	7
3.2.1	Wettelijke bepalingen	7
3.2.2	E-documenten SD Worx	7
3.3	Vrijgeevigheden	8
4	Afwezigheden	9
4.1	Aanvraag tot afwezigheid	9
4.1.1	Hoe aanvragen?	9
4.2	Feestdagen	9
4.3	Jaarlijkse vakantie	9
4.4	Ziekte en ongeval	10
4.4.1	Verwittiging en doktersattest	10
4.4.2	Regels ingeval arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode	10
5	Overtredingen en sancties	12
5.1	Overtredingen	12
5.2	Sancties	12
5.3	Procedure met betrekking tot de sancties	12
5.4	Beroep tegen een opgelegde sanctie	12
6	Einde van de overeenkomst	14
6.1	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	14
6.1.1	Arbeiders	14

6.1.2	Studenten	14
6.2	Dringende reden	14
7	Overige bepalingen	15
7.1	Recht op opleiding	15
8	Welzijn op het werk	16
8.1	Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk	16
8.2	Veiligheid	16
8.3	Voorkoming van psychosociale risico's op het werk	16
8.3.1	Beginselverklaring	16
8.3.2	Definities	17
8.3.3	Preventiemaatregelen	17
8.3.4	Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	18
8.3.5	Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk	18
8.3.6	Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie	18
8.3.7	Sancties	21
8.3.8	Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers	21
8.3.9	Register voor feiten van derden	22
8.4	Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting	22
8.5	Preventief alcohol- en drugsbeleid	22
8.6	Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)	23
8.6.1	Toiletten en bijhorende wastafels	23
8.6.2	Maaltijden nuttigen	23
9	Bescherming persoonlijke levenssfeer	24
9.1	Bescherming van het imago van de onderneming	24
10	Administratieve informatie	25
10.1	Officiële instanties	25
10.1.1	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	25
10.1.2	Arbeidsongevallenverzekering	25

10.1.3	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk	25
10.1.4	Kas voor Jaarlijkse Vakantie	25
10.1.5	Paritair Comité	25
10.1.6	Sociaal secretariaat	25
10.2	Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen	25
11	Bijlage: Uurroosters	27
11.1	Vaste uurroosters	27
11.1.1	Voltijds	27
11.1.2	Deeltijds	27
12	Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen	29
13	Attest van regelmatige raadpleging	32

1 Arbeidsreglement

1.1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

KASTEEL ENGELHOF BV

met sociale zetel te:

HERKENRODESINGEL 101
3500 HASSELT

1.2 Inlichtingen

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

1.3 Kruispuntbank

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kunnen geraadpleegd worden bij de personeelsdienst (personeelsdienst@groepmsi.be).

De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link: <https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl>

2 Arbeidsduur

2.1 Vaste uurroosters

De uurroosters, met een overzicht van de begin- en einduren van de werkdagen, worden opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement. De deeltijdse uurroosters, met een overzicht van de begin- en einduren van de werkdagen, worden steeds opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en indien wettelijk verplicht als bijlage van dit arbeidsreglement.

3 Loon

3.1 Betaling van het loon

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de laatste kalenderdag van de maand betaald. Uiterlijk de 15de kalenderdag van de maand betaalt de werkgever een halfmaandelijks voorschot aan de arbeiders.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

3.2 Elektronische loondocumenten

3.2.1 Wettelijke bepalingen

De wetgeving bepaalt dat elektronische documenten, die via het internet in beveiligde systemen toegankelijk zijn, bepaalde papieren documenten op een reglementaire wijze kunnen vervangen.

Een dergelijke elektronische verzending en opslag kan enkel gebeuren mits akkoord tussen de werkgever en de werknemers.

Bovendien moeten de betrokken documenten worden verstuurd naar en opgeslagen bij een verlener van een elektronische archiveringsdienst. Deze opslag is kosteloos in hoofde van de werknemer.

In het arbeidsreglement moet worden vermeld van welke elektronische archiveringsdienst er gebruik wordt gemaakt en de wijze waarop werknemers toegang hebben tot de elektronische loondocumenten.

De werknemer moet steeds zijn persoonlijke documenten kunnen raadplegen. Hij/zij heeft het recht op een kopie, om alle onjuiste persoonsgegevens kosteloos te laten verbeteren of overbodige persoonlijke gegevens te laten verwijderen of de aanwending ervan te verbieden. Hij/zij heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit indien hij/zij meent dat zijn/haar persoonsgegevens foutief worden verwerkt.

In de elektronische archiveringsdienst moeten de documenten tot 5 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bewaard.

3.2.2 E-documenten SD Worx

De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst, verantwoordelijk voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten, in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer is: SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerpen.

Via www.myworkandme.com kan elke werknemer zijn persoonlijke elektronische documenten downloaden en bewaren.

De werknemer meldt zich aan via een gebruikersnaam en paswoord op de web toepassing MijnLoon.

Onder andere volgende documenten kunnen op elektronische wijze worden opgeslagen en toegestuurd en kunnen via MijnLoon worden opgevraagd door de werknemer:

- Loonbrief
- Individuele rekening
- Fiscale fiches (281.10, ...)
- Maandelijks staat van arbeidsprestaties bij flexibele of variabele uurregelingen

- Attest ingeval de werknemer minstens 1 maand in het buitenland gaat werken
- Documenten bij het einde van de arbeidsovereenkomst (tewerkstellingsattest, vakantieattest, ...)

Deze lijst is niet limitatief.

Deze documenten worden niet meer geprint, via post verstuurd of manueel verdeeld, maar in PDF-versie aangeboden.

Ook na de beëindiging van de individuele arbeidsovereenkomst blijft het steeds mogelijk om zich aan te melden op www.myworkandme.com om elektronische loondocumenten te raadplegen.

SD Worx houdt rekening met de regels die de wet oplegt bij het elektronisch versturen en bewaren van documenten.

Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de hierboven toegelichte regels.

Indien wetswijzigingen zouden bepalen dat er gebruik gemaakt moet worden van andere elektronische archiveringsdiensten, zal SD Worx de werkgever hierover inlichten en alle nodige informatie verschaffen (identiteit elektronische archiveringsdienst, wijze waarop elektronische documenten geraadpleegd kunnen worden, ...).

De werkgever zal dit op zijn beurt in het arbeidsreglement vermelden.

3.3 Vrijgeevigheden

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent naast de contractuele loon- en arbeidsvoorwaarden, is een gift.

Deze vrijgeevigheden kunnen ééenzijdig door de werkgever gewijzigd of ingetrokken worden en ze doen geen rechten ontstaan naar de toekomst.

4 Afwezigheden

4.1 Aanvraag tot afwezigheid

De aanvraag tot afwezigheid betreft het aanvragen van individuele losse vakantiedagen (zoals bijvoorbeeld snipperdagen, anciënniteitsdagen of compensatiedagen), alsook de jaarlijkse hoofdvakantie.

Reeds toegekende vakantiedagen blijven behouden op de geplande data. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan de betrokken werknemer of de werkgever vragen om vakantiedag(en) te verplaatsen naar een ander tijdstip. Dit kan nooit eenzijdig gebeuren, maar moet steeds in onderling overleg zijn tussen beide partijen. Er zal getracht worden om gezamenlijk een oplossing te vinden rekening houdend met de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten. In geval er een akkoord wordt bereikt zal de werkgever de nieuwe afspraken m.b.t. de herplanning schriftelijk bevestigen aan de betrokken werknemer(s).

4.1.1 Hoe aanvragen?

Elke afwezigheid moet schriftelijk en minstens 2 werkdagen op voorhand aangevraagd worden bij de personeelsdienst.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt de werknemer de personeelsdienst onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, indien mogelijk vóór 9u 's ochtends en uiterlijk op het normale aanvangsuur. Sms of e-mail zijn niet toegelaten.

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de personeelsdienst.

4.2 Feestdagen

De betaalde feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Vóór 15 december van elk jaar wordt in de lokalen van de onderneming een door de werkgever ondertekend en gedagtekend bericht aangeplakt waarin voor het volgende jaar de regeling van vervangingsdagen van de feestdagen, die op een zondag of een gewone inactiviteitsdag van de onderneming vallen, worden vermeld. Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

Indien er geen bericht wordt aangeplakt met de vervangingsdagen van de feestdagen die op een zondag of gewone inactiviteitsdag van de onderneming vallen, dan kunnen deze feestdagen vrij gekozen en opgenomen worden (na de respectievelijke feestdag), na onderling overleg tussen werkgever en werknemer (beperkt tot de werknemers die op het ogenblik van de eigenlijke feestdag in dienst zijn).

4.3 Jaarlijkse vakantie

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

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

4.4 Ziekte en ongeval

4.4.1 Verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte, privé-ongeval of arbeidsongeval verwittigt de werknemer de personeelsdienst onmiddellijk, telefonisch op het gsm nummer 0478/43 40 95 of 0497/15 28 65, en voor 9u 's ochtends. Sms of e-mail zijn niet toegelaten.

De werknemer deelt aan de werkgever mee of hij/zij zich beschikbaar houdt voor een controlearts op zijn/haar thuisadres of een andere verblijfplaats (bijvoorbeeld in het ziekenhuis).

Tot driemaal per kalenderjaar moet de zieke werknemer geen medisch attest voorleggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Dit geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid van langere duur. Onze onderneming maakt geen gebruik van de mogelijkheid om af te wijken van dit principe.

Voor elke andere periode van arbeidsongeschiktheid - dewelke niet valt onder bovenstaande alinea - moet de werknemer, binnen 2 werkdagen te rekenen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, een medisch attest aan de personeelsdienst afgeven of opsturen.

Dit attest moet de identiteit van de arts en van de werknemer vermelden, alsook de datum van het onderzoek, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het attest vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Medische attesten moeten steeds opgesteld zijn in de taal van de exploitatiezetel waar de werknemer tewerkgesteld is (bij voorkeur) of in één van de twee andere officiële landstalen. Indien dit niet het geval is dan moet er conform hogervermelde bepalingen een vertaling van een beëdigd vertaler bij zitten.

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

4.4.2 Regels ingeval arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode

Deze regeling is van toepassing vanaf 1 januari 2024.

Als de werknemer ziek wordt of een ongeval heeft tijdens een periode van jaarlijkse vakantie (de ziekte start nadat de vakantie aangevangen is), kan hij/zij de niet-genoten dagen jaarlijkse vakantie later opnemen in de loop van het jaar, mits hij/zij voldoet aan volgende formaliteiten:

- de werkgever moet onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van de arbeidsongeschiktheid
- het verblijfsadres moet worden meegedeeld aan de werkgever indien dit niet het normale thuisadres is
- een medisch attest moet in dit geval steeds verplicht worden bezorgd aan de werkgever (om recht te hebben op gewaarborgd loon) en dit binnen de termijn bepaald in het arbeidsreglement

Aan hogervermelde formaliteiten moet worden voldaan conform de bepalingen voorzien in het arbeidsreglement.

Als de werknemer de niet-opgenomen vakantiedagen (omwille van ziekte of ongeval gestart tijdens een vakantieperiode) aansluitend bij de arbeidsongeschiktheidsperiode wil opnemen, moet hij/zij die vraag uitdrukkelijk stellen aan de werkgever uiterlijk op het moment dat het medisch attest wordt opgestuurd of overhandigd.

De normale aanvraagprocedure voor aanvraag van vakantie moet hierbij gevolgd worden. De werkgever laat schriftelijk weten of hij al dan niet akkoord is met de aansluitende opname van de uitgestelde vakantiedagen.

Het is mogelijk dat vakantiedagen op het einde van het jaar overgedragen worden naar de volgende 24 maanden. Het gaat om vakantiedagen die op het eind van het jaar niet kunnen opgenomen worden omwille van arbeidsongeval of beroepsziekte, gewone ziekte of ongeval, moederschapsrust of vaderschapsverlof, geboorteverlof, adoptieverlof, profylactisch verlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof.

De opname van die overgedragen vakantiedagen gebeurt steeds in onderling overleg tussen werkgever en werknemer.

5 Overtredingen en sancties

5.1 Overtredingen

Gedrag zoals hieronder beschreven wordt beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie:

- Laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Te laat op het werk verschijnen
- Dronkenschap
- Diefstal
- Werkweigering
- Misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- Misbruik van internet voor privédoeleinden
- Misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
- Overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de werkruimte (onderneming, bedrijfsvoertuig, ...)
- Overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- Het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- Niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- Onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- Niet naleven van de hygiënenormen
- Niet naleven van de richtlijnen door de werkgever opgelegd in het kader van het welzijn op het werk
- Niet naleven van de HACCP-voedingsnormen in bedrijven die zich bezighouden met de bereiding, verwerking, behandeling, verpakking, vervoer en distributie van levensmiddelen
- Niet dragen van de door de werkgever geleverde arbeidskledij en/of beschermingskledij
- Overtreden van het arbeidsreglement

5.2 Sancties

Bovenvermelde overtredingen kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties:

- Het ontslag

5.3 Procedure met betrekking tot de sancties

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

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

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

5.4 Beroep tegen een opgelegde sanctie

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

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

6 Einde van de overeenkomst

6.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

6.1.1 Arbeiders

Zowel de werkgever als de arbeider kunnen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst conform de procedures en opzegtermijnen zoals voorzien in de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

6.1.2 Studenten

Zowel de werkgever als de student kunnen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst voor studenten conform de procedures en opzegtermijnen zoals voorzien in de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

6.2 Dringende reden

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

- Diefstal
- Druggebruik
- Gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- Dronkenschap
- Alcoholintoxicatie
- Valse aangifte van werkuren
- Opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- Fysiek geweld
- Zedenfeiten
- Overtreden van het arbeidsreglement

7 Overige bepalingen

7.1 Recht op opleiding

De werkgever stelt opleidingen ter beschikking van de werknemers overeenkomstig de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen en conform de sectorale bepalingen.

8 Welzijn op het werk

8.1 Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk

In het kader van de verplichtingen inzake welzijn op het werk en ter bescherming van de werknemers, neemt de werkgever, in samenspraak met de interne preventieadviseur en/of de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, de nodige preventieve maatregelen voor situaties waarbij het welzijn van de werknemers in gevaar zou kunnen zijn.

Preventieve maatregelen zijn gericht op het voorkomen en beperken van schade aan het welzijn van de werknemers op het werk.

De werkgever kan in dit kader preventieve maatregelen nemen, die onder meer kunnen bestaan uit:

- Hygiënische maatregelen
- Arbeidsorganisatorische maatregelen
- Het gebruik van collectieve beschermingsmiddelen
- Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

De concrete maatregelen zullen door de werkgever aan de werknemers schriftelijk (e-mail, interne nota, intranet, enz.) worden gecommuniceerd.

Bij het niet naleven van deze regels kan aan de werknemer een sanctie worden opgelegd conform de in het arbeidsreglement vermelde sancties.

8.2 Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich in het fietscafé en in het Kasteel Engelhof.

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken op de tewerkstellingsplaats op het gsm nummer 0478/43 40 95 of 0497/15 28 65.

In geval van arbeidsongeval heeft de werknemer de vrije keuze van behandeling.

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

8.3 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

8.3.1 Beginselverklaring

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

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

8.3.2 Definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

- Arbeidsorganisatie
- Arbeidsinhoud
- Arbeidsvoorwaarden
- Arbeidsomstandigheden
- Interpersoonlijke relaties op het werk

waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

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

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

8.3.3 Preventiemaatregelen

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. Hij houdt in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit psychosociale risico's verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

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

De werkgever houdt rekening met de verklaringen die opgenomen zijn in het register voor feiten van derden (zie verder) bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

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

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de 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, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Deze persoon kan zich eveneens richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar en tot de rechtbank.

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

8.3.5 Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

De psychosociale risico's (stress, conflicten, burn-out) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken.

Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

Voor de contactgegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten uitvoert, wordt verwezen naar onderstaande rubriek administratieve informatie.

8.3.6 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- Hetzij een informele psychosociale interventie
- Hetzij een formele psychosociale interventie

a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan de werknemer gebruik kan maken.

b. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Tijdens deze interventie zoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten naar een oplossing door middel van:

- Gesprekken te voeren die het onthaal, het actief luisteren, of een advies omvatten
- Een interventie te doen bij een andere persoon van de onderneming, in het bijzonder een lid van de hiërarchische lijn
- Een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan de werkgever te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door deze preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Vóór het indienen van dit verzoek heeft de werknemer een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

De kennisgeving van de aanvaarding of weigering van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- Risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen
- Risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen

d. Verzoek met collectief karakter

Met collectief karakter bedoelt men bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan oordelen dat een individueel verzoek een collectief karakter heeft.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Is er een comité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafvaardiging, dan neemt de werkgever een beslissing in samenspraak met het comité (of de vakbondsafvaardiging).

Binnen een termijn van maximum 3 maanden deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden indien de werkgever beslist om een risicoanalyse te doen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan de werkgever voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

e. Verzoek met individueel karakter

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

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek,

een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan dit verzoek geeft.

f. Bijzondere bepalingen in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
2. In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten bedoeld in punt 1 en een discriminatiegrond zoals leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap
3. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan
4. De identiteit van de aangeklaagde
5. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De kennisgeving van de aanvaarding of de weigering van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van de werknemer die dit verzoek indiende mee. Deze werknemer geniet dan ook van de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- Zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden 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 bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen voor zover de werknemer heeft ingestemd met deze mededeling.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

8.3.7 Sancties

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

- Mondelinge vermaning
- Schriftelijke vermaning
- Overplaatsing
- Schorsing van het contract
- Ontslag met opzegging
- Ontslag op staande voet zonder vergoeding

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

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

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf. In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsrechtbank brengen.

8.3.8 Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers die de bescherming genieten beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

De werkgever zorgt er voor dat werknemers die langdurig afwezig zijn geweest omwille van psychosociale risico's, bv. chronische stress, burn-out, pesterijen, ... de nodige opvang en ondersteuning krijgen bij hun wedertewerkstelling. Voor de procedure in verband met de wedertewerkstelling van werknemers die het voorwerp geweest zijn van psychosociale risico's verwijzen we naar de rubriek 'Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting' van dit arbeidsreglement.

8.3.9 Register voor feiten van derden

Voor werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats en die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag wordt een register bijgehouden waarin hun verklaringen worden opgenomen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, alsook de data van die feiten. De identiteit van de werknemer wordt niet vermeld, tenzij de werknemer hiermee instemt.

Dit register is een belangrijk preventie-instrument voor de werkgever.

Het wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. In het geval dat er geen enkele vertrouwenspersoon is aangewezen en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe preventiedienst dan wordt het register bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst.

De toegang tot het register is beperkt tot de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar en wordt door de werkgever bewaard gedurende 5 jaar te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten opnemen in het register.

8.4 Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

In geval van arbeidsongeschiktheid hebben alle werknemers het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbidsarts te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun functie.

De werknemer kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbidsarts vragen. Op voorwaarde dat de werknemer zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbidsarts met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen. Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de preventieadviseur-arbidsarts de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord gaat. De preventieadviseur-arbidsarts nodigt de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

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

8.5 Preventief alcohol- en drugsbeleid

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van KASTEEL ENGELHOF BV. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

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

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil KASTEEL ENGELHOF BV een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

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

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

8.6 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

De werknemers beschikken over de volgende sociale voorzieningen, dewelke zij steeds proper zullen achterlaten.

8.6.1 Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: op de tewerkstellingsplaats

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

Toegangsuren: tijdens de werkuren, en maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkzaamheden

Alle werknemers mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven. De werkgever zal voldoende toiletartikelen ter beschikking stellen van de werknemers. Hij/zij stelt eveneens voldoende handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking. Deze worden onderhouden en tijdig vervangen.

8.6.2 Maaltijden nuttigen

De werkgever laat toe dat werknemers die tewerkgesteld zijn in eenzelfde ruimte daar de maaltijd gebruiken, voor zover de hygiëne gewaarborgd is.

9 Bescherming persoonlijke levenssfeer

9.1 Bescherming van het imago van de onderneming

Gezien de werknemer het gezicht is van de onderneming en bijgevolg de onderneming vertegenwoordigt bij de klanten, is het noodzakelijk dat het uiterlijk van de werknemer steeds verzorgd en neutraal is.

De goede naam en reputatie van de onderneming moet ten allen tijde beschermd worden.

Volgende regels moeten daarom steeds gerespecteerd worden:

- Verzorgde haartooi
- Verzorgde handen
- Persoonlijke hygiëne
- Nette kledij en schoenen

Bij het niet naleven van deze regels kan een sanctie worden opgelegd conform de in het arbeidsreglement vermelde sancties.

10 Administratieve informatie

10.1 Officiële instanties

10.1.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 017/317/1999532-77

10.1.2 Arbeidsongevallenverzekering

Belfius Verzekeringen
Karel Rogierplein 11
1210 Brussel

10.1.3 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

IDewe
Esplanade 1 bus 4
1020 Laken
0032 2 237 33 24
info@idewe.be / brussel@idewe.be

10.1.4 Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Warmoesberg 48
1000 Brussel

10.1.5 Paritair Comité

- 302.00 Paritair Comité voor het hotelbedrijf

10.1.6 Sociaal secretariaat

SD Worx

Aansluitingsnummer: 1SP0333

10.2 Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Houthalen-Helchteren.
Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
info.tsw@werk.belgie.be

RSZ-inspectie :
Blok A, 1ste verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt

Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

11 Bijlage: Uurroosters

11.1 Vaste uurroosters

11.1.1 Voltijds

a. Vast Voltijds Studenten

Uurrooster 1: Effectief 37:30 uren

Maandag	11:00-14:30	Betaalde pauze	15:30-18:30
Dinsdag	11:00-14:30	Betaalde pauze	15:30-18:30
Woensdag	11:00-14:30	Betaalde pauze	15:30-18:30
Donderdag	11:00-14:30	Betaalde pauze	15:30-18:30
Vrijdag	11:00-14:30	Betaalde pauze	15:30-18:30
Zaterdag	inactiviteitsdag		
Zondag	inactiviteitsdag		

Dit uurrooster geldt zowel voor minder- als meerderjarigen.

11.1.2 Deeltijds

a. Vast Deeltijds Studenten

Uurrooster 1: Effectief 35:00 uren

Maandag	11:00-14:00	Betaalde pauze	15:00-18:00
Dinsdag	11:00-14:00	Betaalde pauze	15:00-18:00
Woensdag	11:00-14:00	Betaalde pauze	15:00-18:00
Donderdag	11:00-14:00	Betaalde pauze	15:00-18:00
Vrijdag	11:00-14:00	Betaalde pauze	15:00-18:00
Zaterdag	inactiviteitsdag		
Zondag	inactiviteitsdag		

Dit uurrooster geldt zowel voor minder- als meerderjarigen.

Uurrooster 2: Effectief 20:00 uren

Maandag	11:00-15:00
Dinsdag	11:00-15:00
Woensdag	11:00-15:00
Donderdag	11:00-15:00
Vrijdag	11:00-15:00
Zaterdag	inactiviteitsdag
Zondag	inactiviteitsdag

Dit uurrooster geldt zowel voor minder- als meerderjarigen.

12 Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen

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

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

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten. De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

Artikel 5

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de

werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een 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. Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Artikel 7

Par. 1

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een 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 éézijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering. De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden éézijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par. 2

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

Par. 3

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

Par. 4

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

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van par. 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de

arbeidsovereenkomst te verbreken;

2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par. 1, lid 1.

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Artikel 9

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

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

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

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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

13 Attest van regelmatige raadpleging

Dit arbeidsreglement werd op 08 / 06 / 2024 (datum) ter kennis van de werknemers gesteld.

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

Op 08 / 07 / 2024 (datum) werd dit arbeidsreglement samen met het register aan het Toezicht op de Sociale Wetten bezorgd.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 08 / 07 / 2024 (datum).



Patrick Siborgs

Gedelegeerd bestuurder

Handtekening van het bedrijfshoofd,

Ontvangstbewijs arbeidsreglement

Ondergetekende,
(naam werknemer)

verklaart hierbij een afschrift van het arbeidsreglement van KASTEEL ENGELHOF BV

met sociale zetel te

HERKENRODESINGEL 101
3500 HASSELT

ontvangen te hebben op . . / . . / (datum ontvangst)

Handtekening werknemer
(eigenhandig vermelden voor akkoord)

Opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (1/3)

van de onderneming:

KASTEEL ENGELHOF BV

Met sociale zetel te:

HERKENRODESINGEL 101
3500 HASSELT

Datum van aanplakking: 08 / 06. / 2024

Het arbeidsreglement blijft samen met dit opmerkingenregister gedurende 15 kalenderdagen uitgehangen.

De werknemers hebben de mogelijkheid gedurende deze periode hun bevindingen of opmerkingen hieronder te noteren.

Indien er geen opmerkingen worden genoteerd binnen deze termijn wordt het arbeidsreglement van kracht 15 dagen na de eerste dag van aanplakking.

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (2/3)

van de onderneming:

KASTEEL ENGELHOF BV

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (3/3)

van de onderneming:

KASTEEL ENGELHOF BV
