

ARBEIDSREGLEMENT

Identificatiegegevens werkgever

Organisatie: Bindus vzw

Plaats(en) van tewerkstelling

Hoofdzetel : Brederodestraat 188 – 2018 Antwerpen

Secretariaat Brussel: Paleizenstraat 44b44 -1030 Brussel

Secretariaat Limburg: Koerselsebaan 2 – 3550 Heusden Zolder

Aard van de activiteit: Sociaal – cultureel werk

Registratienummer Toezicht op sociale wetten: 02/50084523/WE

Paritair comité: Paritair subcomité voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap (329.01)

Inhoud

Hoofdstuk I	Inleidende bepalingen	3
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur en werkroosters	3
Afdeling 1:	Arbeidsduur	3
Afdeling 2:	Werkroosters	3
Afdeling 3:	Sectorale flexibiliteit	4
Afdeling 4:	Verplaatsingen in opdracht van de werkgever	5
Hoofdstuk 3	Onderbrekingen van de arbeidstijd	5
Afdeling 1:	De dagen van regelmatige onderbreking	5
Afdeling 3:	Feestdagen	5
Afdeling 4:	Jaarlijkse vakantie	6
Afdeling 5:	Arbeidsvrijstelling oudere werknemers	7
Afdeling 6:	Andere verloven	7
Afdeling 7:	Doktersbezoek	8
Hoofdstuk 4	Telewerk & huisarbeid	8
Hoofdstuk 5	Loon	8
Hoofdstuk 6	Kostenvergoeding	8
Hoofdstuk 7:	Arbeidsongeschiktheid	9
Afdeling 1:	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval) ..	9
Afdeling 2:	Arbeidsongeval	10
Hoofdstuk 8	Welzijn op het werk	11
Afdeling 1:	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afdeling 2:	Preventief Alcohol- en drugsbeleid	12
Hoofdstuk 9	Verplichtingen werknemers	13
Hoofdstuk 10	Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	13
Afdeling 1:	Toezichthoudend personeel	13
Afdeling 2:	Controle informatica- en telecommunicatiehulpmiddelen (zie ook: Policy voor informatica- en communicatiemiddelen als bijlage)	14
Hoofdstuk 11	Straffen	14
Hoofdstuk 12	Einde contract	15
Hoofdstuk 13	Diverse bepalingen	16

Hoofdstuk 14	Administratieve bepalingen	16
Bijlagen:	19
1. Uurroosters (week- en/of dag(deel)roosters)		19
2. Cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers		20
3. Policy voor informatica en communicatiemiddelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
4. Vervangingsdagen van de feestdagen die samenvallen met een zondag of een gewone inactiviteitsdag (in geval van collectieve beslissing over de vervangingsdagen)		

Hoofdstuk I Inleidende bepalingen

Artikel 1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personen in loondienst van de werkgever.

De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen, en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement houdende de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de gezondheid, veiligheid en hygiëne van de werknemers (inclusief hoofdstuk 9) zijn ook van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemers, voor zover dat niet neerkomt op een verzwaring van hun verplichtingen, en de uitzendkrachten.

Artikel 2 In individuele gevallen kan van dit arbeidsreglement afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen worden door werkgever en werknemer overeengekomen en schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, waarvan één voor elk der partijen.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur en werkroosters

Afdeling 1: Arbeidsduur

Artikel 3 De gemiddelde en effectieve arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur/week.

Afdeling 2: Werkroosters

Artikel 4 Elk werkrooster dat in de organisatie toegepast kan worden, zowel voor voltijdse als voor deeltijdse werknemers, bevindt zich als bijlage bij dit reglement.

Artikel 5 De middagpauzes worden niet beschouwd als arbeidstijd en zijn bijgevolg niet bezoldigd. Een werknemer die een volledige dag werkt, neemt een half uur middagpauze tussen 12u en 13u.

Artikel 6 Werken buiten de overeengekomen of bekendgemaakte uren kan alleen op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de werkgever. Onder geen beding is het de werknemer toegelaten om op eigen initiatief, zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de werkgever, meer uren te presteren dan de overeengekomen of bekendgemaakte uren, tenzij bij dreigend of voorgekomen ongeval. Buiten die gevallen wordt de betreffende werktijd niet als effectieve arbeidstijd in rekening gebracht en opent deze dan ook in geen enkel geval het recht op extra compensatie of achterstallig loon.

Buiten de normale werkuren mag men de kantoren van Bindus niet betreden. Dit kan enkel na expliciete vraag van de werknemer en na goedkeuring van de directie die hierover zal beslissen in het belang van de organisatie.

Het opnemen van inhaalrust voor meeruren of overuren moet minstens drie werkdagen vooraf aangevraagd worden bij de werkgever. Het opnemen van inhaalrust kan in elk geval slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Artikel 7 Bij overschrijding van de voltijdse arbeidsduurgrenzen in de gevallen en onder de voorwaarden bepaald in de arbeidswet van 16.03.1971, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd worden over de referentieperiode zoals bepaald in afdeling 3: Sectorale flexibiliteit.

Afdeling 3: Sectorale flexibiliteit

Artikel 8 §1.

1. Conform het KB van 16/6/1999 en de cao van 25/10/1999 van Paritair Comité 329 kan er gebruik gemaakt worden van de zg. sectorale flexibiliteit voor bepaalde activiteiten, zoals vergaderingen, animatie en vorming van kinderen, jongeren en volwassenen, festivals, tentoonstellingen en publieke manifestaties, ... die vereisen dat de werknemers meer werken dan de normale arbeidsduur, en 's avonds, 's zondags en/of op feestdagen werken.

2. Concreet houdt het in dat men tot maximum 11 uur per dag en maximum 50 uur per week kan werken.

3. De mogelijke dag(deel)roosters zijn opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement. Ze worden vooraf overeengekomen met / bekendgemaakt door de directie, op volgende manier:
Bekendgemaakt door de leidinggevende op volgende manier: via e-mail

Over een referentieperiode van een semester (26 weken) wordt door voltijders een totale arbeidsduur gewerkt van 26 weken x 38 uur. Het semester loopt van 1 september tot 28 (of 29) februari en van 1 maart tot 31 augustus. Bij afloop van het semester moet het saldo aan meeruren op nul staan.

Op geen enkel ogenblik mag het saldo aan meeruren, dat zijn uren boven de voltijdse effectieve wekelijkse arbeidsduur, meer dan 65 uur bedragen.

4. Werken buiten de overeengekomen of bekendgemaakte uren kan enkel op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de directie.

5. Meeruren boven de voltijdse wekelijkse effectieve arbeidsduur moeten volledig ingehaald worden binnen het semester. Het opnemen van die inhaalrust moet vooraf aangevraagd worden bij de werkgever. Het opnemen van inhaalrust kan in elk geval slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

6. De werknemers moeten vergaderingen zowel binnen hun vaste werkrooster als afwijkingen ten laatste begin van de week registreren in de gemeenschappelijke agenda (Zimbra) alsook in het registratiesysteem (Werktijd) en wijzigingen onmiddellijk aanpassen.

§2.

1. Conform art. 10 van de cao 25/10/1999 wordt een compensatie toegekend van 20% voor toegelaten flexuren gepresteerd boven 40 uur per week, boven 9 uur per dag, 's nachts tussen 20u en 6u, op zondagen of op feestdagen.

2. De 20%-compensatie wordt toegekend in de vorm van een twee forfaitaire compensatiedagen per jaar voor werknemers. Deze dagen zijn vrij te nemen na goedkeuring door de directie.

Afdeling 4: Verplaatsingen in opdracht van de werkgever

Artikel 9 Voor verplaatsingen in opdracht van de werkgever wordt de verplaatsingstijd als werktijd aangezien.

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de woonplaats van de werknemer naar de dienststopdracht, en bij rechtstreeks vertrek van de dienststopdracht naar de woonplaats, wordt de reële verplaatsingstijd in rekening gebracht, verminderd met de verplaatsingstijd die de werknemer gemiddeld nodig heeft voor het woon-werkverkeer. De gemiddelde tijd wordt van te voren vastgelegd in een akkoord tussen werkgever en werknemer.

Verplaatsingen van de woon- of verblijfplaats naar de normale overeengekomen werkplaats of werkplaatsen en terug gelden als woon-werkverkeer (privétijd).

Hoofdstuk 3 Onderbrekingen van de arbeidstijd

Afdeling 1: De dagen van regelmatige onderbreking

Artikel 10 De dagen van regelmatige onderbreking zijn:

- de zondagen
- de zaterdagen of een andere rustdag, bij toepassing van de vijfdagenweek (zie werkrooster)

Afdeling 3: Feestdagen

Artikel 11

1. a. Er zijn 10 wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- O.H. Hemelvaart
- Pinksterenmaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

Artikel 12 Onverminderd de wettelijke bepalingen voor de deeltijdse werknemers wordt het normale loon gewaarborgd op de 10 wettelijke feestdagen.

Artikel 13 Als een feestdag samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, wordt hij vervangen door een gewone activiteitsdag.

De vervangingsdagen worden meegedeeld door een bericht dat wordt uitgehangen in de hoofdzetel van de organisatie ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij het arbeidsreglement gevoegd. De vervangingsdagen worden bepaald door de directie.

Bij gebrek aan zo een individueel akkoord wordt de feestdag automatisch vervangen door de eerstvolgende gewone activiteitsdag die in de organisatie op de feestdag volgt.

Artikel 14 Werknemers die op een feestdag worden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust in de 6 weken volgend op die feestdag. De dag van de inhaalrust valt op een gewone activiteitsdag.

De duur ervan komt bij feestdagwerk bij toepassing van de sectorale flexibiliteit (zie Hoofdstuk 2, Afdeling 3) overeen met de duur van de op de feestdag verrichte arbeid.

De duur ervan bedraagt bij feestdagarbeid op basis van artikel 11 van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen een halve dag bij vier uur of minder feestdagwerk en een volle dag bij meer dan vier uur feestdagwerk.

Afdeling 4: Jaarlijkse vakantie

Artikel 15

a. De duur van de jaarlijkse vakantie en de toekenningsmodaliteiten van die vakantie worden geregeld conform de bepalingen van de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 en haar uitvoeringsbesluiten (meer bepaald het KB van 30 maart 1967).

b. Extra vakantie:

In toepassing van de sectorale cao van 20 november 2000 hebben werknemers vanaf 35 jaar tot en met 44 jaar recht op max. 5 extra verlofdagen per jaar. Voor de deeltijders en bij een onvolledig referentiejaar wordt dit pro rata berekend.

De bepalingen voor de werknemers van 35 tot 44 jaar wijzigen zodra en in de mate dat de cao wordt gewijzigd. Als die cao een einde neemt, geldt ze niet voor werknemers die nadien in dienst komen.

Artikel 16 Individuele vakantie wordt in onderling overleg tussen de werknemer en de werkgever en na goedkeuring door de werkgever genomen. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de organisatie. Daarom nemen werknemers vakantiedagen zoveel mogelijk op in de niet-drukke periode tussen 15 juli en 15 augustus.

Bovendien worden volgende regels in acht genomen: de aanvraag gebeurt schriftelijk en minstens 5 werkdagen vooraf. [Vakantieperiodes tussen 15 juli en 15 augustus worden aangevraagd voor 31 maart](#). Werknemers met schoolgaande kinderen hebben voorrang om vakantie te nemen tijdens schoolvakanties. Opname van vakantie kan enkel per voltijdse dag.

Artikel 17 De wettelijke vakantiedagen worden opgenomen vóór het verstrijken van het vakantiejaar.

Artikel 18 Een nieuwe werknemer geeft bij indiensttreding zijn vakantieattest(en) aan de werkgever. Als hij dat nalaat, is zijn recht op jaarlijkse vakantie enkel gebaseerd op de arbeid in de organisatie zelf.

Afdeling 5: Arbeidsvrijstelling oudere werknemers

Artikel 19 Overeenkomstig de bepalingen van de sectorale cao van 15 december 2003 hebben de voltijdse werknemers, vanaf de maand waarin ze de leeftijd bereiken van:

- 45 jaar, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week, met behoud van loon
- 50 jaar, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 34 uur per week, met behoud van loon

Overeenkomstig de bepalingen van de sectorale cao van 28 november 2006 hebben de voltijdse werknemers, vanaf de maand waarin ze de leeftijd bereiken van 55 jaar, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 32 uur per week, met behoud van loon.

Deeltijdse werknemers hebben recht op een evenredig aantal dagen in verhouding tot hun contractuele arbeidsduur.

Het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties geldt niet voor werknemers met leidende functies of op vertrouwensposten in de zin van het koninklijk besluit van 10 februari 1965.

Artikel 20 De vrijstelling van arbeidsprestaties onder de grens van 38 uur per week wordt gerealiseerd door middel van arbeidsvrijstellingsdagen. In een volledig voltijds gewerkt jaar staat één uur vrijstelling per week voor zes compensatiedagen per jaar. Die dagen zijn niet overdraagbaar naar het volgende kalenderjaar.

De arbeidsvrijstellingsdagen worden opgenomen, op initiatief van de werknemer, na overleg met en goedkeuring door de werkgever. De opname kan slechts toegestaan worden als de geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Op vraag van de werknemer kan de vrijstelling van arbeidsprestaties gerealiseerd worden door een lagere dagelijkse of wekelijkse arbeidsduur. De werkgever en de werknemer sluiten daar een schriftelijk akkoord over.

Artikel 21 De bepalingen voor de oudere werknemers wijzigen zodra en in de mate dat één van bovenvermelde sectorale cao's worden gewijzigd. Als één van de cao's een einde neemt, geldt ze niet voor werknemers die nadien in dienst komen.

Afdeling 6: Andere verloven

Informatie over andere verloven dan vermeld in de afdelingen 1 tot 5 van dit reglement vinden de werknemers op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD Waso): www.werk.belgie.be, thema's, verloven.

Afdeling 7: Doktersbezoek

Artikel 22 De werknemer moet voor om het even welk doktersbezoek tijdens de werkuren verlof of inhaalrust aanvragen bij de werkgever), behalve in het kader van zwangerschapsonderzoeken wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de werkuren.

Deze aanvraag moet ten laatste twee dagen op voorhand gebeuren. De aanvraag bevat ook de geschatte duurtijd van de afwezigheid voor het doktersbezoek.

Hoofdstuk 4 Telewerk & huisarbeid

Artikel 23 Een werknemer kan alleen telewerken als hijzelf en de werkgever daarmee akkoord gaan. De werknemer kan dus niet tot telewerk worden verplicht. Omgekeerd is telewerk voor hem geen recht:

Een werknemer kan alleen **occasioneel telewerken** na een voorafgaandelijke aanvraag die de werkgever beoordeelt zoals bepaald in het kader voor occasioneel telewerk dat omschreven is in bijlage bij dit arbeidsreglement. Ook de uitvoering van het occasioneel telewerk gebeurt conform de modaliteiten bepaald in dat kader.

Een werknemer kan alleen **regelmatig telewerken** na het schriftelijk akkoord van de werkgever die altijd een beoordelingsmarge behoudt om uit te maken welke taken, functies en welke werknemers al dan niet voor regelmatig telewerk in aanmerking komen. De uitvoering van het regelmatig telewerk gebeurt conform de modaliteiten bepaald in een schriftelijke overeenkomst tussen de werknemer en de werkgever met betrekking tot arbeidsduur, terugkeerregels, kostenvergoeding enz.

Hoofdstuk 5 Loon

Artikel 24 Het loon van iedere werknemer wordt vastgelegd met naleving van de loonbarema's die zijn opgesteld door het paritair comité 329 of een van de bevoegde subcomités.

Artikel 25 Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst bepaald en kunnen gewijzigd worden door een bijvoegsel aan de arbeidsovereenkomst.

Het overeengekomen loon wordt betaald ten laatste op de vijfde werkdag na de betrokken kalendermaand. De betaling van het loon gebeurt via een bankoverschrijving.

Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

Artikel 26 Vergoedingen die personeelsleden aangeboden krijgen voor activiteiten uitgevoerd in opdracht of in naam van de werkgever, komen ten goede aan de werkgever.

Hoofdstuk 6 Kostenvergoeding

Artikel 27 Woon-werkverkeer

De werkgever draagt bij in de kosten van woon-werkverkeer overeenkomstig cao nr. 19 ter en de

sectorale cao van 4 december 2009. De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande verklaring op eer en, bij gebruik van tram, bus of metro (tenzij via derdebetalersregeling), overhandiging van (een kopie van) het vervoersbewijs. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

Dienstverplaatsingen in opdracht van de werkgever gebeuren met het openbaar vervoer, tenzij voorafgaand akkoord van de werkgever.

Als een andere organisatie de onkosten als gevolg van een dienstverplaatsing vergoedt, brengt de werknemer zijn werkgever daar telkens van op de hoogte.

Voor de afrekening wordt modeldocument gebruikt en ten laatste 1ste week van de volgende maand bezorgd worden op het secretariaat.

Artikel 28 Kostenvergoeding

De kosten eigen aan de werkgever worden, mits afgifte van de nodige bewijsstukken, vergoed bij de eerstvolgende loonbetaling.

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de verblijfplaats van de werknemer naar de dienststopdracht met een eigen vervoermiddel, en bij rechtstreeks vertrek van de dienststopdracht naar de verblijfplaats met een eigen vervoermiddel, worden de reële verplaatsingskosten vergoed, met aftrek van de vergoeding voor woon-werkverkeer als dat met een eigen vervoermiddel gebeurt.

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de verblijfplaats van de werknemer naar de dienststopdracht met een openbaarvervoermiddel, en bij rechtstreeks vertrek van de dienststopdracht naar de verblijfplaats met een openbaarvervoermiddel, worden de reële verplaatsingskosten vergoed. De werknemer gebruikt daarbij voor zover mogelijk zijn abonnement, treinkaart enzovoort.

Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid

Afdeling 1: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval)

Artikel 29 In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (niet beroepsziekte of arbeidsongeval) moet de werknemer:

1. met alle mogelijke middelen voor 9u00 behoudens overmacht de HR-medewerkster, Cindy Heirstrate op de hoogte brengen via telefoon of sms op tel.nr. 0484 06 20 18.

2. binnen 2 werkdagen de organisatie een doktersattest bezorgen dat het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduidt, evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

3. medische controle door de door de werkgever gemandateerde arts toelaten. De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Als de werknemer volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij de werknemer dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt.

Als de werknemer gedurende zijn arbeidsongeschiktheid ergens anders verblijft dan op zijn laatst opgegeven woon- of verblijfplaats, moet hij de die wijziging onmiddellijk aan de werkgever melden.

Als en zolang de werknemer bovenstaande regels niet in acht neemt, heeft hij geen recht op gewaarborgd loon.

Artikel 30 Als de werknemer slachtoffer is van een ongeval (niet arbeidsongeval), moet hij de personeelsdienst daar alle inlichtingen over verstrekken (met het oog op de toekenning van een gewaarborgd loon).

Afdeling 2: Arbeidsongeval

Artikel 31 De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op het werk of van een ongeval op weg naar of van het werk, moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 32 In geval van een ongeval op het werk, is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers op volgende plaats:

- In Antwerpen: keuken en cafetaria
- In Brussel: kantoorruimte
- In Heusden-Zolder: kantoorruimte

Artikel 33 De eerste hulp zal gegeven worden door één van de aanwezige collega's. De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Afdeling 3: Bezoek preventieadviseur-arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

Artikel 34 Alle werknemers hebben in een periode van arbeidsongeschiktheid het recht om voor hun werkhervatting rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost of arbeidsomstandigheden.

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts de aanvraag krijgt:

1. verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer niet akkoord gaat
2. nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek binnen 10 werkdagen, voorafgaand aan de werkhervatting.

Als de werknemer ermee instemt, kan de preventieadviseur-arts overleggen met de behandelende arts en/of de adviserende arts van het ziekenfonds.

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

Hoofdstuk 8 Welzijn op het werk

De werknemer mag aan de preventieadviseur vragen zijn werkpost te onderzoeken.

Naam van de preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid: Selamat Belkiran

Naam of dienst van de preventieadviseur psychosociale aspecten: Mevr. Cindy Suykerbuyk, Securex.

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Afdeling 1: Preventie van psychosociale risico's op het werk (waaronder pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag)

Personen die in contact komen met werknemers bij de uitvoering van hun werk, moeten zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

“Personen” zijn de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de organisatie (bv. stagiairs, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten,

uitzendkrachten) en ook derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bv. leden, cursisten, leveranciers).

De organisatie voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

De organisatie benadrukt het belang van de gewone sociale verhoudingen in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van de werknemer die meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is de werkgever of de hiërarchische meerdere.

In voorkomend geval kan de werknemer ook een beroep doen op een lid van het cpbw of een vakbondsafgevaardigde.

Doet de werknemer die meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, geen beroep op die personen of meent de werknemer bij het aanspreken van hen toch nog psychische schade te ondervinden, dan kan hij een beroep doen op de interne procedure, waarbij hij zich richt tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Een uitgebreide omschrijving van de interne procedure, met voorafgaande fase en verzoek voor (in)formele interventie is opgenomen in bijlage. Ook de preventiemaatregelen zijn opgenomen in die bijlage.

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten

Naam: Cindy Suykerbuyk

Aanvragen voor mobbing, stress, burn-out, pesterijen: 0800/100 59

Secretariaat : 09/282 16 04

E-mail : health-safety@securex.be

Afdeling 2: Preventief Alcohol- en drugsbeleid

Model 1 - Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Bindus vzw beschouwt het voeren van een welzijnsbeleid om de uitvoering van het werk door haar werknemers te bevorderen als een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid.

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemeen welzijnsbeleid. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is een van de factoren 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 arbeidsgeschiktheid van de werknemer. Bovendien wordt de kwaliteit van het werk en het imago van Bindus erdoor geschaad.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil "Bindus vzw" een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen. "Bindus vzw" verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's.

"Bindus vzw" verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties. "Bindus vzw" is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

Hoofdstuk 9 Verplichtingen werknemers

Artikel 35 De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de organisatie zijn onderworpen aan een voorafgaande toestemming van de stafmedewerker.

Artikel 36 De werknemer moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 37 De werknemer moet aan de werkgever de werktuigen, de ongebruikte grondstoffen en het materiaal dat hem werd gegeven om zijn werk te kunnen uitvoeren, teruggeven. Hij moet ook materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn, teruggeven of hem de tekortkomingen melden.

Artikel 38 Bij schade, berokkend door de werknemer aan de organisatie, kan de werkgever schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 39 De werknemers verstrekken aan de werkgever (of de personeelsdienst) zo snel mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zij zullen spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adreswijziging, elke wijziging van burgerlijke stand, nationaliteit of gezinslast. De identiteitskaart en, m.b.t. werknemers met een vreemde nationaliteit, de arbeidsvergunning worden op verzoek voorgelegd.

Hoofdstuk 10 Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Afdeling 1: Toezichthoudend personeel

Artikel 40 Met 'toezichthoudend personeel' wordt bedoeld: het personeel dat door de werkgever is aangesteld om toezicht te houden over het ander personeel in zijn organisatie. Het toezichthoudend personeel bestaat uit de directeur.

In geval van afwezigheid van het toezichthoudend personeel is de vervanger de stafmedewerker.

Artikel 41 De toezichthoudende personeelsleden treden op in opdracht van het bestuur, ieder volgens de hen verleende bevoegdheid.

Ze zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn ze belast met:

- de controle van aanwezigheid
- werkverdeling
- controle op het geleverde werk
- goede werking van de technische ondersteuning

- behoud van orde en tucht in de organisatie
- het doen naleven van alle maatregelen in de organisatie getroffen inzake veiligheid, psychische en fysieke gezondheid en hygiëne van het personeel
- waken over de correcte toepassing van de wettelijke en contractuele regels
- straffen opleggen, met inachtneming van de toepasselijke regels in dit arbeidsreglement
- het doen naleven van de maatregelen betreffende de toegang en het gebruik van de communicatie- en informaticamiddelen, ter beschikking gesteld door de werkgever zoals bepaald in de 'policy voor informatica- en communicatiemiddelen', opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement

Afdeling 2: Controle informatica- en telecommunicatiehulpmiddelen (zie ook: Policy voor informatica- en communicatiemiddelen als bijlage)

Artikel 42 De werkgever kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via haar netwerk controleren. Hij ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de werknemers door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81¹ te respecteren.

Concreet voert de werkgever alleen controle uit voor zover deze een gerechtvaardigde doelstelling heeft en controleert hij alleen de gegevens die relevant en noodzakelijk zijn om die doelstelling te bereiken, met een zo gering mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. De werkgever informeerde voorafgaandelijk de ondernemingsraad / het comité voor preventie en bescherming op het werk / de vakbondsafvaardiging / de werknemers² over zijn voornemen om een controlesysteem te installeren, conform artikel 7 en 9 van cao nr. 81³. Via de bepalingen van de policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail (zie bijlage) informeert hij de werknemers individueel over de installatie van het controlesysteem en alle aspecten daarvan, conform artikel 8 en 9 van cao nr. 81⁴.

Artikel 43 Ten slotte verbindt de werkgever zich ertoe om de informatie in de policy bij te werken waar nodig en het controlesysteem regelmatig te evalueren binnen de ondernemingsraad / binnen het comité voor preventie en bescherming op het werk / met de vakbondsafvaardiging⁵ om na te gaan of er zich aanpassingen aan technologische ontwikkelingen opdringen die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemers nog meer kunnen beperken.

Hoofdstuk 11 Straffen

Artikel 44 De strafbare tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement zijn:

- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- werkweigering;

¹ Cao nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online-communicatiegegevens van 26 april 2002.

² Schrappen wat niet past.

³ Contacteer ons gerust voor bijkomende informatie.

⁴ U geeft deze informatie aan de werknemers uiterlijk wanneer u het controlesysteem installeert.

⁵ Schrappen wat niet past.

- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- druggebruik;
- diefstal;
- geweldpleging;
- onthulling of misbruik van vertrouwelijke organisatiegegevens
- niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften;
- niet eerbiedigen van de maatregelen betreffende de toegang en het gebruik van de communicatie- en informaticamiddelen ter beschikking gesteld door de werkgever zoals bepaald in de 'Policy voor informatica- en communicatiemiddelen' als bijlage
- en in het algemeen: het niet naleven van de wettelijke en contractuele verbintenissen, zoals onder meer bepaald in artikel 16 en artikel 17 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 45 De hoger vermelde tekortkomingen kunnen worden bestraft met een schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon.

De straffen worden uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld door de werkgever (of door zijn aangestelde) ter kennis gebracht aan diegene die ze hebben opgelopen.

Vóór de eerstvolgende uitbetaling van het loon schrijft de werkgever de opgelegde straf in een daarvoor bestemd individueel register.

Artikel X De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij de voorzitter van de raad van bestuur binnen een termijn van 14 kalenderdagen bij aangetekend schrijven.

Hoofdstuk 12 Einde contract

Artikel 46 Bij opzegging wordt de toepasselijke opzeggingstermijn bepaald in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 47 Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke en definitieve contractbreuk kunnen rechtvaardigen zonder opzeggingstermijn of -vergoeding:

- overleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving
- dronkenschap en alcoholintoxicatie
- druggebruik en bezit van drugs
- diefstal en plegen van geweld
- werkweigering
- beledigingen t.a.v. de werkgever, collega's
- niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- valse aangifte van werkuren
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controle- of arbeidsarts
- opzettelijke schade toebrengen aan materiaal toebehorend aan de werkgever
- zedenfeiten
- onthulling of misbruik van vertrouwelijke organisatiegegevens

Deze opsomming is niet limitatief.

De zware fout moet binnen 3 werkdagen na de contractbreuk meegedeeld worden per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift met handtekening van de werknemer voor ontvangst of per deurwaardersexploot.

Hoofdstuk 13 Diverse bepalingen

Artikel 48 De werknemer verbindt zich ertoe om zijn beroepswerkzaamheid volledig aan de uitoefening van onderhavige overeenkomst te wijden en zal zijn opdrachten uitvoeren in opdracht van Bindus vzw.

De werknemer verbindt er zich toe geen andere werkzaamheden uit te voeren die om deontologische en/of veiligheidsredenen onaanvaardbaar zijn, zelfs al zijn ze onbezoldigd, ongeacht of ze voor een andere, al dan niet concurrerende organisatie of voor eigen rekening worden verricht, tenzij met voorafgaand en schriftelijk akkoord van de werkgever.

Artikel 49 Behalve in de mate waarin dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn verplichtingen gebruikt of onthult de werknemer geen enkele informatie of vertrouwelijke inlichting waarvan hij kennis genomen zou kunnen hebben in het kader van zijn werk, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan.

Artikel 50 Om de missie en de identiteit van de organisatie uit te dragen, stellen de medewerkers zich te goeder trouw en loyaal op ten aanzien van de basisbeginselen en het beleid van de Unie van Turkse Verenigingen vzw. Iedere medewerker binnen de organisatie en in contact met het publiek ervan, handelt overeenkomstig de ethische principes die de grondslag van de organisatie uitmaken.

Artikel 51 Ieder personeelslid wordt geacht gebruik te maken van uniforme gebruikerstoos zoals die vooraf worden bepaald en meegegeven op overlegmomenten: Zimbra, AXO registratiesysteem, software, modeldocumenten,...

Hoofdstuk 14 Administratieve bepalingen

2. De verschillende inspectiediensten:

Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO)

Adres: Theater Building, Italiëlei 124 - bus 56, 2000 Antwerpen

Tel. : 02 233 42 30

E-mail : tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F)

E-mail : tsw.brussel@werk.belgie.be

FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel. : 02 233 46 50
E-mail : tsw.limburg@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO)

Adres: Theater Building, Italiëlei 124 - bus 77, 2000 Antwerpen
Tel. : 02 233 42 90
E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel. : 02 233 45 46
E-mail : tww.brussel@werk.belgie.be

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 02 233 41 90
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

RSZ-inspectie (Sociale Inspectie is geïntegreerd in deze dienst)

Provinciaal kantoor	Adres	Telefoon	E-mailadres
Antwerpen	Frankrijklei 81-83 2000 Antwerpen	03 220 75 75	DirAntwerpen@onsrsz.lss.fgov.be Mailto link
Brussels Hoofdstedelijk Gewest	Victor Hortaplein 11 1060 Brussel	02 509 59 59	DirBrussel@onsrsz.lss.fgov.be Mailto link
Limburg	Voorstraat 43 Blok A, 1ste verdieping 3500 Hasselt	011 35 08 20	DirLimburg@onsrsz.lss.fgov.be

3. Het personeel van de organisatie is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: AXA
Adres: Vorstlaan 25 – 1170 Brussel
Polisnummer: 01-422-0110336

4. De organisatie is aangesloten bij volgende externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Naam: Securex
Adres: Tervurenlaan 43 – 1040 Brussel
Tel.: 02 729 93 32

E-mail: sep@securex.be

5. De organisatie is aangesloten bij volgend kinderbijslagfonds

Naam: Securex

Aansluitingsnummer: 90387

Adres: Tervurenlaan 43 – 1040 Brussel

Tel.: 02 729 92 11

E-mail: KBF.CAF@securex.be

6. De organisatie is aangesloten bij volgend erkend sociaal secretariaat:

Naam: Securex

Adres: Sint-Michielswarande 30 – 1040 Brussel

7. De organisatie is aangesloten bij de RSZ onder het nummer: 000-1661611-93

8. De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: op de server en zie: <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

Artikel 53 Collectieve arbeidsovereenkomsten en akkoorden die op sectoraal niveau werden gesloten:

- flexibele arbeid, nachtwerk, zon- en feestdagwerk
- koppeling van de lonen aan de index
- betaalde carensdag
- vorming op organisatieniveau
- vrijstelling van arbeidsprestaties voor oudere werknemers
- extra verlof 35-44 jaar
- tijdskrediet
- tussenkomst woon-werkverkeer
- ...

Artikel 54 Dit reglement werd volgens de wettelijke voorschriften gedurende 15 dagen aangeplakt en ter consultatie voorgelegd aan de werknemers.

Datum van aanplakking:

Datum van inwerkingtreding:

Handtekening van de werkgever,

Bijlagen:

- 1) Uurroosters
- 2) Cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers
- 3) Policy voor informatica en communicatiemiddelen

1. Uurroosters (week- en/of dag(deel)roosters)

- voor voltijdse prestaties kunnen volgende weekroosters gelden:

					totaal
maandag	Van 9u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17u06	7u36
dinsdag	Van 9u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17u06	7u36
woensdag	Van 9u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17u06	7u36
donderdag	Van 9u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17u06	7u36
vrijdag	Van 9u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17u06	7u36
zaterdag					
zondag					
				totaal	38u00

- voor deeltijdse prestaties kan een combinatie van volgende roosters gelden:

- maandag-, dinsdag-, woensdag-, donderdag- of vrijdagvoormiddag van 9u tot 12u
- maandag-, dinsdag-, woensdag-, donderdag- of vrijdagvoormiddag van 9u tot 12u30
- maandag-, dinsdag-, woensdag-, donderdag- of vrijdagnamiddag van 12u30 tot 17u00
- maandag-, dinsdag-, woensdag-, donderdag- of vrijdagnamiddag van 13u00 tot 17u00

- Bovendien kunnen voor alle werknemers van volgende dag(deel)roosters gelden:

Van maandag t.e.m. zondag:

Rooster a

Van 18u	Tot 21u00	Totaal 3u
---------	-----------	-----------

Rooster b

Van 17u	Tot 20u00	Totaal 2u
---------	-----------	-----------

Rooster c

Van 19u	Tot 22u00	Totaal 3u
---------	-----------	-----------

Op zaterdag en zondag:

Rooster d

Van 9u	Tot 12u00	Totaal 3u
--------	-----------	-----------

Rooster e

Van 9u	Tot 13u00	Totaal 4u
--------	-----------	-----------

Rooster f

Van 12u30	Tot 17u00	Totaal 4u30
-----------	-----------	-------------

Rooster g

Van 13u00	Tot 18u00	Totaal 5u
-----------	-----------	-----------

2. Cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

CAO NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS, GEWIJZIGD DOOR DE CAO NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001, EN DE CAO NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités ;
Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lid-Staten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden ;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers ;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers het Verbond van Belgische Ondernemingen ,de nationale middenstandsorganisaties erkend overeenkomstig de wetten betreffende de organisatie van de Middenstand, de Boerenbond, "la Fédération wallonne de l'Agriculture", het Algemeen Christelijk Vakverbond van België, het Algemeen Belgisch Vakverbond en de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

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

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

Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

Artikel 2 De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

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 (volledig gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

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.

Commentaar

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 9 juli 2008)

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.
2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen,

behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling."

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.

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten ; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

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

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

(Ingevoegd bij cao 25 bis van 19 december 2001) Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen ; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

De Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 19 december 2001) Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van sekseneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, als zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.

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 overeenkomst, 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, als de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorige 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 3 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 van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke 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^o wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;
- 2^o 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.

Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008) Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meest gereede 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.

(Ingevoegd bij cao 25 bis van 19 december 2001) 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.

Commentaar

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 19 december 2001) Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale 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 ervan.

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Bijlage 3 Kader voor occasioneel telewerk

Wie kan occasioneel telewerk aanvragen? (verplichte bepaling)

Binnen Bindus vzw zijn de volgende functies en/of activiteiten verenigbaar met occasioneel telewerk zoals bedoeld in titel 2, hoofdstuk 2, afdeling 2 van de Wet betreffende werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 :

- alle medewerkers

Hoe occasioneel telewerk aanvragen? (verplichte bepaling)

Werknemers die de hierboven vermelde functies en/of activiteiten uitoefenen, kunnen occasioneel telewerk aanvragen bij de werkgever wanneer zij hun werkzaamheden niet op de normale tewerkstellingsplaats kunnen uitvoeren omwille van overmacht of persoonlijke redenen, als volgt:

- bij voorkeur schriftelijk, via e-mail, of bij overmacht telefonisch
- met vermelding van de overmachtssituatie of de persoonlijke reden, de datum waarop de werknemer wil telewerken en de telewerkplaats (*postcode, plaats, straat, huisnummer*)

- een redelijke termijn vooraf en uiterlijk 5 dagen voor de gewenste telewerkdag, of bij overmacht zodra de onvoorziene gebeurtenis die onafhankelijk van de wil van de werknemer plaats vindt, zich voordoet.

De werkgever kan vragen om een bewijs voor te leggen van de overmachtsituatie of de persoonlijke redenen die de werknemer inroept.

Hoe beoordeelt en beantwoordt de werkgever een aanvraag?

De werkgever beoordeelt de aanvraag op basis van o.a. volgende elementen:

- de werkorganisatie (bv. vereiste aanwezigheid op een activiteit of op kantoor wegens permanentie, vergaderingen, ...)
- het aantal aanvragen voor occasioneel telewerk dat de betrokken werknemer al heeft ingediend en het aantal dagen occasioneel telewerk dat de werkgever al aan de betrokken werknemer heeft toegestaan. De werkgever gaat ervan uit dat, behoudens uitzonderlijke omstandigheden, op jaarbasis maximum 5 occasionele telewerkdagen moeten kunnen volstaan als oplossing voor overmachtssituaties en/of persoonlijke omstandigheden.

De werkgever beantwoordt de aanvraag zo snel als mogelijk en, behoudens bij overmacht, uiterlijk 1 werkdag voor de aangevraagde telewerkdag. Bij weigering informeert de werkgever de werknemer schriftelijk over de redenen.

Hoe verloopt occasioneel telewerk?

Arbeidsorganisatie

De werknemer is vrij om zijn/haar werktijd tijdens een telewerkdag naar eigen goeddunken te organiseren rekening houdend met de normale contractuele wekelijkse arbeidsduur (38 uur voor een voltijder) en met volgende afspraken/bepalingen:

- een dag telewerk staat voor een werktijd van 7 uur en 6 minuten als het om een voltijdse werknemer gaat; voor een deeltijdse werknemer wordt de contractueel overeengekomen of bekendgemaakte werktijd voor die dag in aanmerking genomen
- de werknemer moet die tijd presteren tussen 9u00 en 17u06
- de werknemer moet per e-mail en telefoon bereikbaar zijn van 9u00 tot 12u30 en van 13u00 tot 17u06.

De werkgever kan de werknemer vragen om op een occasionele telewerkdag bij voorkeur of verplicht bepaalde taken of werkzaamheden uit te voeren.

Internetverbinding (*verplichte bepaling*)

De werknemer zorgt dat hij op de telewerkplaats over een adequate internetverbinding beschikt, tenzij hij in samenspraak met de werkgever bepaalt dat geen internetverbinding nodig is voor het uitoefenen van de functie of werkzaamheden op de occasionele telewerkdag.

Apparatuur (*verplichte bepaling*)

De werknemer gebruikt zijn eigen computer/laptop/tablet/printer/telefoon.

Technische ondersteuning (*verplichte bepaling*)

De werknemer kan alle werkdagen van 9u tot 16u (tijdens de normale werkuren) een beroep doen op technische ondersteuning.

Kostenvergoeding (verplichte bepaling)

De werkgever betaalt geen kostenvergoeding specifiek in het kader van occasioneel telewerk¹.

Bescherming van gegevens

De in de organisatie geldende ict-policy is van toepassing in het kader van occasioneel telewerk.

Arbeidsvoorwaarden

De werknemer heeft op een dag dat hij occasioneel telewerkt recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als een vergelijkbare 'gewone' werknemer, zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Rapportering

De werknemer rapporteert over het occasioneel telewerk aan zijn rechtstreeks leidinggevende op volgende manier: uiterlijk de eerste werkdag die volgt op het occasioneel telewerk.

De werkplek – welzijn en gezondheid

De werknemer zorgt ervoor dat hij op de door hem gekozen telewerkplaats(en) beschikt over een geschikte werkplek waar hij rustig en ongestoord kan werken.

De werknemer draagt zelf zorg voor gepast bureaumeubilair, op de juiste hoogte afgesteld, en voor gepaste verlichting en ventilatie.

De werknemer zorgt ervoor dat zijn telewerkplek voldoet aan de gestelde eisen inzake gepast beeldschermwerk waarover hij een duidelijke voorlichting en richtlijnen heeft gekregen door de werkgever.

Bijlage 4. Policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail

Policy over gebruik van internet, sociale media en e-mail²

Deze policy is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met Bindus vzw, hierna de werkgever genoemd. Deze policy bepaalt de regels over het gebruik van internet, sociale media en e-mail en de werkgeverscontrole daarop. Hij bevat ook (als bijlage) een gedragscode voor sociale-mediagebruik binnen en buiten de werktijd.

Deze policy is een onderdeel van de algemeen geldende gedragsregels binnen de organisatie³. Elke werknemer wordt geacht deze te kennen en na te leven.

REGELS OVER HET GEBRUIK VAN INTERNET, SOCIALE MEDIA EN E-MAIL

1. Algemeen

De hierna bepaalde regels hebben betrekking op het gebruik dat de werknemers maken van:

- internet, sociale media-accounts en e-mailaccounts die de werkgever ter beschikking stelt (bv. *voornaam.familienaam@organisatienaam.be*)

¹ U kunt deze optie alleen kiezen als de werknemer, door de kosten op zich te nemen, niet minder verdient dan het (sectoraal) minimumloon.

² Dit is een voorbeeld van policy. Contacteer ons gerust voor een policy op maat van uw organisatie.

³ Sociale raadt aan om deze policy als bijlage toe te voegen aan uw arbeidsreglement. Daarvoor volgt u de bijzondere wijzigingsprocedure die geldt voor het arbeidsreglement.

De werkgever bepaalt autonoom wie hier toegang toe heeft. Hij houdt daarbij o.m. rekening met de relevantie van die toegang voor het uitoefenen van de overeengekomen functie. Hij heeft en behoudt altijd het recht om een werknemer de toegang volledig of gedeeltelijk (bv. de toegang tot bepaalde internetsites of bepaalde sociale media) te ontzeggen. Bijvoorbeeld na overtreding van de hierna bepaalde gebruiksregels of na een functiewijziging.

Alle sociale media-accounts en e-mailaccounts die de naam van de organisatie dragen, zijn te beschouwen als accounts van de werkgever. Het gaat daarbij zowel om officiële accounts (bv. Facebook-pagina van Bindus, als om professionele deelaccounts (bv. Facebook-pagina van 'Jan van Bindus).

Werknemers mogen alleen een professionele deelaccount op naam van de organisatie aanmaken met toelating van de werkgever. De werkgever houdt in zijn beoordeling o.m. rekening met de relevantie voor het uitoefenen van de overeengekomen functie.

De hierna bepaalde gebruiksregels hebben betrekking op zowel het professioneel als het privégebruik van deze instrumenten, binnen en buiten de werktijden¹.

- eigen internet (*via een 3G-netwerk op de eigen smartphone bv.*) en persoonlijke sociale media-accounts en e-mailaccounts (*gmail of hotmail bv.*)

De hierna bepaalde regels hebben betrekking op het gebruik van deze persoonlijke instrumenten binnen de werktijden.

Buiten de werktijden is de werknemer uiteraard vrij om zijn persoonlijke instrumenten te gebruiken, zij het dat hij ook dan een zekere verantwoordelijkheid draagt als werknemer van de organisatie. De werkgever verwacht dan ook dat zijn werknemers, zowel binnen als buiten de werktijden, de gedragscode respecteren voor communicatie via sociale media, als bijlage opgenomen bij deze policy.

De hierna bepaalde gebruiksregels gelden ongeacht de drager waarop de werknemer deze instrumenten raadpleegt (pc, smartphone, tablet, ...) en ongeacht wie eigenaar is van die drager (de werkgever, de werknemer of een derde).

De ic-verantwoordelijke van de organisatie beheert alle informatica- en communicatiemiddelen (ic-middelen) van de werkgever. Dat omvat niet alleen de instrumenten (internet, sociale media-accounts en e-mailaccounts) maar ook de eventuele dragers (pc's, laptops, smartphones enz.) en het netwerk dat de werkgever ter beschikking stelt.

De ic-verantwoordelijke is dan ook het aanspreekpunt m.b.t. licentiebeheer, computer- en netwerkproblemen en -beveiliging. De werknemers zijn verplicht om de ic-verantwoordelijke te verwittigen bij problemen of abnormaliteiten (bv. virussen) die zij ondervinden bij het gebruik en/of de beveiliging van de ic-middelen van de werkgever.

De communicatieverantwoordelijke van de organisatie is het aanspreekpunt voor alles wat externe communicatie betreft naar o.a. leden, deelnemers, partnerorganisaties en overheden, en het ruimere publiek. De werknemers kunnen bij deze verantwoordelijke terecht met al hun vragen over externe communicatie. *Bijvoorbeeld bij twijfel over de wenselijkheid van een bepaalde communicatie, met vragen over de juiste toepassing van de gedragscode sociale media of voor de formulering van een reactie op negatieve uitlatingen van derden over de organisatie.*

2. Gebruik van internet, sociale media en e-mail

¹ De regels in deze policy beperken zich weliswaar tot het gebruik dat plaatsvindt op de werkplaats. Afspraken over de toegang en het gebruik buiten de werkplaats (thuis of andere locatie) maakt u met elke werknemer afzonderlijk, bv. in een bijlage aan de arbeidsovereenkomst over telewerk.

2.1 professioneel versus privégebruik

2.1.1 internet

Binnen de werktijden is internetgebruik alleen toegelaten voor professionele doeleinden. Privégebruik van internet is dus alleen toegelaten buiten de werktijden (tijdens pauzes bv.) en op voorwaarde dat:

- de werknemer daarvoor, als hij het ter beschikking heeft, eigen internet gebruikt (*via een 3G-netwerk op de eigen smartphone bv.*)
- de werknemer daarvoor alleen in uitzonderlijke gevallen het internet van de werkgever gebruikt en in dat geval het gebruik beperkt houdt
- het geen hinderpaal vormt voor de goede uitvoering van de arbeidsovereenkomst
- de werknemer daarmee geen inbreuk pleegt op de regels in deze policy, op wettelijke voorschriften of op bepalingen in het arbeidsreglement of in de arbeidsovereenkomst

2.1.2 sociale media

Professionele communicatie gebeurt altijd via de sociale media-accounts van de werkgever. De gedragscode als bijlage van deze policy bepaalt de richtlijnen daarbij.

De sociale media-accounts van de werkgever zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden. Het is niet toegelaten ze te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Privégebruik en -communicatie kunnen dus alleen via de persoonlijke sociale media-accounts van de werknemer⁴ (*bv. persoonlijke Facebook-pagina op naam van de werknemer*) en is alleen toegelaten buiten de werktijden (*bv. tijdens pauzes of voor de start / na het einde van de werktijden*) op de voorwaarden die gelden voor het privégebruik van internet (zie 2.1.1). De gedragscode als bijlage van deze policy bepaalt de richtlijnen voor deze persoonlijke communicatie zolang de werknemer in dienst is van de Bindus vzw.

2.1.3 e-mail

Professionele communicatie gebeurt altijd via de e-mailaccounts van de werkgever.

Die zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden. Het is niet toegelaten ze te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Privégebruik en -communicatie kunnen dus alleen via de persoonlijke e-mailaccounts van de werknemer⁴ (gmail, hotmail bv.) en zijn alleen toegelaten buiten de werktijden (bv. tijdens pauzes of voor de start / na het einde van de werkuren) op de voorwaarden die gelden voor het privégebruik van internet (zie 2.1.1).

2.2. verboden gebruik

Het is verboden het internet, de sociale media-accounts en de e-mailaccounts van de werkgever, binnen en buiten de werktijden, te gebruiken:

- om vertrouwelijke informatie te verspreiden over de werkgever en de organisatie, de werking, leden, gebruikers, medewerkers enz.
- voor het plegen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de openbare orde of goede zeden
- op zodanige wijze dat dit een aantasting tot gevolg heeft of kan hebben van de waardigheid van een persoon of groep personen, zoals generaliserende of beledigende berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen

- om informatie of berichten van racistische, gewelddadige of pornografische aard te raadplegen en/of te verspreiden
- om handelingen te stellen die een inbreuk vormen op intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechtelijk beschermde berichten of informatie zonder toestemming verspreiden, software zonder licentie downloaden, piraatmuziekbestanden kopiëren)
- in het kader van professionele activiteiten die losstaan van de arbeidsovereenkomst gesloten met de werkgever
- voor de deelname aan gok- en andere onlinespelen
- voor het raadplegen (zonder toestemming van de werkgever) van websites waarvan de toegang betalend is en registratie vereist is
- op een wijze die de veiligheid en/of de goede werking van de ic-middelen van de werkgever in gevaar zou kunnen brengen (zie verder onder 2.3)
- in het kader van een illegale activiteit, wat die ook moge zijn

Deze opsomming is niet limitatief.

De werkgever behoudt zich het recht, indien nodig, de toegang te blokkeren tot bepaalde websites of sociale media waarvan hij de inhoud illegaal of ongepast vindt.

Het spreekt vanzelf dat bovenstaande verbodsbepalingen ook gelden als richtlijn bij het gebruik van eigen internet en persoonlijke social media- en e-mailaccounts, gelet op de mogelijke gevolgen van een overtreding voor de organisatie en de werkrelatie.

2.3 gebruik in functie van veiligheid en goede werking van de ic-middelen

Om de veiligheid en de goede technische werking van de ic-middelen van de werkgever te kunnen waarborgen, wordt van de werknemer verwacht dat hij:

- het nodige doet om het binnenkomen van mogelijk geïnfecteerde bestanden te vermijden
- het nodige doet om overbelasting van het netwerk te vermijden, o.m. door het downloaden van grote bestanden (mediabestanden in het bijzonder) tot een minimum te beperken
- de standaardbeveiligingsinstellingen niet wijzigt zonder toestemming van de ic-verantwoordelijke
- de login en het paswoord die toegang geven tot de ic-middelen van de organisatie, nooit gebruikt voor andere doeleinden (bv. aanmaak van een account op een website)
- de vermelding van de professionele e-mailadressen van de organisatie op websites en via sociale media tot een minimum beperkt (alleen wanneer dit noodzakelijk is) en in de vermelding te doen als volgt: *voornaam.familienaam (at) organisatienaam.be*
- niet deelneemt aan kettingbrieven, ongeacht hun aard of hun doel

2.4 afspraken bij afwezigheid of uitdiensttreding

Om de continuïteit van de werking van onze organisatie te verzekeren, is bij afwezigheid of uitdiensttreding van een werknemer opvolging vereist van de e-mailaccount van de werkgever en van de professionele deelaccounts op sociale media.

Voor de opvolging van de professionele communicatie van de werknemer via de e-mailaccount van de werkgever (bv. ... *voornaam.familienaam@organisatienaam.be*) gelden volgende regels:

- bij geplande afwezigheid (bv. vakantie of tijdskrediet): de werknemer stelt een automatisch antwoordbericht (out of office) in. Het bericht meldt de afwezigheid, de periode en de collega naar wie de afzender zijn bericht eventueel kan doorsturen.

- bij ongeplande afwezigheid (bv. wegens ziekte): naar keuze van de werknemer stelt de werkgever een automatisch antwoordbericht (out of office) in of krijgt een collega, aangeduid in overleg met de werknemer of een personeelsafgevaardigde, toegang tot de e-mailaccount om de dringend op te volgen professionele e-mails te behandelen
- bij uitdiensttreding: de werkgever stelt een automatisch antwoordbericht in met vermelding van zijn uitdiensttreding en de datum waarop de e-mailaccount verwijderd wordt. Een collega, aangeduid in overleg met de werknemer of een personeelsafgevaardigde, krijgt tot de verwijdering ervan toegang tot de e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen

Voor de opvolging van de professionele communicatie van de werknemer via zijn professionele deelaccount op sociale media (bv. facebook-pagina van '.... (naam werknemer) van Bindus vzw gelden volgende regels:

- bij geplande afwezigheid (bv. vakantie of tijdskrediet): de werknemer post een bericht waarin hij zijn afwezigheid en de duur ervan aankondigt, en via welke kanalen de volger / lezer met bv. dringende vragen bij een collega terecht kan
- bij ongeplande afwezigheid (wegens ziekte bv.): de werkgever post een bericht waarin hij de volgers informeert over de afwezigheid van de werknemer, de vermoedelijke periode en via welke kanalen de volger met eventuele dringende vragen e.a. bij een collega terecht kan
- bij uitdiensttreding: de werkgever post een bericht waarin hij de volgers informeert over de uitdiensttreding, de datum waarop de account verwijderd wordt en via welke kanalen de volger bij een collega terecht kan

REGELS OVER DE CONTROLE OP HET GEBRUIK BINNEN DE WERKTIJD

1. Algemeen

De werkgever kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Hij ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de werknemers door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81¹ te respecteren.

Concreet voert de werkgever alleen controle uit voor zover die een gerechtvaardigde doelstelling heeft en controleert hij alleen de gegevens die relevant en noodzakelijk zijn om die doelstelling te bereiken, met een zo gering mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

De werkgever informeerde vooraf de ondernemingsraad / het comité voor preventie en bescherming op het werk / de werknemers over zijn voornemen om een controlesysteem te installeren, conform artikel 7 en 9 van cao nr. 81². Met de hierna volgende bepalingen informeert de werkgever de werknemers individueel over de installatie van het controlesysteem en alle aspecten daarvan, conform artikel 8 en 9 van cao nr. 81³.

De werkgever verbindt er zich toe de informatie in dit reglement waar nodig bij te werken en het controlesysteem regelmatig te evalueren in de ondernemingsraad / het comité voor preventie en bescherming op het werk, om na te gaan of er aanpassingen aan technologische ontwikkelingen

¹ Cao nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online-communicatiegegevens van 26 april 2002.

² Contacteer ons gerust voor bijkomende informatie.

³ U geeft deze informatie aan de werknemers uiterlijk wanneer u het controlesysteem installeert.

mogelijk zijn die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemers nog meer kunnen beperken.

2. Controlemodaliteiten

Vanaf 1 april 2018 kan de werkgever een systeem installeren voor de controle op het gebruik van internet, sociale media en e-mail via haar netwerk, met volgende kenmerken:

2.1 controledoelstellingen

De controle kan uitsluitend gericht zijn op¹:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden

Daarbij gaat het in het bijzonder (maar niet uitsluitend) om:

- *het raadplegen van internetsites van pornografische of pedofiele aard*
- *het raadplegen van internet- en socialenetwerksites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstamming van deze leden*
- *het kraken van computers, met o.m. kennisname op ongeoorloofde wijze van vertrouwelijke gegevens (bv. betreffende het personeelsbeheer)*

2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de organisatie die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van praktijken die daarmee in strijd zijn.

Daarbij gaat het in het bijzonder (maar niet uitsluitend) om verspreiding van vertrouwelijke bestanden en de schending van mogelijke vertrouwelijke gegevens.

3. het waarborgen of herstellen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de ic-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de controle op de kosten die daarmee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties van de organisatie.

Daarbij gaat het in het bijzonder om het voorkomen en het detecteren van een overbelasting van het netwerk (door overmatig downloaden bv.) of een verspreiding van virussen, junkmail enz.

4. na te gaan of de werknemers de regels in deze policy m.b.t. gebruik van internet, sociale media en e-mail te goeder trouw naleven

Daarbij gaat het in het bijzonder om niet-toegelaten privégebruik, verboden gebruik, gebruik in strijd met de regels rond veiligheid en goede werking van de ic-middelen en gebruik dat niet strookt met de gedragscode sociale media

2.2 controleomstandigheden

De werkgever organiseert de controle als volgt:

naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen of omstandigheden op basis waarvan de werkgever oordeelt dat een controle nodig is, zoals een klacht of een vermoeden van misbruik.

2.3 controlemiddelen en -methode

De werkgever gebruikt volgende controlemiddelen: via het werkstation van de werknemer.

De inzameling van de elektronische online communicatiegegevens gebeurt in eerste instantie altijd op globale basis (*men kan bijvoorbeeld een lijst trekken van alle websites en socialenetwerksites die werknemers in een bepaalde periode bezochten, met vermelding van het tijdstip en de duur van de raadpleging, maar zonder een link te leggen met de betrokken werknemer(s)*). Wanneer de werkgever op

¹ U kunt de hier opgesomde gerechtvaardigde doelstellingen volledig overnemen of een keuze maken voor een of meer doelstellingen. Andere dan de hier opgesomde doelstellingen zijn niet geoorloofd. Wel kunt u in de toelichting (schuine tekst) de doelstelling verduidelijken op maat van uw organisatie.

basis van die globale gegevens een onregelmatigheid vaststelt, kan hij overgaan tot individualisering van de gegevens. Dat houdt in dat hij de verzamelde gegevens verwerkt om de identiteit van de verantwoordelijke werknemer te achterhalen.

Wanneer de werkgever controleert met doelstelling nr. 1, 2 en/of 3 (zoals beschreven onder 2.1), mag hij bij vaststelling van een onregelmatigheid zonder formaliteit overgaan tot individualisering.

Wanneer de werkgever controleert met doelstelling nr. 4 (zoals beschreven onder 2.1), licht hij de werknemers eerst op een duidelijke en begrijpelijke wijze in over het bestaan van de vastgestelde onregelmatigheid en over het feit dat hij de elektronische online communicatiegegevens zal individualiseren wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld. Op basis van de gegevens die hij nadien inzamelt, kan de werkgever vervolgens de werknemer die opnieuw een onregelmatigheid begaat, identificeren. Als de werkgever tot sanctionering wil overgaan, nodigt hij de betrokken werknemer vervolgens uit voor een gesprek¹ om hem te informeren over het verkeerde gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische onlinecommunicatiemiddelen en zijn voornemen om te sanctioneren (zie verder onder 2.6 sancties). De werknemer krijgt de kans om zijn bezwaren uiteen te zetten en het verkeerde gebruik van internet, sociale media en/of e-mail te rechtvaardigen².

Gegevens waarvan het uitsluitend beroepsmatig karakter niet ter discussie staat, kan de werkgever ten slotte zonder verdere procedure individualiseren en raadplegen³. Ook gegevens die de werknemer publiek maakt via sociale media (doordat hij iedereen toegang geeft tot deze gegevens en de toegang dus niet beperkt via de privacy instellingen) kan de werkgever raadplegen zonder verdere procedure.

2.4 controlebevoegdheid

Het toezichthoudend personeel⁴ is bevoegd om te beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle. Na de uitdrukkelijke beslissing of goedkeuring van het toezichthoudend personeel gebeurt de effectieve controle (globaal + individualisering) conform de bepalingen van deze policy door de ict-verantwoordelijke van de organisatie. Het toezichthoudend personeel en de ict-verantwoordelijke rapporteren over de uitgevoerde controles aan de werkgever (raad van bestuur).

Verder is het toezichthoudend personeel ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ict-verantwoordelijke) om (in een eerste fase, op basis van globale gegevens) eventuele onregelmatigheden vast te stellen en (in een tweede fase) de betrokken werknemer te identificeren

¹ Tenzij de arbeidsovereenkomst van de werknemer geschorst is.

² Het gesprek moet plaatsvinden voor beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken.

³ Aangezien deze policy elk privégebruik van de e-mailaccount en de sociale media accounts van de werkgever verbiedt, betekent dit in elk geval dat de werkgever in principe als louter beroepsmatig mag beschouwen en dus vrij mag raadplegen (mits hij daarvoor een gerechtvaardigde doelstelling heeft en het raadplegen relevant en noodzakelijk is om die doelstelling te bereiken):

- alle verzonden e-mails via de account van de werkgever (let wel: omdat de werknemer niet volledig in de hand heeft welke e-mails hij van derden krijgt, is wel enige voorzichtigheid geboden bij het raadplegen van de inkomende mails (best laten beoordelen door neutraal tussenpersoon o.b.v. het onderwerp).
- alle communicatie via de socialmedia-account van de werkgever

⁴ Het arbeidsreglement bepaalt wie daarmee bedoeld wordt.

- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze policy, toe te lichten aan de werknemers
- werknemers te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie
- sancties op te leggen aan werknemers die de gebruiksregels in deze policy overtreden (zie verder onder 2.6)

2.5 bewaring en inzage van persoonlijke gegevens

De werkgever bewaart alle gegevens die verzameld worden tijdens een controle, waaronder eventuele persoonlijke gegevens, voor een maximale duur van 3 maanden op *een centrale server*.

Elke werknemer heeft het recht om bij de werkgever informatie te vragen en te krijgen over de verwerking van zijn persoonlijke gegevens. Op zijn verzoek en binnen de bewaringstermijn kan de werknemer zijn persoonlijke gegevens ook inkijken. De werknemer heeft ten slotte het recht om de persoonlijke gegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren of te laten verwijderen in de gevallen en op de voorwaarden bepaald door de Privacywet van 8 december 1992 en haar uitvoeringsbesluiten.

2.6 sancties

Elke werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt. De werknemer is dan ook als enige verantwoordelijk wanneer hij deze instrumenten gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de nodige maatregelen te treffen wanneer een werknemer internet, sociale media en/of e-mail gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy. Naast de sancties waarin het arbeidsreglement voorziet, kan de werkgever bijvoorbeeld ook de toegang tot internet, sociale media en/of e-mail via het organisatienetwerk tijdelijk of definitief, volledig of gedeeltelijk beperken.

Bij herhaaldelijke inbreuken op de gebruiksregels van deze policy of wanneer het om een ernstige overtreding gaat, behoudt de werkgever zich het recht voor de werknemer te ontslaan om dringende reden.

Ten slotte kan de werkgever de betrokken werknemer ook, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

BIJLAGE:

GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Onze organisatie vindt het positief dat haar werknemers zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie

zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan, kunnen immers een enorme impact hebben op de organisatie en dus ook op haar medewerkers.

Daarom deze gedragscode. Ze legt de richtlijnen vast die werknemers van onze organisatie moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media. Ze is een onderdeel van de policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail. Elke werknemer wordt geacht die te kennen en na te leven.

1. Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals *Facebook en LinkedIn*
- microblogs zoals *Twitter*
- websites om bestanden en locaties te delen zoals *YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare*
- blogs

2. Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Onze organisatie kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale-mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële werknemers en vrijwilligers
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek
- kennis en informatie te delen tussen werknemers en met externe partners
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Website
- Instagram
- Twitter
- Facebook
- You Tube

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij heeft als enige toegang tot de accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken werknemer. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de werknemers (bv. Facebook-pagina van '.... (*naam werknemer*) van Bindus vzw.
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een werknemer (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam bv.)

3. Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor onze organisatie werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van onze organisatie. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van de organisatie. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

4. Basisprincipes

Als werknemer van onze organisatie vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media
- realiseer je dat je als werknemer ook ambassadeur bent van onze organisatie
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist)
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt)

5. Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van de organisatie
- volg de spelregels van de huisstijl van de organisatie
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven
- beveilig je account door een veilig paswoord
- verbind het logo van de organisatie niet aan ongepaste inhoud
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling maar ook voor interactie en dialoog
- participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
- respecteer de privacy van anderen
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als werknemer van onze organisatie wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst. Gebruik de ik-vorm
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar onze organisatie wanneer je niet langer in dienst bent

6. Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de werkgever
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van de werkgever
- treed niet op als woordvoerder van de organisatie, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.
- plaats geen spam
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over de organisatie, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert
- maak je niet schuldig aan verboden gebruik (zie policy, 2.2)



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie
- verspreid geen lasterlijke berichten over de organisatie of andere berichten die de organisatie kunnen schaden
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden
- gebruik nooit de naam of het logo van de organisatie in je profielnaam of –foto
- treed niet op als woordvoerder van je werkgever
- maak je niet schuldig aan verboden sociale-mediagebruik (zie policy, 2.2)

ONTVANGSTBEWIJS

Ik, ondergetekende: (*naam werknemer*) heb een exemplaar gekregen van de policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail, inclusief de 'gedragscode sociale media' van Bindus vzw.

Gedaan te Antwerpen, op

Handtekening,

BIJLAGE 5. Uitgebreide toelichting beleid psychosociale risico's op het werk

Bijlage: uitgebreide toelichting beleid psychosociale risico's op het werk

art 1. Definities

- **Psychosociale risico's**

De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- **Geweld op het werk**

Elk feit waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- **Pesterijen op het werk**

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het 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 discriminatie zoals leeftijd, geloof of levensbeschouwing, een handicap, sociale afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid.

- **Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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.

Art. 2: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk zijn:

1. goede verlichting in alle lokalen en gangen
2. voldoende ruimte voor het uitoefenen van de werkzaamheden
3. aanwezigheid van gescheiden toiletten
4. functioneringsgesprekken
5. teamvergaderingen

Art 3. interne procedure

§1 Verloop

Doet de werknemer die meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer kan de preventieadviseur psychosociale aspecten raadplegen tijdens de werkuren.

De tijd besteed aan de raadpleging de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

De werknemer bezorgt de werkgever een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht de werknemer in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan de werknemer het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

§2 Verzoek tot informele psychosociale interventie

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient de werknemer in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. De werknemer krijgt een kopie van het verslag.

§3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil de werknemer geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook de werknemer van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt de werkgever de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden.

Nog binnen die termijn brengt de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer op de hoogte van de beslissing van de werkgever.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt de werkgever ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte.

Beslist de werkgever geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent de werknemer dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan de werknemer schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

De werkgever beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, dan licht hij die werknemer in die door de maatregelen geïmponeerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, dan deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij de werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

- **Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- De werknemer bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- De werknemer die het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de werkgever over die bescherming.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever
- Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor de werknemer, ofwel de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Tuchtmaatregelen

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

Art. 4 Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

Art. 5 Register voor feiten van derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst..

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

Art. 6 Slotbepalingen

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen, zie www.werk.belgie.be.

Ontvangstbewijs

Ik, ondergetekende:,
heb een exemplaar ontvangen van het arbeidsreglement van de organisatie unie van Turkse
Verenigingen gelegen te (hoofdzetel): Brederodestraat 188 – 2018 Antwerpen,
waarvoor ik werk sinds

Gedaan te Antwerpen, op

Handtekening,