



ARBEIDSREGLEMENT

PC 333 – PC 302

**N.V. PLOPSALAND
DE PANNELAAN 68
8660 ADINKERKE – DE PANNE**

Vestigingen:
Plopsaland De Panne
Plopsaqua De Panne
Plopsa Winkel Wijnegem
Plopsa Indoor Hasselt

**PLOPSA COO S.P.R.L.
COO 4
4970 STAVELLOT**

Vestiging: Plopsa Coo

**N.V. STUDIO PLOPSA
DE PANNELAAN 68
8660 ADINKERKE – DE PANNE**

BEPALINGEN

Dit arbeidsreglement, opgesteld om te voldoen aan de bepalingen van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen (BS, 5 mei 1965) en goedgekeurd door de ondernemingsraad in de zitting van 13 december 1999 en laatst gewijzigd in de zitting van 16 maart 2018 dient als basis voor de betrekkingen tussen werkgever en werknemers en voor alle betwistingen in alle gevallen die niet bij de wet, door een collectieve overeenkomst of door de arbeidsovereenkomst geregeld zijn.

Bepalingen die voor veelvuldige wijzigingen vatbaar zijn, of die door hun aard veranderlijk zijn, worden vermeld in een een bij dit arbeidsreglement behorende bijlage, dewelke regelmatig kan aangepast worden.

INHOUD

ART. 1: BEVOEGDHEIDSOMSCHRIJVING VAN HET REGLEMENT

ART. 2: KENNIS EN AANVAARDING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

ART. 3: NOODZAKELIJKE INLICHTINGEN

ART. 4: AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

ART. 5: PLAATS VAN TEWERKSTELLING

ART. 6: ALGEMEEN BEGINSEL INZAKE ARBEIDSDUUR

ART. 7: TIJDSREGISTRATIE

ART. 8: WETTELIJKE FEESTDAGEN

ART. 9: VASTSTELLING VAN DE JAARLIJKSE VAKANTIE

ART.10: VERLATEN VAN HET WERK

ART.11: ZIEKTE EN ONGEVAL

ART.12: ALGEMENE PRINCIPES INZAKE DE BEZOLDIGING

ART.13: INZAGE IN DE LOONSTATEN

ART.14: TOEZICHT

ART.15: GEDRAGSREGELS EN WERKINGSREGELS

ART.16: DRESSCODE OP DE ARBEIDSPLAATS

ART. 17: BEROEPSGEHEIM

ART.18: VERANTWOORDELIJKHEID VOOR MATERIAAL

ART.19: DRINGENDE REDENEN

ART.20: VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

ART.21: ARBEIDSONGEVALLEN

ART.22: TUSSENKOMST SOCIAAL ABONNEMENT

ART.23: STRAFFEN EN GELDBOETES

ART.24: NAAM DIENSTHOOFD PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN LEDEN

ART.25: OPZEGGING

ART.26: DEELTIJDSE ARBEID

ART.27: KRUISPUNTDATABANK

ART.28: PESTERIJEN, ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG EN GEWELD OP HET WERK

ART.29: DISCRIMINATIE

ART.30: PRESTATIEBEOORDELING

ART.31: GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

ART. 32: PORTRETTRECHT

BIJLAGEN

1 – Uurroosters en lijst van leidinggevende functies en vertrouwensposten

2 – Verantwoordelijkheid – werkingsregels

3 – Tuchtmaatregelen

4 – CPBW, Ondernemingsraad en organisaties

5 – Opzegtermijnen

6 – Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk

7 – Gedragsregels

8 – Lijst werknemers ex-Meli CAO

9 – Lijst werknemers met arbeidsregime van 39 uren per week

10 – Beleid tegen pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en geweld

11 – Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

12 – CAO's flexibiliteit

13 – CAO 1 augustus 2009

14 – CAO 16 mei 2014 diverse bepalingen

15 – CAO 2 maart 2015 nachtarbeid

ART. 1: BEVOEGDHEIDSOMSCHRIJVING VAN HET REGLEMENT

Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de onderneming, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Bij individuele gevallen kan ervan afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, en mits schriftelijk vastgelegd, echter zonder de bestaande wets- en/of reglementsvoorschriften te overtreden.

ART. 2: KENNIS EN AANVAARDING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden, en verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven. De afwijkingen waarover de werkgever en de werknemer hun schriftelijk akkoord moeten geven, worden in twee exemplaren opgesteld, waarvan de ondernemingsraad in kennis zal worden gesteld.

ART. 3: NOODZAKELIJKE INLICHTINGEN

De werknemers verstrekken aan de werkgever, zodra mogelijk, alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.

Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke stand, nationaliteit of gezinslast.

De identiteitskaart, een uittreksel uit het strafregister model II, en wat de niet-Belgische werknemers betreft de arbeidskaart en de verblijfsvergunning, moeten op eerste verzoek worden voorgelegd, en ten laatste alvorens de tewerkstelling aan te vatten.

ART. 4: AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Mits zijn akkoord echter mag de werkgever beroep op hem doen om hem tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en geestelijke vermogens passende, arbeid te laten verrichten, dit om de goede werking van het bedrijf te verzekeren. Niet-limitatieve voorbeelden zijn de afwezigheid van een andere werknemer, dringend werk, een technische storing,...

ART. 5: PLAATS VAN TEWERKSTELLING

De werknemers worden aangeworven om te werken op het adres zoals overeengekomen. Mocht de onderneming echter de exploitatiezetel naar een ander adres verplaatsen of een nieuwe exploitatiezetel oprichten, dan aanvaarden de werknemers aan de bij dit reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel, tenzij dit gepaard gaat met ernstige moeilijkheden voor de werknemer.

ART. 6: ALGEMEEN BEGINSSEL INZAKE ARBEIDSDUUR

1. Algemeen

Iedere werknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar zijn arbeid verricht wordt op het voor hem bepaalde aanvangsuur.

Hij moet aan de arbeid blijven tot het voor hem/haar voorziene einduur.

Het uurrooster wordt in bijlage 1 vastgesteld.

Ingeval van onvoorziene noodwendigheden, kunnen uurroosters zonder inachtnaam van de termijn van 7 dagen gewijzigd worden na akkoord van de belanghebbenden.

De terzake geldende uurroosters, vindt men terug in bijlage 1. De uurroosters worden meegedeeld volgens het registratieformulier opgenomen in bijlage 1.

Er wordt verwezen naar de bedrijfscao van 17 juli 2015 en de bedrijfscao van 13 november 2015 aangaande de flexibiliteit. Beide cao's zijn opgenomen in bijlage 12.

Het ondernemingshoofd en/of zijn vertegenwoordigers bepalen de individuele uurroosters, met dien verstande dat de maximale duurtijd per dag en per week niet wordt overschreden. De vrije dag kan variëren van week tot week, rekening houdend met de organisatie van het werk.

2. Duur van de werkdag voor het leidinggevend personeel (= lid van het management team)

De duur van de werkdag van een werknemer belast met een vertrouwenspost of met een leidinggevende functie is, zo blijkt uit de wettelijke bepalingen, niet tot 8 uur beperkt. (Arbeidswet van 16 maart 1971)

Hij kan verlengd worden volgens de dienstonnoodwendigheden, zonder dat hiervoor enige vergoeding verschuldigd is. (K.B. 10 februari 1965)

Zijn belast met een vertrouwenspost of leidinggevende functie: de werknemers die lid zijn van het management team en voor wie een dagelijkse controle niet nodig of vereist is, of die verantwoordelijkheden nemen buiten de aanwezigheid van hun leidinggevend.

De meest recente ledenlijst van het management team zal steeds ter inzage beschikbaar zijn op de personeelsdienst.

3. Overuren

Het presteren van overuren dient steeds, in de mate van het mogelijke, op voorhand aangevraagd te worden bij de rechtstreekse leidinggevende. Uren die niet op voorhand zijn aangevraagd zullen niet erkend worden, tenzij bij goedkeuring van de bevoegde directeur (en personeelsdirecteur).

4. Recuperatiedagen

4.a. Niet-leidinggevend personeel

Voor de werknemers is recuperatie voorzien voor toegestane overuren, evenwel na controle.

4.b. Leidinggevend personeel

Het ondernemingshoofd beslist per leidinggevende functie of er wordt ingebeld of niet.

Voor leidinggevende functies (i.e. lid van het management team) die inbellen geldt een afzonderlijke regeling. In principe worden enkel volle dagen toegestane meerprestatie in recuperatie genomen, en kunnen toegestane overuren slechts gerecupereerd worden in de mate dat de goede werking van het bedrijf niet in het gedrang komt.

5. Pauzes

Conform de wettelijke bepalingen is het zo dat de werknemers (uitgezonderd jeugdige werknemers) na een tewerkstelling van meer dan 6 opeenvolgende uren, recht hebben op 15 minuten onbetaalde pauze.

In de onderneming is het zo dat er voor de toekenning van pauzes op volgende wijze rekening wordt gehouden met de dagelijkse arbeidsduur:

(1) De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minder dan 9 uur: er wordt een pauze van minimum 30 minuten tot maximum 60 minuten toegekend.

(2) De dagelijkse arbeidsduur bedraagt 9 uur of meer: er wordt bovenop de pauze vermeld onder (1) een

“tweede” pauze toegekend die minimum 15 minuten tot maximum 30 minuten duurt.

Het toezichthoudend personeel beslist in functie van de noodwendigheden van de onderneming over de duur van de pauzes en over het feit of beide pauzes gecombineerd worden tot één grote pauze van minimum 45 minuten bij dagelijkse arbeidsprestaties van 9 uur of meer.

Wenst een werknemer uitzonderlijk langere pauzes te nemen, dan dient hiervoor voorafgaand de schriftelijke toestemming van de werkgever bekomen te worden via e-mail of een ondertekend document.

Wenst de werkgever uitzonderlijk langere pauzes te geven, dan dient hiervoor voorafgaand de schriftelijke toestemming van de werknemer bekomen te worden via een een ondertekend document.

ART. 7: TIJDSREGISTRATIE – “IN- EN UITBELLEN”

Alle werknemers zijn verplicht gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem, tenzij hier schriftelijk een afwijking op werd overeengekomen,.

Bij de aanvang van het werk (t.t.z. zo nodig in uniform, op de voorziene werkpost en bij het effectief aanvangen van het werk) dient de werknemer zich te registreren in de elektronische tijdsregistratie. Dit gebeurt door middel van de telefoon op de werkpost zelf of de dichtstbijgelegen telefoon.

Per arbeidsdag dient er in- en/of uitgebeld te worden bij het begin en einde van de arbeidsprestaties, bij pauzes en bij verplaatsingen.

Hoe concreet in- en uitbellen?

- Bel met de telefoon op de werkpost naar ***646**
- Geef je persoonlijk **codenummer** in, gevolgd door het #;
- Geef daarna het **werkpostnummer** in, gevolgd door het #.

Indien de werknemer niet tijdig of correct inbelt, zal de werkgever niet kunnen overgaan tot betaling van het loon.

Zo de werknemer zich gedurende de arbeidsdag naar een andere werkpost verplaatst, dient hij aldaar opnieuw in te bellen, volgens dezelfde procedure. In dat geval dient er NIET uitgebeld te worden op de werkpost die de werknemer verlaat om de nieuwe te vervoegen.

Het in- en uitbellen is bedoeld als controlemiddel op de arbeidstijd.

De werknemer die vergat in of uit te bellen of een vergissing bij het in- of uitbellen vaststelt, moet onmiddellijk zijn leidinggevende verwittigen. Deze treft de nodige maatregelen om de voor hem in aanmerking te nemen arbeidsduur te bepalen. Bij herhaling verwittigt hij de directie.

Het is verboden in de plaats van een andere werknemer of op een andere dan voorgeschreven wijze in of uit te bellen. Elke overtreding van deze bepaling is een reden voor ontslag om dringende reden (zie artikel 19, punt 5), zonder opzeg noch vergoeding.

Wie toestemming kreeg zijn arbeid te onderbreken, moet uitbellen bij het weggaan en inbellen bij het eventueel terugkeren.

Het uur van de klok wordt als juist beschouwd. Eventuele storingen worden collectief gecorrigeerd. Persoonlijke uurwerken gelden niet als basis.

Het te vroeg inbellen voor aanvang van de arbeidsprestaties heeft geen enkel gevolg, indien dit niet op vraag van de werkgever gebeurt.

Afwijkingen zijn toegestaan voor zover het materieel niet mogelijk is zich te registreren (bijzonder vroeg vertrek of late aankomst, verre verplaatsingen, bij afwezigheden van de arbeidsplaats tijdens de werkdag in opdracht van de werkgever of diens afgevaardigde). In dergelijke gevallen moet dit binnen de 24 uur aan de personeelsdienst gemeld worden.

Het niet navolgen van de regels inzake tijdsregistratie wordt geregistreerd en kan aanleiding geven tot toepassing van de sanctieregeling zoals hierna vermeld.

Na de werktijd dienen de werknemers het bedrijf te verlaten. Buiten de werktijd hebben de werknemers geen toegang, behalve op de publieke plaatsen.

ART. 8: WETTELIJKE FEESTDAGEN

Voor de 10 wettelijke feestdagen betaalt de werkgever het normaal loon uit aan de werknemers die voldoen aan de wettelijke en reglementaire vereisten.

De wettelijke feestdagen zijn:

1 januari, 2e Paasdag, 1 mei, Onze-Heer-Hemelvaart, 2e Pinksterdag, 21 juli, Onze-Lieve-Vrouw Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis.

Wettelijke feestdagen die in een weekend vallen mogen vrij opgenomen worden op een ander ogenblik, doch steeds in overleg met de rechtstreekse leidinggevende.

In geval de werkgever zou opteren bepaalde vervangingsdagen vast te leggen voor een of meerdere vestigingen, waarbij de regeling per vestiging kan verschillen, dient hij na de goedkeuring hiervan binnen de ondernemingsraad, vóór 15 december van elk voorafgaand jaar een ondertekend en gedagtekend bericht aan te plakken waarin gemeld wordt voor welke feestdagen vervangingsdagen zullen genomen worden, en op welke dagen.

1. Elke verantwoordelijke zorgt ervoor dat 15 dagen voor het einde van het kwartaal een lijst wordt bezorgd met de aangevraagde vervangingsdagen voor elke werknemer. In eerste instantie zal per ploeg gezorgd worden voor een gelijkmatige spreiding van deze verlofdagen teneinde de continuïteit op elke werkpost te blijven verzekeren.

2. Werknemers die in de loop van het kwartaal in dienst treden, zullen in beginsel tijdens het lopende kwartaal akkoord moeten gaan met de opname van compensatiedagen op de dagen voorzien voor werknemers die reeds uit dienst zijn of op de dagen met beperkte activiteit.

3. De lijsten met vervangingsdagen worden overgemaakt aan de personeelsdienst.

Bij het zoeken naar oplossingen wordt zoveel mogelijk gestreefd om zowel het economisch als het individueel belang te respecteren. Indien geen andere oplossing mogelijk is zal het economisch belang voorrang krijgen op het individueel belang. Nochtans zal er in dergelijke gevallen wel gestreefd worden om aan de benadeelde werknemer de volgende maal een voorrangskeuze te geven.

4. Na ondertekening worden deze lijsten als bijlage van het arbeidsreglement uitgehangen.

ART. 9: VASTSTELLING VAN DE JAARLIJKSE VAKANTIE

De vakantiedagen dienen opgenomen te worden overeenkomstig de wets- en reglementsbepalingen terzake.

Het opnemen van de jaarlijkse vakantie gebeurt in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer.

Vakantieregeling:

1. De vakantie dient opgenomen te worden binnen de 12 maanden volgende op het vakantiedienstjaar.

2 . Vaste werknemers & seizoenwerknemers:

Iedere werknemer heeft recht op 14 kalenderdagen ononderbroken hoofdvakantie tussen 1 mei en 31 oktober.

Elke directeur van een afdeling heeft het recht om 2 afwezigheden tegelijkertijd in dezelfde afdeling in hetzelfde park te weigeren.

Alle vakantie dient uiterlijk tegen 15 april schriftelijk bij de bevoegde directeur te zijn aangevraagd.

De bevoegde directeur engageert zich om uiterlijk 30 april alle aanvragen schriftelijk te hebben beantwoord.

Bij het toekennen van de vakanties wordt rekening gehouden met volgende voorrangsregels:

- Werknemers met inwonende schoolgaande kinderen krijgen voorrang;
- Indien er 2 of meer werknemers met inwonende schoolgaande kinderen in dezelfde (of overlappende) periode vakantie aanvragen, krijgen de werknemers met de hoogste anciënniteit voorrang;
- Wie reeds genoten heeft van de voorrangsregels onder 2 vermeld kan zich geen tweede maal op deze voorrang beroepen en komt onderaan de lijst;
- Bovenstaande regeling is een minimale regeling. In die afdelingen waar de werkregeling het toelaat om verder te gaan dan de minimale regeling, kan dit worden toegestaan door de bevoegde directeur.

Aanvragen voor afwezigheden anders dan de hoofdvakantie worden binnen de week beantwoord.

Elke seizoenwerknemer heeft recht op 1 "Joker" vrije dag.

Deze vrije dag is geen bijkomende vakantiedag maar dient te worden genomen van de bestaande saldi (vakantie, feestdagen, overuren,...).

Een reden voor deze aanvraag hoeft niet te worden opgegeven. Een "Joker" vrije dag wordt uiterlijk 3 kalenderdagen op voorhand aangevraagd. Indien er op die dag reeds Jokeraanvragen zijn goedgekeurd, kan de aanvraag geweigerd worden. Het staat de werknemer vrij om een gewone vakantieaanvraag in te dienen. Deze kan, afhankelijk van de dienst, alsnog worden goedgekeurd. Het staat de afdelingsverantwoordelijke echter vrij om deze aanvraag te weigeren.

Deze "Joker" vrije dag is bedoeld om zaken die in de ogen van de werknemer belangrijk zijn en die niet onder de noemer van klein verlet of specifieke verloven vallen, toch te kunnen bijwonen.

3. Voor de werknemers die vallen onder het PC 302, horeca, wordt verwezen naar de geldende sectorale en conventionele regeling.

4. Er wordt geen collectieve vakantie voorzien.

5. Vakantieaanvraagformulieren worden in dubbel opgemaakt en uitgedeeld door de werkgever aan het personeel. De werknemer dient dit in dubbel in te vullen om zijn vakantie aan te vragen.

Vakantieaanvraagformulieren zijn op eenvoudige aanvraag te verkrijgen in elk departement. Voor de vaste werknemers implementeert de werkgever een systeem van digitale verlofaanvragen. Zodra beschikbaar vervalt voor vaste werknemers de verplichte aanvraag via formulieren, en gebeurt dit bij voorkeur digitaal.

6. Vakantie van de werknemer mag niet vastgelegd worden vooraleer goedkeuring van vakantie is verleend.

7. Alle uitzonderingen op de vakantieregeling kunnen door de werknemers aangevraagd worden. Betwistingen worden door de werkgever en syndicale delegatie besproken en opgelost.

ART.10: VERLATEN VAN HET WERK

Kan een werknemer het werk niet beginnen hoewel hij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan hij het werk waarmee hij bezig was niet voortzetten, dan moet hij aan zijn rechtstreekse leidinggevende vragen de onderneming te mogen verlaten.

Is de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, dan staat de leidinggevende hem toe om het werk te verlaten. De werknemer moet echter uiterlijk binnen de 24 uur na de arbeidsongeschiktheid een medisch attest verzenden of overmaken aan de werkgever.

Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaatsvinden, tenzij met toestemming van de werkgever of zijn afgevaardigde.

Wanneer de werkgever erin toestemt dat de werknemer de onderneming verlaat erkent de werkgever daardoor niet dat de werkonderbreking te wijten zou zijn aan een reden onafhankelijk van de wil van de werknemer en dat hij het loon voor de niet-gewerkte uren zou dienen te betalen.

ART.11: ZIEKTE EN ONGEVAL

Ingeval van arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval of verlenging ervan, verwittigt de werknemer onmiddellijk, bij voorkeur telefonisch, de werkgever van zijn ongeschiktheid.

Deze ongeschiktheid, hoe kortstondig ook, moet gerechtvaardigd worden door voorlegging van een medisch attest aan de werkgever, uiterlijk binnen de 48 uur na aanvang van de ongeschiktheid, verstuurd, gescand of bezorgd aan de werkgever. Het origineel dient binnen de week ingediend te worden, dit om te kunnen genieten van het volgens de wettelijke schikkingen gewaarborgd loon. Wordt dit attest niet tijdig ingediend, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen tussen de dag van stopzetting van het werk en de datum waarop het attest afgegeven of verstuurd werd. Dit attest vermeldt de datum van het onderzoek, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid, de mogelijkheid om zich te verplaatsen en de vermelding dat het gaat om een arbeidsongeval dan wel een ziekte.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan de aanvankelijk vermoede datum, moet binnen de 48 uur na het verlopen van deze ongeschiktheidsperiode een nieuw attest verstuurd of overgemaakt worden.

In dit geval moet het medisch attest tevens vermelden of deze ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan dezelfde, eerdere ongeschiktheid.

Ingeval deze vermelding ontbreekt, wordt zonder mogelijkheid van latere tegenspraak, aangenomen dat dezelfde eerdere ongeschiktheid oorzaak is van de twee kort opeenvolgende perioden van arbeidsongeschiktheid.

Wanneer zich een nieuwe arbeidsongeschiktheid voordoet binnen een termijn van 14 dagen moet in dit geval, binnen de 48 uur na aanvang van de nieuwe ongeschiktheid het bewijs van de nieuwe ongeschiktheid worden afgeleverd.

Bij arbeidsongeschiktheid van kortere duur mag bij hervatting een medische controle uitgevoerd worden indien de arbeidsgeneesheer dit nodig acht.

Tijdens de eerste maand van arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich in zijn woonplaats of in de verblijfplaats zoals meegedeeld aan de werkgever, ter beschikking te houden voor een eventuele controle van de arbeidsongeschiktheid door een controlearts van 9u tot en met 11u. Deze verplichting geldt niet indien de werknemer zich in het ziekenhuis bevindt of indien de werknemer op voorhand verwittigt dat hij medische zorgen buitenshuis nodig heeft.

Bij niet naleving van één der hoger vermelde verplichtingen, zal dit voor de werknemer het verlies van het gewaarborgd loon voor de betreffende ongeschiktheidsperiode met zich brengen en zulks van rechtswege en zonder verdere ingebrekestelling, onverminderd alle overige rechten der werkgever.

Verschillen de controlerende geneesheer en de behandelende arts van de werknemer van mening omtrent de arbeidsongeschiktheid dan zal de meest gereede partij aan de andere partij voorstellen beroep te doen op de arbitrage van een bepaalde geneesheer, waarvan de naam vermeld staat op de door de provinciale raad van de orde der geneesheren aangelegde lijst.

De andere partij zal het recht hebben, zonder haar standpunt te moeten verantwoorden, deze arbitrage al dan niet te aanvaarden en, in bevestigend geval zich al dan niet akkoord te verklaren met de voorgestelde geneesheer.

Bij geschil over de voorgestelde geneesheer, zullen de werknemer en het ondernemingshoofd zich akkoord moeten stellen over de aanwijzing van een andere geneesheer, wiens naam op de lijst voorkomt. Vervolgens zullen zij een arbitragecompromis in drievoudig exemplaar opstellen en ondertekenen. Een van deze exemplaren zal zo spoedig mogelijk aan de aangewezen geneesheer-scheidsrechter worden overgemaakt.

De geneesheer-scheidsrechter zal het onderzoek van de werknemer moeten aanvatten binnen de 24 uur te rekenen vanaf de betekening van het arbitragecompromis. Hij zal over een termijn van 12 dagen beschikken, te rekenen vanaf genoemde betekening om zijn uitspraak ter kennis van de partijen te brengen.

In uitzonderlijke gevallen, welke verantwoord zijn om redenen van medische aard, zal hij over een langere termijn kunnen beschikken om zijn uitspraak mee te delen. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te beslechten.

Het gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid wordt betaald op de eerste betaaldag die volgt op de datum waarop het eisbaar is, d.w.z. de datum waarop aan alle vereisten is voldaan zowel wat het recht als de berekeningswijze betreft.

ART.12: ALGEMENE PRINCIPES INZAKE DE BEZOLDIGING

Het bedrag van het loon wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.

De berekening gebeurt volgens de in voege zijnde loonschalen van het voor de onderneming of voor de afdeling bevoegde Paritair Comité.

De lonen worden berekend:

- per maand, met een voorschot rond de 20^{ste} dag van de maand voor de arbeiders
- per maand voor de bedienden

Zij worden uitbetaald rond de 5^{de} en/of 20^{ste} van de maand (5 werkdagen na de 15^{de} en 31^{ste} van de maand) en uiterlijk de 7^{de} werkdag van de daaropvolgende maand.

Betalingswijze: door middel van een bankinstelling.

Het loon is eisbaar vanaf deze bepaalde betaaldagen.

ART.13: INZAGE IN DE LOONSTATEN

De werkgever biedt aan de werknemers de mogelijkheid tot digitale consultatie van hun loonstaten. Op aanvraag kan een werknemer een afdruk van zijn loonstaat en prestaties ontvangen, mits dit 7 dagen op voorhand aan te vragen bij de personeelsdienst.

ART.14: TOEZICHT

Het personeel belast met de leiding en toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

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

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines. In geval van breuk of ander defect moeten zij hun onmiddellijke leidinggevende verwittigen;
- het behoud van de orde en tucht in de onderneming;
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid of hygiëne van het personeel;
- het vaststellen van de pauzes in functie van de noodwendigheden van de onderneming.

Bovendien hebben zij de verantwoordelijkheid toe te zien op:

- het goed onthaal van nieuwe werknemers;
- een goede begeleiding en opleiding van de werknemers;
- het welzijn van de werknemers.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet in staat is om te werken en hem te verbieden aan het werk te beginnen.

Indien iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

De werkgever en zijn vertegenwoordigers zijn ertoe gehouden tegen de werknemers dezelfde regels van rechtvaardigheid, zedelijkheid en achting jegens andere werknemers na te leven.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht namens het ondernemingshoofd aan de werknemers de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede uitvoering van het werk. Deze onderrichtingen worden gegeven mits daarbij ieders persoonlijkheid en beroep gerespecteerd wordt, in een geest van goede menselijke betrekkingen en van professionele zakelijkheid zonder de werknemer afbreuk te doen van zijn waardigheid.

ART.15: GEDRAGSREGELS EN WERKINGSREGELS

De werknemer verbindt er zich toe om de gedragsregels en de werkingsregels stipt na te leven. De werkingsregels worden opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, de gedragsregels worden opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

Het niet naleven van deze gedrags- en/of werkingsregels zal gesanctioneerd worden met sancties conform artikel 23 van dit arbeidsreglement juncto bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

De gedrags- en werkingsregels kunnen steeds aangevuld worden, rekening houdend met de geplogenheden van de firma zoals bepaald in overleg met de ondernemingsraad.

De werkgever biedt als goed huisvader de mogelijkheid om de persoonlijke bezittingen van de werknemer op te bergen en kan daarom niet verantwoordelijk gesteld worden in geval van diefstal of beschadiging van voorwerpen die aan de werknemer toebehoren zoals fietsen, kleding, wagen en andere persoonlijke bezittingen. De lockers dienen op het einde van elke dag geopend en leeggemaakt te worden.

De werknemer heeft de plicht om het hem gegeven materiaal, nodig om zijn functie uit te oefenen, op een correcte manier te gebruiken en op te bergen. Materiaal toebehorend aan de onderneming kan niet meegenomen worden uit het bedrijf, met uitzondering van materiaal waarvoor de werkgever toestemming verleent (laptop, gsm, bedrijfswagen...).

De werkgever en het door hem aangestelde personeel kan op ieder ogenblik gereedschapskisten, kleedkamers, pakken en tassen van de werknemer onderzoeken in aanwezigheid of akkoord van de betrokkene en/of een lid van de syndicale delegatie. Ongeopende lockers kunnen om veiligheidsredenen worden opengemaakt.

De werknemer verplicht zich het hem opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. De werknemer onthoudt zich van alles wat zijn persoonlijke veiligheid, of die van anderen, in gevaar kan brengen. De werknemer gebruikt de voorgeschreven werkkledij en de beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leeft de veiligheidsmaatregelen strikt na.

Relatiegeschenken (inclusief tickets en etentjes) worden uitgewisseld om de onderlinge relaties te versterken. Daarom moet altijd voorkomen worden dat het aanbieden of aannemen van geschenken wordt gezien of kan worden gezien als een beloning in ruil voor een bepaalde dienst. Men heeft immers al snel de schijn van belangenvermenging tegen zich.

Aangezien geschenken als omkoping zouden kunnen beschouwd worden, mogen deze slechts onder bepaalde voorwaarden door de werknemers worden aangenomen.

Relatiegeschenken met een marktwaarde vanaf € 50,00 per jaar per (potentiële) leverancier/klant moeten steeds gemeld worden bij het directiesecretariaat ter goedkeuring door de CEO.

Relatiegeschenken onder de vorm van betalingen, groot of klein, in contant of via cheques, mogen onder geen enkele voorwaarde geaccepteerd worden.

ART.16: DRESSCODE OP DE ARBEIDSPLAATS

1.-

Deze dresscode is van toepassing op alle werknemers van de werkgever die in contact komen met de klanten van de werkgever.

2.-

Het is van belang dat de werknemer voldoende aandacht besteedt aan zijn voorkomen en algemene netheid.

Er wordt van iedere werknemer die in één van de parken van de werkgever werkt verwacht:

- een kraaknet en compleet uniform met naambadge op de juiste plaats (links op borsthoogte en duidelijk zichtbaar), zwarte effen platte schoenen of de schoenen verkregen bij de werkgever (zie Bijlage 2, punt 1 'waarborgsysteem'), en donkere sokken
- propere handen en vingernagels

Een zonnebril is niet toegelaten, behalve met specifieke goedkeuring omwille van de werkplek of om medische redenen.

Indien het haar kan samengebonden worden, moet dit ook samengehouden worden, zodat het niet voor het gezicht kan vallen. Opvallende haartooi en haarkleur moeten besproken worden.

Voor de heren geldt in het bijzonder:

- dagelijks glad geschoren zijn. Een snor of baard zijn toegelaten als ze verzorgd zijn.
- oorringen en andere juwelen zijn niet toegelaten, behalve kleine ooringetjes, een polshorloge en trouwring. Let wel, voor de werknemers van de afdeling Food & Beverage zijn alle juwelen (ringen, polshorloges, festivalbandjes, enz.), nagellak en kunstnagels (in alle vormen en materialen) volgens de HACCP-normen verboden op de werkplaats, behalve een trouwring.

Voor de dames geldt in het bijzonder:

- geen juwelen. Enkel kleine ooringetjes, een polshorloge en een trouwring zijn toegelaten. Let wel, voor de werknemers van de afdeling Food & Beverage zijn alle juwelen (ringen, polshorloges, festivalbandjes, enz.) volgens de HACCP-normen verboden op de werkplaats, met uitzondering van een trouwring.

- make-up en nagellak zijn toegelaten, evenwel enkel indien ze discreet zijn aangebracht en indien het geen opvallende kleuren zijn. Let wel, voor de werknemers van de afdeling Food & Beverage zijn alle make-up, nagellak en kunstnagels (in alle vormen en materialen) volgens de HACCP-normen verboden op de werkplaats.

3.-

Alle werknemers die in contact komen met de bezoekers in het park dragen een uniform. Dit uniform wordt op elk moment gedragen tijdens de werktijd (dus niet tijdens de vrije momenten).

Het soort uniform is afhankelijk van de afdeling. In de onthaalbrochure wordt een beschrijving gegeven van de verschillende uniformen. De werknemer moet steeds het uniform dragen van de afdeling waar hij wordt tewerkgesteld.

Werknemers die werkkledij ter beschikking krijgen, dienen deze ook te dragen. Volgens de afdeling wordt de kledij door de werkgever onderhouden.

De werkkledij mag niet buiten het bedrijf gedragen worden, behoudens uitzonderlijke toestemming van het diensthoofd. Tijdens de vrije tijd is het dragen ervan niet toegestaan.

Beschadiging en/of slijtage van de werkkledij ingevolge nalatigheidmisbruik, kwaad opzet, verkeerd gebruik en/of verregaande onderzorgvuldigheid wordt ingehouden op de waarborg aan de specifieke waardes zoals opgenomen in bijlage 2, punt 1 'Waarborgsysteem'. Als er bij uitdiensttreding stukken ontbreken, wordt de waarborg niet terugbetaald. Deze vermindering kan niet beschouwd worden als een schadeloosstelling voor het niet teruggebrachte goed. Het recht van de werkgever om gerechtelijke stappen te ondernemen om de kledij terug te krijgen, blijft onverminderd bestaan.

4.-

Elke werknemer dient het professionele karakter van de werkgever vanuit zijn/haar functie te onderschrijven.

De werknemers dienen zich ervan te onthouden om in combinatie met hun uniform te dragen:

- zichtbare tatoeages;
- zichtbare stretchers;
- zichtbare piercings;
- enig hoofddeksel dat het aangezicht geheel of ten dele zou bedekken.

Opvallende kapsels, haarkleuren, kleurlenzen,... zullen steeds door de leidinggevende beoordeeld worden.

De werkgever is verder een klantgerichte organisatie, waarbij het doelpubliek uit (jonge) kinderen en hun familie bestaat. Het is voor de werkgever van belang dat iedere bezoeker ongeacht zijn smaak of zijn politieke, filosofische of ideologische overtuiging zich bij de werkgever thuis voelt en dus op een zo neutraal mogelijke manier wordt benaderd door de werknemers van de werkgever.

Vandaar is het verboden voor de werknemers die in de uitoefening van hun functie constant rechtstreeks in contact komen met de klanten van de werkgever om enig onderscheidend teken te dragen met verwijzing naar een bepaalde religieuze, politieke, syndicale of andere filosofische overtuiging in de ruime zin van het woord.

Werknemers in deze situatie die dergelijk onderscheidend teken wensen te dragen, kunnen, in onderling overleg en voor zover mogelijk in het kader van de werking van de onderneming, overgeplaatst worden naar een interne functie in een afdeling waar deze modaliteit niet van toepassing is.

ART.17: BEROEPSGEHEIM

Zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan mag de werknemer noch de geheimen noch de procedés van de fabricage of werkmethode, welke eigendom zijn van de werkgever of hem door derden ter beschikking zijn gesteld, aan iemand bekend maken of voor zichzelf gebruiken; hij mag bovendien geen enkele daad van oneerlijke concurrentie verrichten, noch daaraan deelnemen.

De werknemer mag na zijn normale werkuren bij de werkgever geen werk uitvoeren bij bestaande klanten of leveranciers zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

Bij overtreding kunnen sancties toegepast worden die in art. 19 vermeld zijn.

ART.18: VERANTWOORDELIJKHEID VOOR MATERIAAL

Tenzij individueel anders wordt overeengekomen levert de werkgever aan iedere werknemer de nodige gereedschappen, toestellen en materialen.

Indien eventuele voorschriften zullen opgemaakt worden dienen deze ter goedkeuring voorgelegd aan het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de te zijner beschikking gestelde grondstoffen, machines, gereedschappen, gebouwen, installaties, individuele beschermingsmiddelen, werkkledij en andere goederen.

Elke werknemer is verplicht de gereedschappen, materialen en niet-gebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd, aan de werkgever in goede staat terug te bezorgen.

Onnodige lichten worden gedoofd, niet gebruikte toestellen uitgeschakeld.

's Avonds dient elke werknemer erover te waken dat alle nodige toestellen, verlichting... uitgeschakeld zijn, met uitzondering van de kassa's.

In geval van schade berokkend aan de werkgever door de werknemer in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, staat deze slechts in voor zijn bedrog of zijn ernstige fouten. Hij staat slechts in voor zijn kleine fouten indien deze op zichzelf meer een gewoonlijk dan toevallig karakter vertonen.

Werknemers die met voertuigen van de werkgever rijden, dienen het verkeersreglement na te leven. Verkeersboetes en -overtredingen vallen ten laste van de werknemer.

Materiaal van de werkgever kan door de werknemer enkel ontleend worden voor privédoeleinden, mits voorafgaande en schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke. Schade, verlies of niet terugbezorgen van het ontleende materiaal kan op de ontlener verhaald worden. De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade bij het gebruik van ontleend materiaal.

In bijlage 2 wordt meer uitvoerig vermeld wat hieronder in de praktijk wordt verstaan.

ART.19: DRINGENDE REDENEN

Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging noch vergoeding en voor het verstrijken van de termijn beëindigen om dringende redenen, zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, en onverminderd alle schadeloosstellingen.

Onder dringende redenen wordt verstaan: de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Worden o.a. als dringende reden beschouwd, die onmiddellijke wegzending zonder vergoeding of vooropzeg rechtvaardigen (niet-limitatief):

1. het bedriegen van zijn leidinggevende of trachten te bedriegen door het voorleggen van valse certificaten, identiteitsgegevens, adres, verklaringen, enz.;
2. zich schuldig maken aan daden van/of pogingen tot oneerlijkheid, diefstal, enz.;
3. geweldpleging, onbeschoftheid, beledigingen, weerspannigheid en bedreigingen zowel tegenover zijn leidinggevend, andere werknemers of derden, ongewenst seksueel gedrag op het werk, geweldpleging op de werkvloer en op de overige bedrijfsruimten of –terreinen, pesterijen op het werk, onterechte beschuldiging van ongewenst seksueel gedrag en/of pesterijen en/of geweld;
4. met bedrieglijk inzicht achterhouden van verloren voorwerpen of zaken toebehorend aan het publiek;
5. elke inbreuk op het registreren van de arbeidstijd zoals bepaald in artikel 7;
6. zich onrechtmatig een of meer stukken gereedschap van de onderneming toeëigenen;
7. zich op het werk in staat van dronkenschap aanbieden, of zelfs licht onder de invloed van drank zijn, het gebruik van alcoholische dranken gedurende het werk;
8. tijdens de diensturen slapend aangetroffen worden;
9. bewust en met opzet of door onvoorzichtigheid schade berokkenen;
10. door onvoorzichtigheid, nalatigheid, vergissing of gelijk welke andere reden de veiligheid van anderen ernstig in gevaar brengen;
11. aanslag op de openbare zedelijkheid;
12. oplopen van een straffelijke veroordeling die afbreuk doet aan de eer;
13. in het algemeen wanneer hij ernstig tekortkomt aan zijn verplichtingen in verband met de goede orde, de tucht in de onderneming en de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst;
14. indiscretie in verband met personen of goederen waar men werkt of in verband met inlichtingen, vernomen tijdens de uitoefening van het beroep;
15. het feit een correctionele veroordeling op te lopen;
16. na herhaalde waarschuwingen voor allerlei overtredingen, zijn gedrag niet verbeteren en blij geven van een absoluut gebrek aan goede wil;

17. vervalsen van documenten;
18. afkeurende opmerkingen maken aan bezoekers;
19. bij een concurrerend bedrijf eveneens prestaties verrichten of zelfs voor eigen rekening gelijkaardige prestaties verrichten;
20. herstellings- of onderhoudswerken uitvoeren aan persoonlijke vervoermiddelen of andere toestellen zonder dat hiertoe toestemming werd gegeven;
21. het voortijdig en zonder ernstige reden zijn dienst verlaten;
22. bij intrekking van het rijbewijs wanneer men dient te rijden voor uitoefening van zijn arbeid;
23. weigeren om bepaalde opdrachten uit te voeren of bevelen op te volgen;
24. rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij illegale drugs, zoals ondermeer het gebruiken van drugs op het werk, het zich aanbieden in een toestand van drugintoxicatie, het verhandelen van drugs of zelfs een poging doen om anderen aan te zetten tot het gebruik ervan;
25. het installeren van illegale kopieën van software op de computers van het bedrijf of diens klanten;
26. het zonder toestemming downloaden van bestanden of programma's;
27. moedwillig de veiligheidsvoorschriften negeren met betrekking tot de vergrendelprocedure 'startonderbreking attracties';
28. moedwillig de veiligheidsvoorschriften negeren door onvoorzichtig de heftruck of een ander gemotoriseerd arbeidsmiddel te besturen zodat lichamelijke of materiële schade wordt berokkend;
29. het niet eerbiedigen van de veiligheid (welzijn), milieu- en hygiënevoorschriften;
30. Niet gebruiken van PMB's persoonlijke beschermingsmiddelen;
31. Niet respecteren van de procedure inzake relatiegeschenken.

ART.20: VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

Veiligheid (welzijn), milieuvriendelijkheid en hygiëne zijn voor de werkgever zeer belangrijk.

Iedere werknemer wordt geacht de regelgeving over het Welzijn op het Werk te kennen en wordt verwacht mee te helpen aan de uitvoering van het beleid hier aangaande. Dit kan onder meer door volgende zaken in acht te nemen (Wet van 4 augustus 1996 betreffende Welzijn van de Werknemers bij de Uitvoering van hun Werk):

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:

1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;

2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;

3° 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;

4° 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;

5° 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;

6° 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;

7° op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik.

Alle afval dient conform de voorschriften gescheiden te worden verzameld en chemische producten mogen nooit rechtstreeks in het rioleringsnet of oppervlaktewater geloosd worden.

ART.21: ARBEIDSONGEVALLEN

De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht zich te laten verzorgen bij zijn huisarts of bij de arbeidsgeneeskundige dienst, mits melding aan de werkgever of zijn afgevaardigde. Bij ernstige arbeidsongevallen zullen de eerste geneeskundige zorgen aan de getroffen toegediend worden door de dichtstbijwonende geneesheer, in allerijl ontboden.

De keuze van geneesheer, apotheker en verpleeginrichting is vrij. Elk arbeidsongeval dient gemeld te worden, zodat de nodige formulieren voor de arts kunnen meegegeven worden. De eerste hulp bij ongevallen kan toegediend worden door de verpleger of door een hiertoe opgeleide persoon. Verbandkisten staan ter beschikking op diverse plaatsen.

Wat te doen bij een arbeidsongeval?

- de werknemer dient onmiddellijk de verantwoordelijke te verwittigen en indien nodig de dispatching
- de werknemer dient onmiddellijk aangifte te doen bij de personeelsdienst
- de werknemer dient het ongevalsrapport in te vullen en mee te delen aan de personeelsdienst
- indien de werknemer naar het ziekenhuis moet dan moet hij de nodige formulieren met zich meenemen. De formulieren zijn verkrijgbaar bij de personeelsdienst of op de EHBO-post.

Wat te doen bij een ongeval op de weg naar of van het werk (met letsel of arbeidsongeschiktheid)?

- de werknemer dient steeds de gebruikelijke weg te nemen voor het woon-werkverkeer, dat normaal de kortste weg is
- de werknemer dient aangifte te doen bij de politie van zodra er een tegenpartij bij betrokken is
- de personeelsdienst dient zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld te worden van de arbeidsongeschiktheid en de duur ervan.

ART.22: TUSSENKOMST SOCIAAL ABONNEMENT

De tussenkomst van de werkgever in de vervoerskosten op basis van de prijs van een sociaal abonnement, zal uitbetaald worden volgens de geldende cao-bepalingen. Om die uitkering te verkrijgen, moet de werknemer de bij de reglementering bepaalde bewijsstukken binnenbrengen.

ART.23: SANCTIES

Uiterlijk binnen de 3 werkdagen na de dag waarop de tekortkomingen van de werknemer zijn vastgesteld, dient de werkgever - of diens aangestelde - de betrokken werknemer ervan te verwittigen dat hij een sanctie heeft opgelopen.

De tekortkomingen welke aanleiding geven tot een sanctie, alsmede de aard van de sanctie, die met de tekortkoming overeenstemt, zijn vermeld in bijlage 3.

Ingeval de werknemer een hem betekende sanctie betwist, of indien hij in dit verband een opmerking wenst te maken, heeft hij het recht dit mondeling of schriftelijk te doen bij de personeelsdienst.

De betrokken werknemer kan zich laten bijstaan door een lid van de syndicale delegatie.

ART.24: NAAM DIENSTHOOFD PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN LEDEN OVERLEGORGANEN

Zie bijlage 4.

ART.25: OPZEGGING

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst moeten de opzeggingstermijnen nageleefd worden waarin de wet voorziet.

Zie bijlage 5.

ART.26: DEELTIJDSE ARBEID

De deeltijdse tewerkstelling kan kaderen in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, een duidelijk omschreven werk, of een overeenkomst ter vervanging van een werknemer wiens arbeidsovereenkomst geschorst is. Het is dus geen nieuw soort arbeidsovereenkomst. Het maakt enkel een modaliteit uit in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid dient steeds schriftelijk te gebeuren, per werknemer afzonderlijk, uiterlijk de dag dat de uitvoering van de arbeidsovereenkomst een aanvang neemt. Twee vermeldingen zijn relevant:

- a. de arbeidsduurregeling: het aantal uren dat per week gepresteerd wordt en de verdeling ervan over de week
- b. het uurrooster: de aanvang en het einde van elke arbeidsdag, het tijdstip en de duur van de onderbrekingen

Zo dit geschrift niet afzonderlijk of te laat werd opgesteld, of indien dit geschrift de arbeidsregeling niet of onvoldoende vermeldt, kan de werknemer de deeltijdse arbeidsregeling en uurrooster uit dit arbeidsreglement kiezen die hem het gunstigst zijn. In bijlage 1 zijn alle gangbare arbeidsregelingen en uurrooster opgenomen.

ART.27: KRUISPUNTDATABANK

De wet houdende oprichting en organisatie van een kruispuntendatabank van de sociale zekerheid van 15 januari 1990 (B.S. 22 februari 1990) kan geraadpleegd worden op de plaats waar het arbeidsreglement wordt bewaard.

ART.28: PESTERIJEN, ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG EN GEWELD OP HET WERK

Zie bijlage 10.

ART.29: DISCRIMINATIE

De werkgever en de werknemers onthouden zich van alle mogelijke vormen van discriminatie, zowel directe als indirecte.

Er is sprake van directe discriminatie indien een verschil in behandeling rechtstreeks is gebaseerd op geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, geloof of levensbeschouwing, handicap, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst of nationaliteit tenzij dit verschil gerechtvaardigd wordt op één van de wijzen voorzien in de toepasselijke antidiscriminatie wetten.

Er is sprake van indirecte discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelswijze personen gekenmerkt door een bepaald beschermd criterium, in vergelijking met andere personen bijzonder kan benadelen, tenzij deze bepaling, maatstaf of handelswijze objectief gerechtvaardigd wordt door een legitiem doel en de middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

De werknemer die zich schuldig zou maken aan discriminatie, zal worden gesanctioneerd met één van de tuchtstraffen voorzien in dit arbeidsreglement.

ART. 30: PRESTATIEBEOORDELING

Alle werknemers worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Van deze evaluaties worden telkens verslagen opgesteld. Op het einde van het seizoen wordt voor iedere werknemer een eindevaluatie opgesteld.

ART. 31: GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

Zie bijlage 11.

ART.32: PORTRETRECHT

De werkgever heeft de toestemming om het portretrecht van de werknemer, zijn recht op afbeelding in de meest volledige omvang en de huidige en toekomstige betekenis van het woord, d.w.z. voor alle exploitatiewijzen en – vormen, zoals vastgelegd op de foto's en/of videobeelden over te dragen zonder beperking in de tijd en/of ruimte, indien dit noodzakelijk is voor de organisatie van het werk.

Deze overdracht is definitief, onherroepelijk en onvoorwaardelijk; zij geldt voor de gehele wettelijke duur van die rechten (inbegrepen de eventuele verlenging ervan) en voor de gehele wereld. Zij omvat de vastlegging van de afbeelding of de video van de werknemer op de foto's en/of videobeelden (hierna 'het werk') in al zijn vormen en in al zijn onderdelen, afzonderlijk, in combinatie of in hun geheel. Zij beoogt elke exploitatiewijze, in welke vorm ook, door welk middel ook en met welk doel ook, zonder enig voorbehoud. De overdracht omvat onder meer, maar niet uitsluitend, de volgende exploitatiewijzen:

- Het recht tot gehele en gedeeltelijke vastlegging van een gedeelte of van de volledige foto's

- en/of videobeelden via geluids- en/of beelddragers (cd-rom, CD-I, andere numerieke optische schijven, videobanden, op film van elk formaat, microfilm, magneetbanden en op alle andere analoge, numerieke informatica-, telecommunicatie- en interactieve mediadragers);
- Het recht op de verspreiding van de aldus tot stand gebrachte verveelvoudiging met alle middelen (waaronder internet), inbegrepen de verhuring, uitlening en de verkoop aan particulieren voor privégebruik;
 - Het recht op bewerking van de foto's en/of videobeelden naar een audiovisueel werk en de exploitatie van deze bewerking op een hierboven opgesomde wijze alsmede mededeling ervan aan het publiek in theaters, bioscopen, zalen of andere voor het publiek toegankelijke plaatsen, via televisie-uitzendingen (al of niet betaalde televisie, interactief of on demand) en door alle middelen (via hertzgolven, kabel, satelliet, internet of andere communicatienetwerken) zowel in eerste uitzending als in heruitzending, betalend of gratis;
 - Het recht tot grafische reproductie, geheel of gedeeltelijk in om het even welke vorm (bv. affiches, foto's, dia's, artikel in tijdschrift, gegevens op een databank) voor om het even welk doel, in alle talen en de verspreiding van de tot stand gebrachte exemplaren;
 - Het recht op grafische uitgave van alle of een gedeelte van de foto's en/of videobeelden in een bloemlezing, in een ander werk, een databank of een multimedialwerk;
 - Het recht op gehele of gedeeltelijke reproductie en publicatie van de foto's en/of videobeelden of de bewerking (omvorming, arrangement, her-montage) ervan met het oog op spin-off en merchandising, promotie of enig ander publicitair gebruik in de meest ruime zin, waaronder, doch niet beperkt tot het uitbrengen van grafische en/of literaire afgeleiden, geluidsdragers, audiovisuele dragers en productmerchandising.
 - Het recht om deel te nemen aan beurzen, markten, festivals en wedstrijden.
 - Het recht tot publicatie van de afbeeldingen en/of video's, geheel of gedeeltelijk, in een krant, weekblad, informatiebrochure, tijdschrift, of anderszins, en de verspreiding van de laatstgenoemde creaties.

De werkgever behoudt zich het recht voor de naam van de werknemer al dan niet bij de foto's en/of videobeelden te vermelden.

De werkgever heeft het recht om op discretionaire wijze te bepalen of, wanneer en op welke wijze het portretrecht zal worden geëxploiteerd. Zelfs het niet geëxploiteerde portretrecht blijft te allen tijde de exclusieve eigendom van de werkgever.

De werknemer verzaakt, in de mate toegelaten door de wet, aan de uitoefening van zijn moreel recht op eerbied. Hij zal zich bij wijze van voorbeeld niet verzetten tegen wijzigingen aan de exploitatiewijze die worden aangebracht door de werkgever, zoals bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend):

- Taalkundige en vormelijke correcties aan de exploitatiewijze
- Het weglaten van bepaalde stukken uit de exploitatiewijze
- Het toevoegen van andere elementen aan de exploitatiewijze

Er is geen enkele vergoeding voorzien voor de overdracht van het portretrecht. De werknemer zal op geen enkele bijkomende vergoeding aanspraak kunnen maken.

De werknemer heeft evenwel te allen tijde het recht om te verzoeken dat zijn portret niet door de werkgever wordt gebruikt.

BIJLAGE 1

UURROOSTER (art.6)

De uurroosters zijn van toepassing van maandag tot en met zondag, overeenkomstig de in de arbeidsovereenkomst bepaalde aantal uren en de normale dagen van tewerkstelling.

De voltijdse werknemers werken 38 uren per week gemiddeld. De seizoenarbeiders welke onder het paritaire comité 333 ressorteren, werken 38 uren per week gemiddeld.

Er wordt verwezen naar de bedrijfscao van 17 juli 2015 en de bedrijfscao van 13 november 2015 aangaande de flexibiliteit.

A. Arbeiders en bedienden (uitgenomen de kantoorbedienden)

Het normale uurrooster is afhankelijk van de afdeling. Het te werken uurrooster - zowel voltijds als deeltijds - wordt, zo afwijkend van de normale regeling, voorafgaand medegedeeld.

Pauzes voor het nemen van koffie of frisdrank in voor- of namiddag zijn niet voorzien: de tijd nodig om een drank mee te nemen dient tot het minimum beperkt te worden.

Het normale uurrooster omvat een tewerkstelling op alle dagen van de week van maandag tot en met zondag volgens een der volgende roosters:

BIJLAGE 1 vervolg

Start uur	Einde 1	Einde 2	Einde 3	Pauze		Einde 4	Einde 5	Einde 6	Einde 7	Einde 8	Einde 9	Einde 10	Einde 11	Einde 12
				van	tot									
4:00	7:00	9:30	10:00	8:00	8:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00
4:15	7:15	9:45	10:15	8:15	8:45	11:15	11:45	12:15	12:45	13:15	13:45	14:15	14:45	15:15
4:30	7:30	10:00	10:30	8:30	9:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30
4:45	7:45	10:15	10:45	8:45	9:15	11:45	12:15	12:45	13:15	13:45	14:15	14:45	15:15	15:45
5:00	8:00	10:30	11:00	9:00	9:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00
5:15	8:15	10:45	11:15	9:15	9:45	12:15	12:45	13:15	13:45	14:15	14:45	15:15	15:45	16:15
5:30	8:30	11:00	11:30	9:30	10:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30
5:45	8:45	11:15	11:45	9:45	10:15	12:45	13:15	13:45	14:15	14:45	15:15	15:45	16:15	16:45
6:00	9:00	11:30	12:00	10:00	10:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
6:15	9:15	11:45	12:15	10:15	10:45	13:15	13:45	14:15	14:45	15:15	15:45	16:15	16:45	17:15
6:30	9:30	12:00	12:30	10:30	11:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30
6:45	9:45	12:15	12:45	10:45	11:15	13:45	14:15	14:45	15:15	15:45	16:15	16:45	17:15	17:45
7:00	10:00	12:30	13:00	11:00	11:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00
7:15	10:15	12:45	13:15	11:15	11:45	14:15	14:45	15:15	15:45	16:15	16:45	17:15	17:45	18:15
7:30	10:30	13:00	13:30	11:30	12:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30
7:45	10:45	13:15	13:45	11:45	12:15	14:45	15:15	15:45	16:15	16:45	17:15	17:45	18:15	18:45
8:00	11:00	13:30	14:00	12:00	12:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00
8:15	11:15	13:45	14:15	12:15	12:45	15:15	15:45	16:15	16:45	17:15	17:45	18:15	18:45	19:15
8:30	11:30	14:00	14:30	12:30	13:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30
8:45	11:45	14:15	14:45	12:45	13:15	15:45	16:15	16:45	17:15	17:45	18:15	18:45	19:15	19:45
9:00	12:00	14:30	15:00	13:00	13:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00
9:15	12:15	14:45	15:15	13:15	13:45	16:15	16:45	17:15	17:45	18:15	18:45	19:15	19:45	20:15
9:30	12:30	15:00	15:30	13:30	14:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30
9:45	12:45	15:15	15:45	13:45	14:15	16:45	17:15	17:45	18:15	18:45	19:15	19:45	20:15	20:45
10:00	13:00	15:30	16:00	14:00	14:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00
10:15	13:15	15:45	16:15	14:15	14:45	17:15	17:45	18:15	18:45	19:15	19:45	20:15	20:45	21:15
10:30	13:30	16:00	16:30	14:30	15:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30
10:45	13:45	16:15	16:45	14:45	15:15	17:45	18:15	18:45	19:15	19:45	20:15	20:45	21:15	21:45
11:00	14:00	16:30	17:00	15:00	15:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00
11:15	14:15	16:45	17:15	15:15	15:45	18:15	18:45	19:15	19:45	20:15	20:45	21:15	21:45	
11:30	14:30	17:00	17:30	15:30	16:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	
11:45	14:45	17:15	17:45	15:45	16:15	18:45	19:15	19:45	20:15	20:45	21:15	21:45		
12:00	15:00	17:30	18:00	16:00	16:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00		
12:15	15:15	17:45	18:15	16:15	16:45	19:15	19:45	20:15	20:45	21:15	21:45			
12:30	15:30	18:00	18:30	16:30	17:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00			
12:45	15:45	18:15	18:45	16:45	17:15	19:45	20:15	20:45	21:15	21:45				
13:00	16:00	18:30	19:00	17:00	17:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00				
13:15	16:15	18:45	19:15	17:15	17:45	20:15	20:45	21:15	21:45					
13:30	16:30	19:00	19:30	17:30	18:00	20:30	21:00	21:30	22:00					
13:45	16:45	19:15	19:45	17:45	18:15	20:45	21:15	21:45						
14:00	17:00	19:30	20:00	18:00	18:30	21:00	21:30	22:00						
14:15	17:15	19:45	20:15	18:15	18:45	21:15	21:45							
14:30	17:30	20:00	20:30	18:30	19:00	21:30	22:00							
14:45	17:45	20:15	20:45	18:45	19:15	21:45								
15:00	18:00	20:30	21:00	19:00	19:30	22:00								
15:15	18:15	20:45	21:15	19:15	19:45									
15:30	18:30	21:00	21:30	19:30	20:00									
15:45	18:45	21:15	21:45	19:45	20:15									
16:00	19:00	21:30	22:00	20:00	20:30									

16:15	19:15	21:45	20:15	20:45
16:30	19:30	22:00	20:30	21:00
16:45	19:45		20:45	21:15
17:00	20:00		21:00	21:30
17:15	20:15		21:15	21:45
17:30	20:30		21:30	22:00
17:45	20:45		21:45	
18:00	21:00		22:00	
18:15	21:15			
18:30	21:30			
18:45	21:45			
19:00	22:00			

BIJLAGE 1 vervolg

Na een voorafgaandelijke kennisgeving van veertien dagen kan overgeschakeld worden naar een systeem van ploegenarbeid met een vroege en een late ploeg en volgens een der hogervermelde roosters.

De normale tewerkstelling situeert zich tussen 10u 's morgens en 19u 's avonds en tijdens de maanden juli en augustus alsook op zaterdagen tijdens het seizoen van 10u 's morgens tot 23u's avonds.

Daarnaast worden de werknemers die behoren tot de categorieën "Operations" en "Kuisploeg nacht" van Plopsaland NV voor de vestigingen in De Panne, ingeschakeld in een arbeidsregeling met nachtprestaties (bedrijfscao van 2 maart 2015).

De toepasselijke uurroosters worden hieronder weergegeven.

	Totalen	ma			di			wo			do			vr			za			zo			
				pauze			pauze			pauze			pauze			pauze			pauze			pauze	
rooster 1	41:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 2	41:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 3	34:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 4	15:00:00																	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00
rooster 5	39:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 6	39:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 7	13:00:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00							
rooster 8	32:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 9	32:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				
rooster 10	26:00:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 11	32:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 12	43:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 13	42:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 14	36:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 15	30:00:00													0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 16	34:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 17	34:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 18	41:00:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 19	15:00:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00																	0:00:00	8:00:00	0:30:00
rooster 20	25:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:30:00			
rooster 21	26:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00							
rooster 22	35:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				
rooster 23	49:30:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 24	49:30:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 25	49:30:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 26	16:30:00																	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00
rooster 27	41:15:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00							0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 28	49:30:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 29	41:15:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 30	41:15:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 31	48:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00				0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	0:00:00	9:00:00	0:45:00	
rooster 32	32:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 33	19:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00								0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00
rooster 34	32:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 35	13:00:00																	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00
rooster 36	39:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 37	19:30:00							0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00							
rooster 38	16:30:00													0:00:00	6:00:00	0:30:00	0:00:00	6:00:00	0:30:00	0:00:00	6:00:00	0:30:00	
rooster 39	19:30:00													0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 40	42:00:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00				0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 41	22:30:00													0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	
rooster 42	40:00:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	6:00:00	0:30:00	0:00:00	6:00:00	0:30:00	
rooster 43	41:00:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00				0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	7:00:00	0:30:00	
rooster 44	22:00:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	8:00:00	0:30:00								0:00:00	7:00:00	0:30:00	0:00:00	6:00:00	0:30:00

B. Kantoorbedienden:

De voltijdse werknemers werken 38 uur per week gemiddeld.

Een volledige werkdag dient dagelijks gerealiseerd te worden:
van maandag tot vrijdag: 7 uur 36 minuten.

Voor werknemers in dienst vóór 1 januari 2017 die aangeworven werden met een arbeidsovereenkomst voor 39 uur per week (zie lijst werknemers in Bijlage 9), wordt de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week gerealiseerd door middel van een wekelijkse arbeidsduur van 39 uur in een vijfdaagstelsel waarbij op jaarbasis bij voltijdse en volledige tewerkstelling zes vrije dagen toegekend worden. Een volledige werkdag dient dagelijks gerealiseerd te worden: van maandag tot vrijdag: 7 uur 48 minuten.

Begin en einde van de werkdag zijn glijdend, d.w.z. dat het werk aangevat wordt binnen de morgenglijtijden van 8.00 tot 9.00, en dat het werk wordt stopgezet binnen de avondglijtijden van 16u30 tot 18u00 (op vrijdag 16u00 tot 18u00).

De middagpauze vangt aan tussen 12u00 en 12u30; ze is minimum 30 minuten lang en kan met maximum 30 minuten verlengd worden.

Pauzes voor het nemen van koffie of frisdrank in voor- of namiddag zijn niet voorzien; de tijd nodig om de drank mee te nemen dient tot het minimum beperkt te worden.

Stamtijd: dit is het deel van de werkdag waarop al de bedienden, de afwezigen buiten beschouwing gelaten, aan het werk dienen te zijn.

De stamtijd van de voormiddag duurt van 9u00 tot 12u00.

De stamtijd van de namiddag begint om 13u30 en eindigt om 16u30 (op vrijdag om 16u00).

Onafgezien van de stamtijd dienen bepaalde diensten onderlinge afspraken te maken inzake permanenties, zoals bijvoorbeeld aan de telefoonreceptie.

Werknemers die driemaal binnen een periode van één kwartaal de bovenstaande regels overtreden, kunnen geen gebruik meer maken van deze glijdende tijden voor een periode van drie maanden, tijdens dewelke zij de vaste uurregeling dienen te volgen, zijnde:

- 38 uren week: 8u15 tot 12u30 en 13u15 tot 16u45 (op vrijdag tot 16u00)
- 39 uren week: 8u15 tot 12u30 en 13u15 tot 17u00 (op vrijdag tot 16u00)

LEIDINGGEVENDEN (art.6 en 14)

Als personen met een leidinggevende functie of een vertrouwenspost worden beschouwd:
de leden van het management team.

De functies die hiertoe behoren zijn:

CEO, Adjunct-CEO, COO, CFO, Management Assistant CEO, Financial Controller, Quality Controller, en iedereen met een functietitel van "Director", "Manager" of "Coördinator", met uitzondering van de accountmanagers.

Wijzigingen worden toegelicht op de Ondernemingsraad.

BIJLAGE 2

Verantwoordelijkheid - werkingsregels (artt. 15 en 18)

1. Waarborgsysteem

1/Onderwerp van de procedure:

Gebruik van kledijdotaties (incl. schoenen) in de diverse parken, het verkrijgen ervan, de waarborg, het terugbrengen en wisselen van kledij.

2/Betrokken personen:

Alle werknemers van alle operationele diensten (Operations, Horeca en Merchandising).

3/Waarborg

Het principe van het waarborgsysteem bestaat er uit dat een voorschot betaald dient te worden, waarvan de specifieke waarde van een kledijstuk (incl. schoenen)/badge/teamkaart ingehouden kan worden in geval van misbruik en/of kwaad opzet.

Ook indien kledijstukken (incl. schoenen) / badge / teamkaart verloren of kapot gaan door een verkeerd gebruik en/of door verregaande onzorgvuldigheid, zullen de respectievelijke waardes van de waarborg ingehouden kunnen worden.

Zaken die verloren en/of kapot gaan zonder dat dit te wijten is aan een verkeerd gebruik, zullen niet van de waarborg ingehouden worden.

De werknemer dient de waarborg te voldoen, afhankelijk van het park aan de personeelsdienst of lokale verantwoordelijke, waarna dit zal opgenomen worden in het Plopsa-opleidingspaspoort. Zonder deze vermelding zal de werknemer geen kledij (incl. schoenen)/badge/teamkaart verkrijgen.

Indien de werknemer bij ontvangst van de kledij (incl. schoenen)/badge/teamkaart de waarborg niet kan betalen, zal de werknemer een formulier aftekenen bij de personeelsdienst waarbij hij/zij toelaat dat dit bedrag afgehouden kan worden van het eerste loon.

De waarborg bedraagt:

Dames/Heren SEIZOEN	50,00 euro
Dames/Heren STUDENTEN	50,00 euro

De specifieke waardes van de kledijstukken (alsmede schoenen) is (vervangkost bij verlies):

Jeans	dames/heren	20,00 euro
Sweatvest	dames/heren	25,00 euro
T shirt KM	dames/heren	13,00 euro
T shirt LM	dames/heren	15,00 euro
Jas	dames/heren	80,00 euro
Blazer	dames/heren	36,50 euro
Muts	dames/heren	6,00 euro
Snood	dames/heren	7,00 euro
Pet	dames/heren	9,20 euro
Riem	dames/heren	9,20 euro
Koksjas		23,00 euro
Food & Beverage broek		20,00 euro
Food & Beverage hoedje		5,00 euro

Veiligheidsschoenen hoog	52,00 euro
Veiligheidsschoenen laag (Food & Beverage)	43,00 euro
Sportschoenen dames en heren	55,50 euro
Veiligheidsschoenen hoog gebruikte	47,00 euro
Veiligheidsschoenen laag gebruikte	39,00 euro
Sportschoenen gebruikte	50,00 euro
Schoenen waterpark Champion	50,00 euro
Zwemshort voor redders woven short	31,00 euro
Zwembroek INQ/athlete	31,00 euro
Fluitje	5,00 euro

Bij verlies van de badge/teamkaart, zal de werknemer volgend bedrag dienen te betalen ter vervanging:

Badge	5,00 euro
Teamkaart	5,00 euro

4/Openingsuren van kledijbeheer en vervanging waar van toepassing

PLOPSALAND DE PANNE

Open 2 uur voor opening park en gesloten 1,5 uur na sluiting park.

PLOPSAQUA DE PANNE

Gedurende de openingsdagen van Plopsaland De Panne kunnen werknemers van Plopsaqua De Panne terecht bij Kledijbeheer in Plopsaland De Panne. Omwille van de meer uitgebreide openingsuren van Plopsaqua De Panne is het voor deze werknemers toegelaten 2 sets kledij tezelfdertijd te ontlenen.

Buiten het seizoen van Plopsaland De Panne is Kledijbeheer in Plopsaland De Panne geopend voor werknemers van Plopsaqua De Panne op maandagvoormiddag en op woensdagvoormiddag, zaterdag en zondag, via de verantwoordelijke van Plopsaqua De Panne.

PLOPSA COO

Open 1 uur voor opening park en gesloten 1 uur na sluiting park.

Bij vroegere of latere afhaling/inbrenging of op dagen waarop niemand van Kledijbeheer aanwezig is, zal de parkmanager iemand aanduiden om de ontvangst van de kledij uit te voeren (en om de identiteitskaart/gsm terug te geven). (zoals bijvoorbeeld bij events, werken na de sluiting van het park, etc.)

PLOPSA INDOOR HASSELT

Open 0,5 uur voor opening park en gesloten 0,5 uur na sluiting park.

Bij vroegere of latere afhaling/inbrenging of op dagen waarop niemand van Kledijbeheer aanwezig is, zal de Manager On Duty iemand aanduiden om de ontvangst van de kledij uit te voeren (zoals bijvoorbeeld bij events, werken na sluiting van het park, etc...)

5/Ophalen kledij

De werknemer biedt zich aan bij Kledijbeheer met:

- het Plopsa-opleidingspaspoort (controle waarborg) met de vermelding van alle maten.
- de teamkaart (in- en uitlezen)

De werknemer(s) van Kledijbeheer zullen de kledij meegeven die overeenkomt met de betrokken afdeling, de werkplaats (veiligheidsschoen of gewone schoenen) en in de maten die overeenkomen met hetgeen op het paspoort werd genoteerd.

In voorkomend geval dat bepaalde maten niet meer voorradig zijn, zullen de werknemers van Kledijbeheer de dichtstbijzijnde maatvoering voorzien.

De werknemer zal voor zijn/haar kledij zorgen als een goede huisvader.

6/Kledijwissel gedurende de dag (bijv. bijvoorbeeld bij bevuilding of kapot gaan)

De werknemer biedt zich aan bij Kledijbeheer met:

- het Plopsa-opleidingspaspoort
- de teamkaart
- het te wisselen kledingstuk.

De werknemer(s) van Kledijbeheer controleren of er sprake is van misbruik en/of kwaad opzet. In positief geval zal de waarde van het (de) kledingstuk(ken) van de waarborg ingehouden worden.

De werknemer kan het (de) vervangen kledingstuk(ken) onmiddellijk dragen na teruggave van het vuile of kapotte kledingstuk.

7/Terugbrengen kledij

De werknemer biedt zich aan bij Kledijbeheer met:

- het totale pakket aan kledij (incl. schoenen) dat hij/zij kreeg bij de ophaling.

De werknemer(s) van Kledijbeheer controleren of het totale pakket zich in een goede staat bevindt.

Op dat ogenblik kan de werknemer tevens aangeven dat hij/zij een andere maat van een bepaald kledingstuk nodig heeft, waarna Kledijbeheer dit zal aanpassen op het in het Plopsa-opleidingspaspoort.

Ingeval er een kledingstuk ontbreekt en/of beschadigd is zal (zullen) de werknemer(s) van Kledijbeheer controleren of er sprake is van misbruik en/of kwaad opzet. In dat geval zal de waarde van het (de) kledingstuk(ken) van de waarborg ingehouden worden. De medewerker heeft evenwel het recht op tegenspraak wat betreft het vermoeden van misbruik en/of kwaad opzet.

In geen geval mogen werknemers zelf hun kledij nemen/terugleggen.

8/Uitzonderingsgevallen

In volgende gevallen zal er geen inhouding gebeuren op de waarborg, en kan er steeds kledijwissel gebeuren:

- slijtage van de kledij en/of schoenen (uitrafeling, knoop kwijt, scheur aan naad);
- normale bevuilding van kledij en/of schoenen;
- verkleuring van kledij en/of schoenen door wassen of weersomstandigheden;
- bevuilding van kledij en/of door toedoen van een bezoeker;
- beschadiging door toedoen van een bezoeker (mits voorlegging van bewijs of getuigenis door collega's of verantwoordelijke)

9/Niet binnenbrengen van kledij (gezien per seizoen)

Het binnenbrengen van kledij (incl. schoenen) is dagelijks verplicht zonder uitzondering en dit voor alle afdelingen, met uitzondering van Plopsaqua De Panne, waar de kledij dient binnengebracht te worden vóór 10u de daaropvolgende dag. Een verlofdag of andere reden dat men de dag nadien niet aanwezig is, is geen reden tot niet binnenbrengen.

Indien de kledij (incl. schoenen) niet wordt binnengebracht, zal de werknemer 1 aantekening krijgen. Dit is een mondelinge verwittiging, doch blijft zonder verder gevolg indien de werknemer de kledij (incl. schoenen) bij de eerstvolgende dag na de aantekening binnenbrengt.

Bij een tweede aantekening krijgt de werknemer een schriftelijke verwittiging.

Een 3^e aantekening wordt automatisch gelijkgesteld aan misbruik/kwaad opzet, waarna de waarborg definitief zal ingehouden worden.

Alle kledingstukken (incl. schoenen) die Kledijbeheer niet terugkrijgt worden extra aangerekend op de waarborg.

2. Badges

Alle werknemers die in contact komen met de bezoekers, dienen steeds hun badge te dragen. Deze badge wordt steeds op borsthoogte aan de linkerzijde gedragen en moet duidelijk zichtbaar zijn.

3. Brand

Voorkomen:

De werknemers geven aandacht aan het voorkomen van brand: afval opruimen, rookverbod en rookzones respecteren, toestellen en lichten uitschakelen.

De werknemers zorgen er tevens voor dat zij de werking van de eerste blusmiddelen kennen en gebruiken deze zo nodig.

De werknemers dienen gevolg te geven aan de instructies bij brand.

Bij het weerklinken van alarmsignalen, hetzij het brandalarm of gaslekalarm, dient de werknemer zich naar een verzamelplaats te begeven. Het gebruik van liften is verboden. Ramen en deuren dienen gesloten te worden. Het gebouw mag niet opnieuw betreden worden zonder toelating.

Bij oefening gelden dezelfde regels.

4. Kopieertoestel

Het nemen van kopieën is enkel toegestaan voor zakelijke doeleinden. Kopieën voor privédoeleinden dienen eerst aangevraagd te worden bij de rechtstreekse leidinggevende. De werknemer dient het maken van kopieën tot een strikt noodzakelijk minimum te beperken, en verbindt zich ertoe nutteloze kopieën te vermijden.

5. E.H.B.O.

Op diverse plaatsen zijn verbandkisten beschikbaar om eerste hulp toe te dienen. De locaties worden bepaald op basis van de risicoanalyse die wordt opgesteld door de preventieadviseur in samenwerking met de arbeidsgeneesheer.

Tijdens het seizoen van een Plopsa-park kan de hulp van een EHBO-medewerker ingeroepen worden. Daarbuiten wordt de eerste hulp toegediend door de aangeduide personen.

6. Exclusiviteit

Activiteiten die ofwel een financieel voordeel opleveren, of waarvan de uitvoering tijdens de werktijd een cumulatie van inkomens tot gevolg zou hebben, ofwel strikt tot de privésfeer behoren, mogen niet tijdens de werktijd gebeuren.

De telefoon en gsm mogen enkel voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. Uitgaande en inkomende privéverbindingen dienen vermeden te worden.

7. Voertuigen

Voertuigen worden geplaatst op de daartoe aangeduide plaatsen. In geen geval worden voertuigen geparkeerd in magazijnen of werkplaatsen.

8. Hold-up

Bij eventuele hold-up mag geen weerstand geboden worden, teneinde niemand in gevaar te brengen. Bij overval onder gewapende dreiging, dienen de instructies van de overvaller gevolgd te worden. De werknemer zorgt ervoor de schade te beperken. Aan hem zal achteraf gevraagd worden mee te werken aan het onderzoek: de werknemer tracht daarom een goede persoons- en situatiebeschrijving te memoriseren.

9. Internet en e-mailgebruik

De werkgever stelt aan zijn werknemers computersoftware, een toegang tot internet en een e-mailadres ter beschikking.

De bepalingen omtrent het internet- en e-mailgebruik hebben tot doel een zo duidelijk en volledig mogelijk overzicht te geven van de geldende regels, de wijze waarop controle wordt uitgeoefend en de wijze waarop vragen of klachten behandeld worden.

1) gebruik algemeen

Het gebruik van computersoftware, internet en e-mail is uitdrukkelijk beperkt tot het gebruik om professionele redenen. Op deze regel bestaan volgende uitzonderingen:

- het is aan de werknemer toegelaten om tijdens de normale werkuren gebruik te maken van één van de voormelde communicatiemiddelen, indien dit om dwingende familiale redenen noodzakelijk zou zijn;
- tevens heeft de werknemer recht op een beperkt privé gebruik van de communicatiemiddelen zonder voorafgaande toestemming. In de mate van het mogelijke dient de werknemer dit beperkt recht uit te oefenen tijdens de door de werkgever voorziene pauzes;
- De voormelde communicatiemiddelen en informaticatools staan evenwel volledig ter beschikking van de werknemers voor privégebruik tijdens de in het arbeidsreglement opgenomen pauzes

Elke werknemer dient zich te houden aan de richtlijnen die hem/haar worden gegeven door de verantwoordelijken, de ICT-verantwoordelijke of de door hen aangestelde personen.

De werkgever doet een beroep op het gezond verstand en eerbaarheid van de werknemer bij het gebruik van internet en e-mail.

Daarnaast worden een aantal interne afspraken vastgelegd om het gebruik van internet en e-mail vlot en efficiënt te laten verlopen.

2) gebruik van e-mail

Iedere e-mail moet steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (“disclaimer”, “exoneratieclausule”) en visuele handtekening. Deze handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten. Iedere werknemer ontvangt hierover de nodige instructies.

Iedere e-mail dient echter standaard steeds volgende vermeldingen te bevatten:

- naam en functie van de auteur;
- naam onderneming;
- telefoonnummer;
- het adres van de website.

Het gebruik van e-mail is in principe enkel professioneel. Een beperkt en occasioneel privégebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in de onderneming.

De werknemer die gebruik maakt van deze mogelijkheid dient in zijn bericht de disclaimer in te voegen, net als bij professioneel gebruik.

In de mate privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. De werkgever kan te allen tijde het privégebruik inperken, bijvoorbeeld wanneer de werknemer de policy of de instructies niet naleeft.

3. gebruik van internet

De toegang tot internet is in principe enkel voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privégebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in de onderneming.

In de mate privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. De werkgever kan te allen tijde het privégebruik beperken of verbieden, bijvoorbeeld wanneer de werknemer de policy of de instructies niet naleeft.

De ICT-verantwoordelijke kan te allen tijde de toegang tot ongepaste sites blokkeren.

Meer in het algemeen is het verboden de terbeschikkinggestelde communicatiemiddelen en informaticatools te gebruiken op een wijze die indruist tegen de essentie van deze bepalingen en die indruist tegen de instructies gegeven door de informaticaverantwoordelijke(n) of de directie.

Zijn echter uitdrukkelijk en absoluut verboden (deze lijst is niet limitatief):

- verspreiding of downloaden van gegevens in strijd met auteursrechten;
- verspreiding van vertrouwelijke gegevens betreffende de werkgever, klanten of werknemers, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden, bijvoorbeeld berichten die door de bestemming kunnen ervaren worden als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap,...) of seksueel intimiderend;
- het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs indien het gaat om wettelijke toegelaten publicaties;

CONTROLE

Onverminderd de toepassing van de wetgeving inzake de privacy van werknemers, behoudt de werkgever het recht om controle uit te oefenen op de naleving van de richtlijnen inzake het gebruik van de door de werkgever terbeschikkinggestelde communicatiemiddelen en informaticatools.

Deze controle is noodzakelijk om vier redenen:

- om de goede werking van de apparatuur te verzekeren inzake veiligheid en/of de technische werking ervan. Is inbegrepen in deze controle: de kostenbeheersing van de IT-netwerksystemen en de fysieke bescherming van de apparatuur en installaties van de onderneming
- om de mogelijkheid te geven aan de werkgever een nader onderzoek te verrichten indien een vermoeden bestaat dat er misbruiken of overtredingen plaatsvinden van het gebruik van de communicatiemiddelen en informaticatools. Meer specifiek met betrekking tot het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten (ongewenst seksueel gedrag, pesten racisme, hacking, spamming, schending van de wetgeving inzake privacy) en feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- omwille van de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming. Meer in het bijzonder gaat het om onderzoek naar daden van oneerlijke concurrentie, schending van zakengeheimen, ...
- het te goeder trouw naleven van de interne beginselen en regels voor het gebruik van online-technologieën.

De werkgever zal in haar controles niet verder gaan dan evenredig is voor het verwezenlijken van de vier bovenstaande doelstellingen.

De werkgever zal deze controles op anonieme basis uitvoeren. Indien blijkt dat er iets nader moet gecontroleerd worden, dan mag de werkgever overgaan tot het opsporen van de identiteit van de werknemer(s) zelf.

Slechts in het laatste geval (te goeder trouw toepassen van de beginselen en regels) zal de werkgever eerst een informatiecampagne voeren vooraleer hij onmiddellijk tot identificatie van de betrokken werknemer(s) overgaat.

Een informatiecampagne betekent dat de werkgever eerst op algemene wijze alle werknemers zal waarschuwen dat er onregelmatigheden zijn vastgesteld. Hierbij wordt ook de boodschap meegegeven dat er individuele controles zullen gebeuren in geval van herhaling.

Indien de werkgever vaststelt dat er toch verder onregelmatigheden worden gepleegd, zal hij de betrokken werknemer(s) identificeren en aanspreken, zodat deze de mogelijkheid krijgt zich te verdedigen.

Slechts nadat de werknemer zijn verweermiddelen heeft kunnen uitzetten, kan de werkgever eventuele maatregelen nemen.

Dit onderzoek gebeurt door de netwerkbeheerder op verzoek van de directie.

De werknemers worden eraan herinnerd dat alle bestanden die opgeslagen zijn op de apparatuur van de onderneming, geacht worden van professionele aard te zijn.

De apparatuur kan te allen tijde doorzocht worden met het oog op de hierboven beschreven doelstellingen.

INFORMATIE EN KLACHTEN

Voor vragen over de toepassing van dit beleid of inzage in de bijgehouden gegevens kan iedere werknemer terecht bij de personeelsdienst.

De werkgever garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke vragen of klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

De toestellen dienen 's avonds uitgeschakeld te worden, behoudens de servers.

10. Orde/netheid

Elke werknemer staat in voor de netheid en orde van zijn werkpost. Elke werknemer is verantwoordelijk voor de orde en netheid bij de gemeenschappelijke plaatsen, zoals kopieermachine, drankdistributie, toiletten,....

11. Sleutels en elektronische toegangskarten

Werknemers die over sleutels beschikken, dienen dit centraal te melden.

Het gebruik van de sleutels dient geëigend te zijn, t.t.z. enkel te gebruiken op ogenblikken en plaatsen waar dit nodig is.

Het bijmaken van sleutelkopieën is niet toegestaan.

Het doorgeven van sleutels of toegangscode is evenmin toegestaan.

's Avonds dienen de toegangsdeuren gesloten te zijn. Het sluiten van gemeenschappelijke toegangsdeuren dient te geschieden volgens afspraak. Wie overwerkt of gesloten deuren 's avonds opnieuw opent, dient in te staan voor een correcte sluiting.

12. Werkkledij

Werknemers die werkkledij ter beschikking krijgen, dienen deze ook te dragen.

Volgens de afdeling wordt de kledij ofwel door henzelf, ofwel door de werkgever onderhouden.

De werkkledij mag niet buiten het bedrijf gedragen worden behoudens uitzonderlijke toestemming van het diensthoofd. Tijdens de vrije tijd is het dragen ervan niet toegestaan.

13. Kassaverschillen

Elke kassamedewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar kassalade. Nadat de werknemer zijn kassataak heeft beëindigd dient deze de kassalade onmiddellijk binnen te brengen. Laat de werknemer na dit te doen, dan zal hij de schade moeten vergoeden bij verlies of diefstal.

Iedere werknemer werkt uitsluitend met de kassalade die hem of haar voor die dag werd toegewezen.

Indien een kassaverschil wordt vastgesteld, wordt volgende procedure gevolgd:

- Verschil vanaf 5 EUR tot 25 EUR

- De (hoofd)kassier/MOD en/of verantwoordelijke van het verkooppunt maakt een rapport nopens het kassaverschil op en voegt de verklaring van de betrokken werknemer als bijlage toe. De werknemer ondertekent dit rapport. Dit rapport wordt (per e-mail) bezorgd aan de personeelsdirecteur met de CFO, de COO en de departementsdirecteur in cc;
- Vanaf 3 kassaverschillen in één maand: de personeelsdienst verstuurt bijkomend een schriftelijke verwittiging;
- Vanaf 5 kassaverschillen in één maand: er wordt overgegaan tot ontslag van de betrokken werknemer.

- Verschil vanaf 25 EUR

- De (hoofd)kassier/MOD, de verantwoordelijke van het verkooppunt ondervragen samen met de parkmanager de betrokken werknemer. Er wordt een rapport opgemaakt van het gesprek, dat door alle partijen wordt ondertekend en (per e-mail) bezorgd wordt aan de personeelsdirecteur met de CFO, de COO, de CEO en de departementsdirecteur in cc;
- Vanaf 3 kassaverschillen in één maand: de personeelsdienst verstuurt bijkomend een schriftelijke verwittiging;
- Vanaf 5 kassaverschillen in één maand: er wordt overgegaan tot ontslag van de betrokken werknemer.

BIJLAGE 3

De hierna vermelde tekortkomingen geven aanleiding tot de volgende sancties (art.23)

Het overtreden van de bepalingen vermeld in dit arbeidsreglement, de arbeidsovereenkomst of gelijk welke wettelijke bepaling; het te laat komen op het werk zonder rechtvaardiging, werkweigering en/of het overtreden van de bepalingen in artikel 18, 19 en 27 wanneer de feiten niet onmiddellijk als dringende redenen kunnen worden ingeroepen.

→ Bij een eerste overtreding: een schriftelijke verwittiging, bij een tweede verwittiging: wegzending zonder loon voor drie dagen, bij een derde overtreding: ontslag om dringende redenen.

→ Roken binnen een bedrijfsgebouw van de werkgever leidt tot onmiddellijk ontslag om dringende redenen.

Indien een werknemer een hem betekende straf betwist, dient hij binnen de 48 uren een schrijven te richten aan de personeelsdirecteur met een duidelijk gemotiveerde reden. De personeelsdirecteur onderzoekt de feiten en reageert binnen de 15 dagen met een correct antwoord. De werknemer mag zich steeds laten bijstaan door een lid van de syndicale delegatie.

BIJLAGE 4

Samenstelling van het preventiecomité

<u>Personeelsafgevaardigden</u>	<u>Werkgeversafgevaardigden</u>
<ul style="list-style-type: none">- Jean-Paul Deblonde- Sabine De Greef- Kurt Everts	<ul style="list-style-type: none">- Steve Van den Kerkhof, voorzitter- Niko Parmentier- Patrik Van Grootel- Dirk Van Roy- Wim Wauters
<u>Plaatsvervangende leden</u>	<u>Plaatsvervangende leden</u>
<ul style="list-style-type: none">- Johan Vanbrabant	<ul style="list-style-type: none">- Annelies De Boyser

Naam van de preventie-adviseurs	Naam van de adjunct-preventie-adviseur
Kris Biesemans, Annelies Coutigny	Jean Luc Bertrand / Frank Vandeput

Samenstelling van de ondernemingsraad	
Personeelsafgevaardigden	Werkgeversafgevaardigden
<ul style="list-style-type: none"> - Jean-Paul Deblonde - Sabine De Greef - Kurt Everts - Johan Vanbrabant 	<ul style="list-style-type: none"> - Steve Van den Kerkhof, voorzitter - Niko Parmentier - Patrik Van Grootel - Dirk Van Roy - Wim Wauters <p><u>Plaatsvervangende leden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Annelies De Boyser
Samenstelling van de syndicale delegatie	
Effectieve mandaten	Plaatsvervangers
<ul style="list-style-type: none"> - Jean-Paul Deblonde - Sabine De Greef - Kurt Everts - Johan Vanbrabant 	-

ORGANISATIES

HANDELSREGISTER: Veurne 38.260

R.S.Z.: Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
Aansluitingsnummer: 010/1719055-33 en 017/1719055-33 (Horeca)

KOMPENSATIEKAS VOOR GEZINSVERGOEDING

R.K.W. - Rijksdienst voor Kinderbijslag der Werknemers, Hertogenstraat 73, 8200 Brugge
Aansluitingsnummer: 101/46820-010 en 390/46820-017 (Horeca)

ARBEIDSONGEVALLENPOLIS

Arbeidsongevallenpolis, Fidea, polisnummers:
Plopsaland : W3/40653623
Plopsa Coö : W3/40653624
Studio Plopsa : W3/40653626

INSPECTIE MINISTERIE VAN SOCIALE VOORZORG

Niklaas Desparsstraat 12, 8000 Brugge

R.V.A. Kaaistraat 18, 8400 Oostende

KAS VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE

Rijkskas voor Jaarlijkse vakantie, Elyzeese Veldenstraat 12, 1050 Brussel
Aansluitingsnummer : **1719055**

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG – DIENST TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

- Directie West-Vlaanderen: Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 – 8200 Brugge
- Directie Antwerpen: Italiëlei 124/56, 2000 Antwerpen
- Directie Hasselt: Voorstraat 43, 3500 Hasselt
- Directie Verviers: Rue Fernand Houget 2, 4800 Verviers

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID - SOCIALE INSPECTIE

- Sociale inspectie West-Vlaanderen: Oude Gentweg 75C, 8000 Brugge
- Sociale inspectie Limburg: Voorstraat 43, 3500 Hasselt
- Sociale inspectie Antwerpen: Italiëlei 124/63, 2000 Antwerpen
- Sociale inspectie Luik: Potiérue 2, 4000 Luik

TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

- Directie West-Vlaanderen: Koning Albert I - laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge
- Directie Antwerpen: Italiëlei 124/72, 2000 Antwerpen
- Directie Limburg: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
- Directie Luik: Boulevard de la Souvenière 73, 4000 Luik

ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

Arbeidsgeneeskundige dienst, Provikmo, Koningstraat 75/3, 1000 Brussel, aansluitingsnummer: 38/80180

Dr. Cogghe – Provikmo Brugge

Tel.: 050 47 47 42

Dr. Bruwier – Provikmo Alleur

Tel: 050 47 47 42

Dr. Savelkoul – Provikmo Hasselt

Tel: 050 47 47 42

VDAB Pannestraat 13, 8630 Veurne

RIJKSDIENST VOOR PENSIOENEN

Zuidertoren, 1060 Brussel

02 529 21 11 – 02 529 23 43 – F 02 529 23 24

Inschrijvingsnummer: 466400051-0-2

SOCIAAL SECRETARIAAT

Sociale Dienst Worx vzw, Brouwersvliet 5, 2000 Antwerpen

Aansluitingsnummers : 1KP0200 – 1KP0201 – 1KP0202 – 1KP0203 – 1KP0204 – 1KP205

PARITAIR COMITE

Paritair Comité voor Toeristische Attracties PC 333

Paritair Comité voor de horeca PC 302

Deel vóór 1 januari 2014

De werkgever heeft voor de vaststelling van het eerste deel van de opzeggingstermijnen voor iedere werknemer afzonderlijk een foto gemaakt van de stand van zaken op 31 december 2013. Deze foto's worden bijgehouden op de personeeldienst en de werknemers kunnen aldaar de nodige informatie verkrijgen inzake hun eigen foto.

Deel vanaf 1 januari 2014

Het tweede deel van de opzegtermijnen voor de werknemers vanaf 1 januari 2014

Voor een werknemer die ononderbroken in dienst van dezelfde onderneming gewerkt heeft gedurende	Minimum: wanneer de opzeg gedaan wordt door de werkgever
< 3 maanden	2 weken
Tussen 3 maanden en < 6 maanden	4 weken
Tussen 6 maanden en < 9 maanden	6 weken
Tussen 9 maanden en < 12 maanden	7 weken
Tussen 12 maanden en < 15 maanden	8 weken
Tussen 15 maanden en < 18 maanden	9 weken
Tussen 18 maanden en < 21 maanden	10 weken
Tussen 21 maanden en < 24 maanden	11 weken
Tussen 2 jaar en < 3 jaar	12 weken
Tussen 3 jaar en < 4 jaar	13 weken
Tussen 4 jaar en < 5 jaar	15 weken
Vanaf 5 jaar	+3 weken per begonnen jaar ancienniteit +2 weken per begonnen jaar anc +1 week per begonnen jaar anc
Tussen 20 jaar en <21 jaar	
Vanaf 21 jaar	

Voor een werknemer die ononderbroken in dienst van dezelfde onderneming gewerkt heeft gedurende	Minimum: wanneer de opzeg gedaan wordt door de werknemer
< 3 maanden	1 week
Tussen 3 maanden en < 6 maanden	2 weken
Tussen 6 maanden en < 12 maanden	3 weken
Tussen 12 maanden en < 18 maanden	4 weken
Tussen 18 maanden en < 24 maanden	5 weken
Tussen 2 jaar en < 4 jaar	6 weken
Tussen 4 jaar en < 5 jaar	7 weken
Tussen 5 jaar en < 6 jaar	9 weken
Tussen 6 jaar en < 7 jaar	10 weken
Tussen 7 jaar en < 8 jaar	12 weken
Vanaf 8 jaar	13 weken

Algemene opmerkingen

De opzegging moet schriftelijk betekend worden met bewijs van ontvangst.

Opzegging door de werkgever dient te geschieden door aangetekend schrijven. In dit schrijven moet het begin en de duur van de opzeggingstermijn vermeld zijn.

De partij die de verbintenis verbreekt zonder gegronde reden of zonder inachtneming van de hierboven vermelde opzeggingstermijn, is verplicht aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan de

bezoldiging overeenkomende met hetzij de duur van de opzeggingstermijn, hetzij het nog te verlopen gedeelte van die termijn. Wat de werknemer eventueel aan bezoldiging tegoed heeft, zal slechts kunnen geëist worden op de dag en het uur vastgesteld voor de betaling.

De opzegging begint te lopen op de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn betekend werd.

Vertrouwenspersoon: Leen Godderis

l.godderis@plopa.be

Externe adviseur gespecialiseerd in preventie van dergelijk gedrag: Provikmo, externe dienst preventie en bescherming op het werk, psychosociale cel: [tel](tel:050474747) 050 47 47 47

1. Houding

Er wordt van de werknemers verwacht dat ze zich op ieder ogenblik kindvriendelijk opstellen en een aangename sfeer creëren zowel in het contact met de bezoekers, als in het contact met de collega's.

De werknemer dient steeds rechtop te staan, naar de gasten gekeerd te zijn en te glimlachen.

De werknemer dient de bezoekers steeds te begroeten.

De werknemers dienen onder elkaar de nodige regels van hoffelijkheid en beleefdheid te hanteren. De werknemers spreken elkaar met de voornaam aan, in de taal van het park.

In verband met het ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt verwezen naar de bepalingen in het arbeidsreglement.

De werknemers behandelen elkaar met respect en onthouden zich van roddel of commentaren.

2. Eten en drinken

Eten en drinken dient steeds uit het zicht van de bezoekers te gebeuren. Bekertjes, glazen, etc. worden dan ook niet meegenomen naar de werkpost.

De werknemer mag op geen enkel ogenblik eten, of een kauwgom in de mond hebben in het park.

Producten die verkocht worden in het park mogen door werknemers niet in het park meegenomen en/of geconsumeerd worden wanneer ze aan het werk zijn.

De werknemer mag niets verbruiken in het park zolang hij zijn uniform of werkkledij draagt.

3. Alcohol en drugs

1.-

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemeen welzijnsbeleid van de werkgever/werkgever.

Dit is ingegeven door het feit dat het werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief beïnvloeden. Daarnaast heeft het ook een negatieve impact op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en wordt het imago van de werkgever/werkgever erdoor geschaad.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de werkgever/werkgever een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

Bovendien is het bezit en gebruik van drugs in het algemeen strikt verboden op grond van de Belgische wetgeving,

De werkgever verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol en/of drugs om te voorkomen dat het gebruik ervan zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's.

De werkgever is van oordeel dat er in de huidige stand van de collectieve verhoudingen geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. De werkgever rekt erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van zijn werknemers voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

2.-

Het is uiteraard verboden alcoholische dranken in de onderneming binnen te brengen en/of alcoholische dranken te verbruiken zowel tijdens werkuren of pauzes of zich aldaar in staat van dronkenschap te bevinden.

Tevens is het verboden om drugs in de onderneming binnen te brengen en/of drugs te verbruiken of te verhandelen zowel tijdens werkuren of pauzes, zich aan te bieden of zich op het werk te bevinden in een toestand van drugintoxicatie, of zelfs een poging te doen om anderen aan te zetten tot het gebruik ervan.

4. **Gsm**

Het is de werknemer verboden een persoonlijke gsm of smartphone bij zich te hebben op de werkpost, tenzij dit nadrukkelijk en voorafgaand overeengekomen werd met de werkgever of diens aangestelde.

Als de werknemer betrapt wordt met zijn gsm of smartphone op een werkpost, krijgt hij een schriftelijke verwittiging. Het toestel wordt dan ook (uitgeschakeld) in bewaring genomen door de bevoegde verantwoordelijke.

5. **Roken**

Het is de werknemer verboden te roken op één van de sites van de Plopsa-groep tenzij in de voorziene uitgebelde pauzes en op de daartoe aangeduide plaatsen. Dit betekent dat er alleen kan gerookt worden tijdens de middagpauze en de eventueel door het diensthoofd georganiseerde officiële uitgebelde pauzes bij lange openingstijden (hoogseizoen, nocturnes, ...). De aangeduide plaatsen zijn de volgende:

- Plopsaland De Panne / Plopsaqua De Panne: terras naast het personeelsgebouw en zone achter de werkplaats van de Technische Dienst
- Studio Plopsa: patio
- Plopsa Coo: achteraan La Cascade
- Plopsa Indoor Hasselt: zone nabij het inhouse kantoor

Roken dient steeds uit het zicht van de bezoekers te gebeuren.

6. **Aankopen binnen het park**

De werknemer mag niets kopen in het park zolang hij zichtbaar zijn uniform draagt.

7. Berichten op sociale media

Het is de werknemer verboden via het internet persoonlijke boodschappen te verzenden, tenzij dit nadrukkelijk en voorafgaand overeengekomen werd met de werkgever of diens aangestelde. Het ontvangen van persoonlijke boodschappen is niet toegestaan; in voorkomend geval dient de werknemer de verzender erop te wijzen dat het niet toegestaan is persoonlijke boodschappen door te sturen.

Berichten op sociale media zoals Facebook, Twitter,... mogen het imago van de werkgever onder geen beding schaden. Negatieve uitlatingen worden dan ook niet aanvaard, net zomin als beledigende en kwetsende berichten over collega's. Foto's die genomen zijn binnen de Plopsa-parken tijdens de werkuren, mogen niet gepubliceerd worden in een negatieve context.

8. Persoonlijke bezittingen

Er mogen geen persoonlijke bezittingen meegenomen worden naar de werkpost.

De werkgever stelt afsluitbare lockers ter beschikking. Het gebruik van deze lockers is verplicht. Er mag geen persoonlijk materiaal achtergelaten worden in de lockerruimte. De lockers dienen op het einde van elke dag geopend en leeggemaakt te worden. De werkgever is niet aansprakelijk voor verlies of schade aan persoonlijk materiaal.

9. Communicatie en contact met de pers en andere media

De werknemers mogen de pers nooit te woord staan zonder voorafgaande toestemming van de directie.

De werknemers voeren geen acties, gesprekken, ... in naam van de werkgever zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de marketingafdeling. Deze regel geldt ook voor sociale netwerken.

De werknemer dient ten allen tijde discreet te zijn en de vertrouwelijkheid te bewaren.

10. Lezen van tijdschriften,...

Kranten of tijdschriften worden op het werk enkel tijdens de middagpauze gelezen.

11. Gevaarlijke stoffen en preparaten

Deze mogen door de werknemers niet op eigen initiatief meegebracht of gebruikt worden.

12. Verspreiden van drukwerk

De werknemer zal geen drukwerk en gelijkaardige biljetten, vreemd aan Plopsa, verspreiden of aanplakken.

13. Propaganda / vergaderingen

Het is verboden om vergaderingen te houden, propaganda te voeren, lidgeld te innen, geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aanbieden in de lokalen van de onderneming. Er wordt een uitzondering gemaakt voor syndicale vergaderingen zoals wettelijk voorzien.

Vaste arbeiders

Debergh Marnix
Moncarey Alexander
Spruytte Dave
Blockx Rudi
Genart Olivier
Everts Kurt
Lambrighs Patrick

Vaste bedienden

Deblonde Jean-Paul
Desaever Anthony
Vercauteren Stéphane
Rommelaere Johan
Vanbrabant Johan

Seizoenarbeiders

Damman Anniek
Vancappel Jonathan
Bouvet Marie-Hélène
Sennesael Dirk

Bertrand Jean-Luc
Biesemans Kris
Busschaert Joost
Coppe Celien
De Boyser Annelies
De Peuter Alexander
De Smet Jeroen
De Tender Jolien
Debandt Sabrina
Debruyne Liesbeth
Declerck Ilse
Delpire Dominique
Deneckere Virginie
Depuydt Charlotte
Dewerchin Dan
Dilien Sara
Dupont Lore
Fertein Barbara
Godderis Leen
Gouwy Bart
Jespers Nick
Laseure Tineke
Loos Filip
Malbrancke Xavier
Moens Eef
Momerency Sebastien
Niesen Sandra
Parmentier Niko
Prims Veronique
Rabaey Laure
Rathe Marilynn
Reynaert Kimberley
Samoey Danny
Seynaeve Luc
Thill Jessica
Trempont Didier
Van Damme Stefaan
Van den Bossche Heidi
Van den Kerkhof Steve
Van Geluwe Nathalie
Van Grootel Patrik
Van Roy Dirk
Vanbrabant Johan
Vandekerckhove Geoffrey
Vandeput Frank
Vermet Marleen
Wauters Wim

Definities

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, 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: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie

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

Verbod van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden. De werkgever en de werknemer verbinden zich ertoe om zich te allen tijde te onthouden van enige vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

De werkgever duidt een preventieadviseur aan, overeenkomstig hoofdstuk V bis van de Wet van 4 augustus 1996. De namen van de preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk (hierna 'preventieadviseur psychosociale aspecten') en van de vertrouwenspersoon worden opgenomen in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Procedure

- (i) De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade, als gevolg van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich te allen tijde rechtstreeks wenden tot de werkgever, tot een lid van het management/de hiërarchische lijn of tot een lid van het comité of de vakbondsafvaardiging. De werkgever en de leden van de hiërarchische lijn zullen de werknemer horen en, waar zij het nodig achten, de nodige stappen ondernemen om de schade te vermijden of minstens te beperken.
- (ii) De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich eveneens richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen tijdens de normale arbeidsuren geconsulteerd worden.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten nodigt de werknemer uit voor een onderhoud dat plaatsvindt binnen de tien kalenderdagen vanaf het eerste contact en informeert de werknemer over de mogelijkheden tot:

- **een informele psychosociale interventie** die er in bestaat op een informele wijze te zoeken naar een oplossing door middel van
 - 1) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten; of
 - 2) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid een lid van de hiërarchische lijn; of
 - 3) een verzoening voor zover de betrokken personen hiermee akkoord gaan.

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

of

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

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

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie is enkel mogelijk na een eerste persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, dat moet worden gehouden binnen de 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de volgende gegevens:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- 2° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de situatie die de werknemer beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig hetgeen hieronder vermeld wordt onder (A). Wanneer de situatie die de werknemer beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig hetgeen hieronder vermeld wordt onder (B).

(A) Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de Werkgever schriftelijk op de hoogte van de volgende elementen:
 - 1° het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft;
 - 2° het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig hetgeen wordt bepaald onder (A);
 - 3° de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer zonder de identiteit van de werknemer mee te delen;
 - 4° de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer schriftelijk op de hoogte van de volgende elementen:
 - 1° het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
 - 2° het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig hetgeen bepaald wordt onder (A);
 - 3° de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

- De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een specifieke risicoanalyse uitvoert, moet deze worden uitgevoerd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Voor zover de werkgever zou beschikken over een comité/vakbondsafvaardiging moet de volgende procedure nageleefd worden:

- o Hij deelt het document met de beschrijving van de risicosituatie mee aan het comité;
 - o Hij vraagt het advies van het comité over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
 - o In voorkomend geval deelt hij hen de resultaten mee van de specifieke risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
 - o Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
-
- Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werkgever, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de volgende personen:
 - 1° De preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
 - 2° De preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
 - 3° Aan het comité (voor zover aangeduid in de onderneming).

Indien de werkgever een specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de werknemer ernstig wordt aangetast. De Werkgever voert zo snel mogelijk de voorgestelde maatregelen uit of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.
- Wanneer de werkgever geen specifieke risicoanalyse heeft uitgevoerd of deze werd niet uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt deze laatste het verzoek overeenkomstig hetgeen bepaald wordt onder (B) in de volgende gevallen en voor zover de verzoeker hiervoor zijn schriftelijk akkoord geeft:
 - 1° De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet tijdig mee;
 - 2° De werkgever beslist geen preventiemaatregelen te treffen;
 - 3° De werknemer meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie.

(B) Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie wordt opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bevat deze over te maken aan het Openbaar Ministerie, en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:
 - 1° De beschrijving van het verzoek en de context ervan;
 - 2° De identificatie van de gevaren voor de werknemer en het geheel van werknemers;
 - 3° De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
 - 4° In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
 - 5° De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten worden toegepast om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
 - 6° De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen uiterlijk drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de Werkgever en, met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon

wanneer die op informele wijze is tussengekomen in dezelfde situatie.

Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken personen.

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

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies heeft overhandigd aan de Werkgever en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijkertijd brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

- De werkgever beslist over de te nemen maatregelen, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies heeft ontvangen.

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

- Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, aan de volgende personen:
 - 1° De preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - 2° De werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon;
 - 3° De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst.

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

- (iii) Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van **“verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”**. In dat geval geldt onderstaande procedure.

- Het gedateerde en ondertekend document waarbij dit verzoek wordt ingediend, bevat de volgende elementen:
 - 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn

- 2° voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 3° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 4° de identiteit van de aangeklaagde;
- 5° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Van zodra dit verzoek werd aanvaard, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever ook op de hoogte van het feit dat de verzoeker beschermd is tegen ontslag vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

- In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:
 - 1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
 - 2° de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
 - 3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, beschermd is tegen ontslag en hem de identiteit van de getuige meedelen.

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

- Indien de ernst van de feiten dit vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk zijn gemotiveerde beslissing omtrent de gevolgen die hij aan deze voorstellen zal geven schriftelijk mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Na het onderzoek stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een schriftelijk advies op. Dit advies bevat de volgende gegevens:
 - 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
 - 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
 - 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
 - 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
 - 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventie maatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;

- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:
 - 1° aan de werkgever;
 - 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in de situatie is tussengekomen;
 - 3° aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

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

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
 - 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
 - 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- De werkgever beslist over de te nemen maatregelen, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen.

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

- Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
 - 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

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

Wedertewerkstelling

Werknemers die verklaren dat ze het slachtoffer zijn geweest van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zullen niet als gevolg hiervan worden ontslagen. Indien ze, ingevolge de gebeurtenissen, voor een bepaalde periode afwezig zijn geweest van het werk, zal worden onderzocht, in nauwe samenwerking

met de preventieadviseur, wat de beste manier zou zijn om hen te re-integreren in de organisatie van de Werkgever. Afhankelijk van de omstandigheden, kunnen de volgende maatregelen worden overwogen:

- ontslag van de dader;
- verzoening van het slachtoffer en de dader;
- overplaatsing van het slachtoffer naar een andere divisie van de onderneming of van de dader naar een andere afdeling, in zoverre de operationele noden van de Onderneming dit toelaten;
- verhoogd toezicht door het management.

Preventiemaatregelen

De werkgever zal, in samenspraak met de preventieadviseur, de maatregelen vastleggen die moeten worden genomen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST nr 25

Collectieve Arbeidsovereenkomst nr 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25bis van 19 december 2001 en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25ter van 9 juli 2008

Art. 1

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

Art. 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 Arbeidsovereenkomst en de Paritaire Comités.

Art. 3

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

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

Art. 4

Onder loon wordt verstaan:

- Het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.
- De fooien (die dienen te worden afgegeven aan de leidinggevende) of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik.
- De in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

Worden voor de toepassing van onderhavige overeenkomst eveneens in aanmerking genomen:

- De vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijke vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald.
- De vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

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

wat volgt :

* Als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld.

* Met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak genomen zijn.

Art. 5

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

Art. 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

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

Art. 7

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan de klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen berust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid.

Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorig lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van paragraaf 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 die vastgesteld zijn in de arbeidsovereenkomst.

Het verzoek moet gedaan worden binnen de 30 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 op 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.

Wanneer de werknemer ingevolge het in par. 2, lid 1, bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van par.1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het

brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

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

Art. 8

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

Art. 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd, zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

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 neemt tot herziening of opzegging 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

Art. 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en –hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie.

Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Art. 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.

BIJLAGE 12: CAO'S FLEXIBILITEIT

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VERHOGING INTERNE GRENS ARBEIDSDUUR - PC 333

TUSSEN: De **nv PLOPSALAND**, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0466.400.051;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van gedelegeerd bestuurder

De **nv STUDIO PLOPSA**, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0463.938.924;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van bestuurder

De **sprl PLOPSA COO**, met maatschappelijke zetel te 4970 Stavelot, Coor A en gekend onder het ondernemingsnummer 0405.853.542;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van zaakvoerder

hierna genoemd "*de werkgever*";

enerzijds;

EN: **Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)**, representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 27, vertegenwoordigd door mevrouw Conny Demonie, Gewestelijk secretaris;

Bond voor Bedienden, Technici en Kaderleden (BBTK), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 1, vertegenwoordigd door de heer Rik Meeuws, Secretaris;

Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Dr. L. Colenstraat 7, vertegenwoordigd door de heer Daniël Poppe;

Hierna gezamenlijk genoemd "*de vakorganisaties*";

anderzijds;

WORDT HET VOLGENDE UITEENGEZET:

Gelet op het feit dat de sectorale CAO van 11 december 2013 betreffende het sectorakkoord 2013-2014 op heden vervallen is en de ondernemingscao d.d. 23 december 2014 tot verhoging van de interne grens op 30 juli 2015 eveneens komt te vervallen, wenst de werkgever op basis van de artikels 3 en 4 van het KB van 11 september 2013 gebruik te maken van de mogelijkheid voorzien in artikel 26bis, § 1bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 om de interne grens van de arbeidsduur die in de loop van de referteperiode moet worden nageleefd, te verhogen.

BIJGEVOLG WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever en op de werknemers die de werkgever tewerkstelt en die ressorteren onder het Paritair Comité voor de toeristische attracties (PC 333).

Artikel 2 Verhoging interne grens arbeidsduur

De interne grens van de arbeidsduur die moet worden nageleefd, zoals bedoeld in artikel 26bis § 1bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt met ingang van 31 juli 2015 gebracht op 130 uren.

Artikel 3 Tijdskrediet

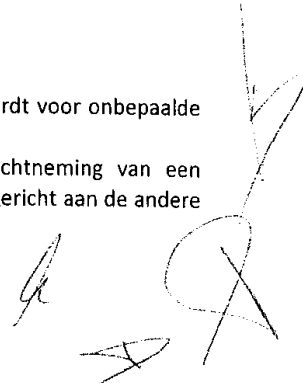
Partijen komen het volgende overeen:

- Bij toepassing van artikel 4 § 1 3° van CAO nr. 103 van de NAR wordt het recht op volledig of halftijds tijdskrediet met motief mogelijk met een maximum van 36 maanden.
- Bij toepassing van artikel 2 § 3 van CAO nr. 103 van de NAR worden de volgende afwijkingmogelijkheden vastgesteld: werknemers vanaf klasse 5 en werknemers die een functie uitoefenen die niet door een andere werknemer in het bedrijf wordt uitgeoefend hebben steeds het akkoord van de werkgever nodig om hun recht op de verschillende tijdskredieten uit te oefenen.

Artikel 4 Geldigheidsduur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 31 juli 2015 en wordt voor onbepaalde duur afgesloten.

Elke partij kan deze collectieve arbeidsovereenkomst beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van zes maanden door middel van een aangetekende brief, gericht aan de andere



partij(en). Deze opzegtermijn vangt aan de dag volgend op de dag van aangetekende verzending, waarbij het verzendbewijs van de aangetekende brief tot bewijs strekt.

Partijen komen overeen artikel 23 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités niet toe te passen en dat de stilzwijgende wijziging van de individuele arbeidsovereenkomsten eveneens een einde neemt op het ogenblik dat deze collectieve arbeidsovereenkomst een einde neemt.

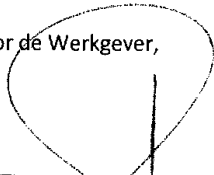
Artikel 5 Neerlegging

Deze collectieve arbeidsovereenkomst zal door de werkgever met het oog op registratie worden neergelegd ter griffie van de dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

* *
*

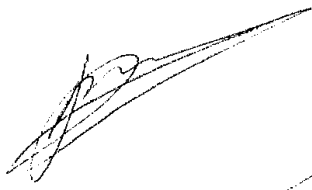
Opgesteld te De Panne, op 17 juli 2015, in 7 originelen, waarvan één ondertekend origineel wordt overhandigd aan elk van de partijen en waarvan één origineel door de Werkgever wordt neergelegd op de griffie van de dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Voor de Werkgever,



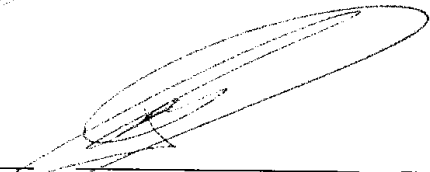
Steve Van den Kerkhof
Vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof

Voor BBTK,



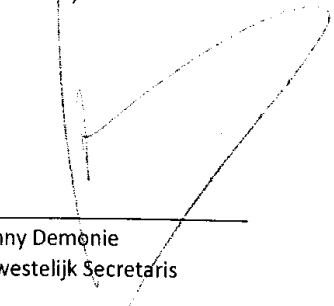
Rik Meeuws
Secretaris

Voor ACV,



Daniël Poppe
Secretaris

Voor ABVV,



Conny Demonie
Gewestelijk Secretaris

3 van 3

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VERHOGING INTERNE GRENS ARBEIDSDUUR - PC 302

TUSSEN: De nv **PLOPSALAND**, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0466.400.051 met vestigingseenheden 2.092.834.584 (De Pannelaan 68 te 8660 De Panne), 2.150.987.965 (Turnhoutsebaan 5, 2110 Wijnegem) en 2.150.988.955 (Gouverneur Verwilghensingel 70, 3500 Hasselt);

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van gedelegeerd bestuurder

De nv **STUDIO PLOPSA**, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0463.938.924;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van bestuurder

De sprl **PLOPSA COO**, met maatschappelijke zetel te 4970 Stavelot, Coos en gekend onder het ondernemingsnummer 0405.853.542;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van zaakvoerder

hierna genoemd "de werkgever";

enerzijds;

EN: **Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)**, representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 27, vertegenwoordigd door mevrouw Conny Demonie, Gewestelijk secretaris;

Bond voor Bedienden, Technici en Kaderleden (BBTK), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 1, vertegenwoordigd door de heer Rik Meeuws, Secretaris;

Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Dr. L. Colenstraat 7, vertegenwoordigd door de heer Daniël Poppe;

Hierna gezamenlijk genoemd "de vakorganisaties";

anderzijds;

WORDT HET VOLGENDE UITEENGEZET:

Gelet op het feit dat de sectorale CAO van 13 januari 2014 tot verhoging van de interne grens van de arbeidsduur en het quotum overuren waarvoor de werknemer kan afzien van de inhaalrust binnen het kader voorzien door de wet van 17 augustus 2013 en houdende diverse bepalingen betreffende de modernisering van het arbeidsrecht en het koninklijk besluit van 11 september 2013 tot vaststelling van de onderhandelingsprocedures voor het verhogen van de interne grens van de arbeidsduur die in de loop van de referteperiode moet worden nageleefd en van het quotum overuren waarvoor de werknemer kan afzien van de inhaalrust in toepassing van artikel 26bis, § 1er en 2bis van de arbeidswet van 16 maart 1971 (PC 302), op 31 december 2015 vervalt, wenst de werkgever gebruik te maken van de mogelijkheid voorzien in artikel 26bis, § 1bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 om de interne grens van de arbeidsduur die in de loop van de referteperiode moet worden nageleefd, te verhogen.

BIJGEVOLG WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever en op de werknemers die de werkgever tewerkstelt en die ressorteren onder het Paritair Comité voor het hotelbedrijf (PC 302).

Artikel 2 Verhoging interne grens arbeidsduur

De interne grens van de arbeidsduur die moet worden nageleefd, zoals bedoeld in artikel 26bis § 1bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt met ingang van 1 januari 2016 gebracht op 130 uren.

Artikel 3 Tijdskrediet

Partijen komen het volgende overeen:

- Bij toepassing van artikel 8 § 3 van de CAO nr. 103 van de NAR en van artikel 2 van de sectorale CAO van 13 januari 2014 in uitvoering van het protocolakkoord van 28 november 2013 betreffende het recht van oudere werknemers op landingsbanen afgesloten in het Paritair Comité voor het hotelbedrijf (PC 302), wordt de leeftijd voor het recht van oudere werknemers op 1/5^e landingsbanen gebracht op 50 jaar voor zover deze voorafgaand een beroepsloopbaan van ten minste 28 jaar hebben doorlopen.
- Bij toepassing van artikel 4 § 1 3^o van CAO nr. 103 van de NAR wordt het recht op volledig of halftijds tijdskrediet met motief mogelijk met een maximum van 36 maanden.
- Bij toepassing van artikel 2 § 3 van CAO nr. 103 van de NAR worden de volgende afwijkingsmogelijkheden vastgesteld: werknemers vanaf categorie 9 en werknemers die een functie uitoefenen die niet door een andere werknemer in het bedrijf wordt uitgeoefend hebben steeds het akkoord van de werkgever nodig om hun recht op de verschillende tijdskredieten uit te oefenen.

Artikel 4 Geldigheidsduur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2016 en wordt voor onbepaalde duur afgesloten.

Elke partij kan deze collectieve arbeidsovereenkomst beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van zes maanden door middel van een aangetekende brief, gericht aan de andere partij(en). Deze opzegtermijn vangt aan de dag volgend op de dag van aangetekende verzending, waarbij het verzendbewijs van de aangetekende brief tot bewijs strekt.

Partijen komen overeen artikel 23 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités niet toe te passen en dat de stilzwijgende wijziging van de individuele arbeidsovereenkomsten eveneens een einde neemt op het ogenblik dat deze collectieve arbeidsovereenkomst een einde neemt.

Artikel 5 Neerlegging

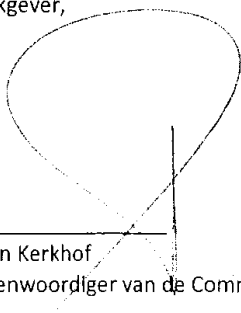
Deze collectieve arbeidsovereenkomst zal door de werkgever met het oog op registratie worden neergelegd ter griffie van de dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

* *

*

Opgesteld te De Panne, op 13 november 2015, in 7 originelen, waarvan één ondertekend origineel wordt overhandigd aan elk van de partijen en waarvan één origineel door de Werkgever wordt neergelegd op de griffie van de dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Voor de Werkgever,

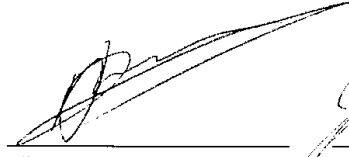


Steve Van den Kerkhof
Vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof

3 van 4

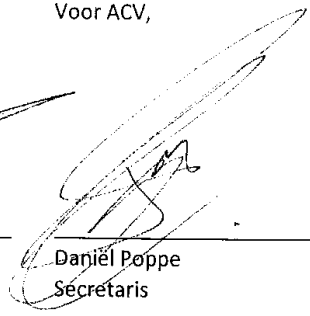


Voor BBTk,



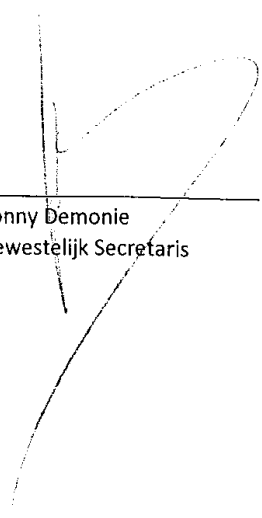
Rik Meeuws
Secretaris

Voor ACV,



Daniël Poppe
Secretaris

Voor ABVV,



Conny Demonie
Gewestelijk Secretaris

4 van 4



Collectieve arbeidsovereenkomst 1 augustus 2009

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten tussen Plopsaland n.v. met zetel te De Pannelaan 68, 8660 De Panne (K.B.O.-nummer : 0466-400.051), Studio Plopsa n.v. met zetel te De Pannelaan 68, 8660 Adinkerke - De Panne (K.B.O.-nummer : 0463.938.924), Plopsa Coö S.P.R.L., Coö 4, 4970 Stavelot (K.B.O.-nummer : 0405.853.542), vertegenwoordigd door Steve Van den Kerkhof en Wout Verbeke, hierna genoemd de werkgever, enerzijds

En

ABVV, vertegenwoordigd door Conny Demonie in haar hoedanigheid van Gewestelijk secretaris, Jules Peurquaetstraat 27, 8400 Oostende;

BGTK, vertegenwoordigd door Rik Meeuws in zijn hoedanigheid van secretaris, Jules Peurquaetstraat 1, 8400 Oostende;

ACV, Vertegenwoordigd door Daniël Poppe, in zijn hoedanigheid van secretaris, Dr. L. Colenstraat 7, 8400 Oostende

ACV, Vertegenwoordigd door Willy Timmermans, in z'n hoedanigheid van secretaris, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt

Hoofdstuk 1 : Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de bovenvermelde werkgevers en hun werknemers die ressorteren onder het paritair comité 333 en paritair comité 302.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt alle vroeger met één of meerdere hogergenoemde vennootschappen of met Meli nv afgesloten collectieve arbeidsovereenkomsten op ondernemingsniveau en overeenkomsten afgesloten met de werknemersafvaardiging met dien verstande dat alle werknemers (zie nominatieve lijst in bijlage 1) die op 1 augustus 2009 in dienst waren van één van de hogergenoemde vennootschappen de door hen verworven rechten op datum van 1 augustus 2009 betreffende de eindejaarspremie en de zondagstoeslag, zoals deze voortvloeien uit de Meli CAO van 1 april 1994 behouden.

Alle andere werknemers die op 1 augustus 2009 niet onder de vroegere bedrijfsregeling (Meli CAO van 1 april 1994) vielen of die later in dienst kwamen volgen integraal de sectorakkoorden binnen het Paritair comité 333 en paritair comité 302 of de bedrijfsakkoorden van toepassing voor de werknemers ressorterend onder het PC333 afgesloten op datum van 1 augustus 2009 of later.

Hoofdstuk 2 : Syndicale premie

Alle gesyndiceerde werknemers ontvangen een syndicale premie waarvan het bedrag gelijk is aan het bedrag dat door het paritair comité 302 wordt uitgekeerd. De uitbetaling ervan aan de werknemers geschiedt via de vakorganisaties. De vakorganisaties zullen de werkgever kopie voorleggen van het bedrag dat door het beheerscomité van de horeca werd vastgelegd alsook een gezamenlijke ondertekende afrekening.

De werkgever betaalt binnen de maand na verificatie en als zijnde correct verklaard door de bedrijfsrevisor. De bedrijfsrevisor doet de nodige verificaties binnen de maand na ontvangst van de factuur.

Van zodra er op sectorvlak in het PC333 een sectorakkoord wordt gemaakt, dat gunstiger is dan het sectorakkoord in het paritair comité 302, betreffende de syndicale premie komt bovenstaande afspraak te vervallen en wordt onverkort de sectorale regeling toegepast.

Hoofdstuk 3 : Syndicale afvaardiging

De bestaande sectorale regeling aangaande het statuut van de syndicale afvaardiging (cfr. PC302) zoals deze van toepassing was op het ogenblik van de oprichting van het PC, blijft bindend tot binnen het PC333 een specifieke regeling aangaande het statuut van de syndicale afvaardiging wordt voorzien die gunstiger is dan in het paritair comité 302.

Hoofdstuk 4 : Groepsverzekering

Iedere werknemer met een ononderbroken anciënniteit van minstens 1 jaar wordt aangesloten op de groepsverzekering volgens de modaliteiten bepaald in de polis afgesloten door de werkgever. De polis ligt ter inzage op de personeelsdienst. Op eenvoudige aanvraag kan een exemplaar van de polis worden bekomen. Jaarlijks ontvangt de werknemer een overzicht van z'n persoonlijk dossier. Dit document wordt afgeleverd door de verzekeringsmaatschappij. Het percentage werknemersbijdrage wordt toegepast zoals bepaald in de polis.

Hoofdstuk 5 : Derde betalingscontract

Iedere werknemer met een ononderbroken anciënniteit van 60 werkdagen heeft recht op kosteloos openbaar vervoer voor wat betreft het woon- werkverkeer. Dit recht is

geldig in zoverre dat dit openbaar vervoer wordt georganiseerd door de NMBS en de verplaatsing op Belgisch grondgebied gebeurt.

Dit recht is enkel geldig gedurende de tewerkstelling van de werknemer. Een abonnement of hernieuwing kan pas worden afgehaald als de personeelsdienst van Plopsa een ondertekende toestemming daartoe aflevert. Elk misbruik wordt gesanctioneerd met het vervallen van dit recht voor de betrokken werknemer. In het kader van dit recht heeft een werkgever een derdebetalerscontract afgesloten met de NMBS. De facturatie gebeurt rechtstreeks aan de werkgever. Dit recht vervalt van zodra de NMBS het systeem van derdebetalerscontracten afschaft of grondig wijzigt.

Hoofdstuk 6 : Maaltijdcheques

Vanaf 1 augustus 2009 heeft iedere werknemer met een ononderbroken anciënniteit van 60 werkdagen recht op maaltijdcheques met een nominale waarde van €3,25. De werknemersbijdrage in deze maaltijdcheque bedraagt €1,09 per cheque. De werkgeversbijdrage bedraagt €2,16 per cheque.

Het aantal maaltijdcheques waarop de werknemer recht heeft wordt bekomen door het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren gedurende de maand te delen door 7,6. (Het normaal aantal uren per dag van de maatpersoon). Het resultaat wordt afgerond naar de hogere eenheid.

Indien door deze berekening een hoger aantal wordt bekomen dan het maximum van dagen die volgens het theoretische uurrooster kunnen worden gepresteerd door een voltijdse tewerkgestelde werknemer (maximaal aantal werkbare dagen van de maatpersoon), wordt het aantal gelimiteerd op dit aantal dagen.

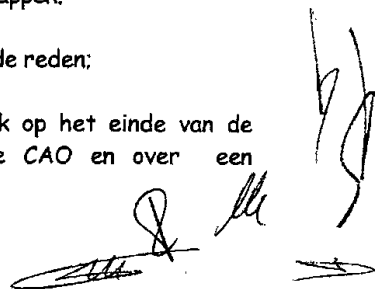
Op het einde van iedere kwartaal wordt het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren tijdens dat kwartaal nogmaals gedeeld door 7,6 uren. Indien de cumul van de maandberekeningen van de drie maanden in het betreffende kwartaal lager is dan de berekening op kwartaalbasis wordt het aantal maaltijdcheques tot aan de kwartaalberekening bijgesteld.

Indien de kwartaalberekening een hoger resultaat oplevert dan het maximum van de dagen die volgens het theoretische uurrooster kunnen worden gepresteerd door een voltijdse tewerkgestelde werknemer, wordt het aantal gelimiteerd op dit aantal dagen.

Hoofdstuk 7: Bruggpensioen

Vanaf 1 augustus 2009 wordt overeengekomen dat werknemers die aan onderstaande voorwaarden voldoen, in een systeem van bruggpensioen kunnen stappen.

- ontslagen worden door de werkgever, behalve om dringende reden;
- hetzij de leeftijd van 58 jaar hebben bereikt uiterlijk op het einde van de arbeidsovereenkomst en binnen de looptijd van deze CAO en over een



beroepsverleden als loontrekkende beschikken van 35 jaar wat de mannen betreft en 30 jaar wat de vrouwen betreft. Met ingang van 1 januari 2010 wordt de loopbaanvereiste opgetrokken tot respectievelijk 37 en 33 jaar en dit tot en met 31 december 2011, waarna de anciënniteitsvoorwaarden andermaal opgetrokken wordt tot respectievelijk 38 en 35 jaar.

- hetzij de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt uiterlijk op het einde van de arbeidsovereenkomst en binnen de looptijd van deze CAO, en over een beroepsverleden als loontrekkende beschikken van 30 jaar wat betreft de mannen en 26 jaar wat betreft de vrouwen. Deze loopbaan vereiste wordt met ingang van 1 januari 2012 opgetrokken tot respectievelijk 35 en 28 jaar.
- voldoen aan de toekennings- en toelatingsvoorwaarden van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering.

Het recht op de aanvullende vergoeding is gebonden aan het recht op werkloosheidsuitkeringen. De strikte toepassing houdt in dat werklozen die om een of andere reden tijdelijk de werkloosheidsuitkeringen niet genieten (= geen recht hebben) geen aanspraak maken op de aanvullende vergoeding voor die periode.

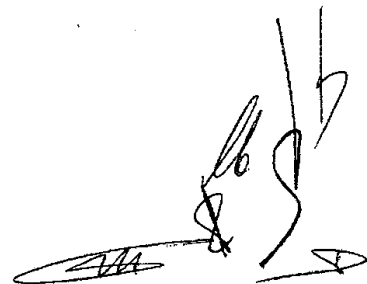
In afwijking van het voorgaande lid zal de werkgever de aanvullende vergoeding brugpensioen verder betalen wanneer de bruggepensioneerde werknemer het werk hervat als :

- loontrekkende in een andere onderneming dan die van de werkgever en die evenmin behoort tot dezelfde technische bedrijfseenheid van de werkgever;
- zelfstandige voor zover de zelfstandige activiteit niet wordt uitgeoefend in opdracht van de werkgever of een onderneming die behoort tot de technische bedrijfseenheid van de werkgever.

Een ontslagen werknemer die voldoet aan de voorwaarden tot de toekenning van het brugpensioen heeft buiten zijn werkloosheidsuitkering recht op een aanvullende vergoeding. Het bedrag van de aanvullende vergoeding wordt berekend overeenkomstig de bepalingen van CAO nr. 17.

De aanvullende vergoeding wordt betaald door de werkgever.

Als er op sectoraal vlak een regeling wordt uitgewerkt omtrent brugpensioen vervalt de bedrijfsregeling.



Hoofdstuk 8: Arbeidsduur & referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur, zoals deze op sectoraal vlak werd vastgesteld, dient gerespecteerd te worden over een periode van één jaar. In geval van overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op het einde van de referteperiode, zullen deze bijkomende uren als overuren worden beschouwd en in geval van uitbetaling aanleiding geven tot betaling van een toeslag van 50%.

De uurroosters zullen minimum 1 week op voorhand uitgehangen worden. Veranderingen hieraan kunnen tot 24 uren op voorhand slechts gebeuren met de toestemming van de betrokken werknemers, behoudens in geval van overmacht.

Bij de maandelijkse loonafrekening wordt voor iedere werknemer vermeld hoeveel uren hij boven of onder de gemiddelde arbeidsduur heeft gepresteerd.

Ondertekenende partijen komen overeen dat de referteperiode als volgt worden vastgelegd.

Plopsaland De Panne

- Technische diensten inclusief groendienst en dieren : 1 februari tot en met 31 januari van het daaropvolgende jaar.
- Alle andere diensten : 1 maart tot en met 28 februari van het daaropvolgende jaar.

Plopsa Coo

- Technische diensten inclusief groendienst en dieren : 1 februari tot en met 31 januari van het daaropvolgende jaar.
- Alle andere diensten : 1 maart tot en met 28 februari van het daaropvolgende jaar.

Plopsa Indoor Hasselt

- 1 oktober tot en met 30 september van het daaropvolgende jaar

Plopsawinkel Wijnegem

- 1 oktober tot en met 30 september van het daaropvolgende jaar

Plopsawinkel Demerstraat

- 1 oktober tot en met 30 september van het daaropvolgende jaar

Hoofdstuk 9 :Zon- & feestdagen

Voor de gepresteerde uren op zon - en feestdagen worden compensatie-uren voorzien aan 110%.

Deze regeling vervalt van zodra er een sectorale regeling in het PC333 van toepassing wordt die minstens gelijkwaardig is als de huidige.

Hoofdstuk 10 : Geldigheidsduur en datum van inwerkingtreding

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 augustus 2009.

Deze CAO geldt voor onbepaalde duur met uitzondering van de regeling inzake brugpensioen die gesloten wordt voor een bepaalde duur van 3 jaar, ingaand op 1 augustus 2009 en eindigend op 31 juli 2012.


Eik van de ondernemingen, evenals de vakorganisaties kunnen te allen tijde een einde stellen aan de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, indien daartoe een opzeggingstermijn van 3 maanden wordt in acht genomen. De opzegging dient te gebeuren bij aangetekend schrijven.

Partijen komen tevens overeen dat de onderhavige overeenkomst hetzij geheel, hetzij gedeeltelijk (per artikel of deel van een artikel) kan worden opgezegd.

Met toepassing van artikel 23 van de CAO-wet van 5 december van 1968 komen partijen verder overeen dat de bepalingen van deze CAO die ophouden uitwerking te hebben niet doorwerken in de individuele arbeidsovereenkomsten en dat derhalve de stilzwijgende wijziging van de individuele arbeidsovereenkomst eveneens zal ophouden.

Afgesloten te Adinkerke - De Panne op 25 maart 2010 in 5 exemplaren waarvan elke partij verklaart een ondertekend exemplaar te hebben ontvangen. Het vijfde exemplaar werd neergelegd bij de griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekkingen van de FOD Tewerkstelling en Arbeid.

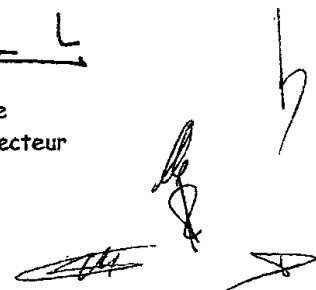
De Werkgever



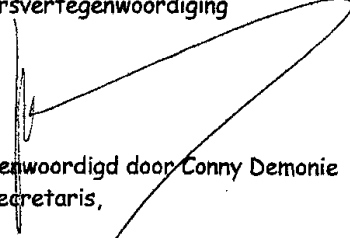
Steve Van den Kerkhof
Bestuurder - Algemeen Directeur



Wout Verbeke
Personeelsdirecteur



De werknemersvertegenwoordiging



ABVV, vertegenwoordigd door Conny Demonie
Gewestelijk secretaris,



BBTK, vertegenwoordigd door Rik Meeuws
Secretaris



ACV, Vertegenwoordigd door Daniël Poppe
Secretaris,



ACV, Vertegenwoordigd door Willy Timmermans,
Secretaris



Bijlage 1

Vaste arbeiders

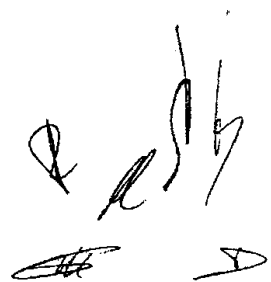
Reynaert Didier
Van Geysseghem Gilbert
Debergh Marnix
Bonte Stephane
Moncarey Alexander
Spruytte Dave
Blockx Rudi
Genart Olivier
Machuel Matthieu
Desaever Anthony
De Schrijver Sven
Mertens Koen
Van Huffel Jozef
Gerrits Gert
Machiels Koen
Everts Kurt
Lambrighs Patrick
Vroonen Evelyn
Marsee Timothy

Vaste bedienden

Deblonde Jean-Paul
Vercauteren Stéphane
Rommelaere Johan
Vanbrabant Johan
Mees Vera
Andries Paul
D'Hooghe Dirk

Seizoensarbeiders

Damman Anniek
Vancappel Jonathan
Coupillie Philippe
Bonje Patrick
Bouvet Marie-Hélène
Galand Katty
Sennesael Dirk





Wittebolle Philip
Yayak
Verpoorte Roland
Swimberghe Pascal

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

DIVERSE BEPALINGEN

TUSSEN: De nv **PLOPSALAND**, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0466.400.051;
Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof; die het mandaat bekleedt van gedelegeerd bestuurder.

De nv **STUDIO PLOPSA**, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0463.938.924;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof; die het mandaat bekleedt van bestuurder.

De sprl **PLOPSA COO**, met maatschappelijke zetel te 4970 Stavelot, Coe 4 en gekend onder het ondernemingsnummer 0405.853.542;

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof; die het mandaat bekleedt van zaakvoerder.

hierna genoemd "*de werkgever*";

enerzijds;

EN: **Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)**, representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 27, vertegenwoordigd door mevrouw Conny Demonie, Gewestelijk secretaris;

Bond voor Bedienden, Technici en Kaderleden (BBTK), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 1, vertegenwoordigd door de heer Rik Meeuws, Secretaris;

Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Dr. L. Colenstraat 7, vertegenwoordigd door de heer Daniël Poppe;

Hierna gezamenlijk genoemd "*de vakorganisaties*";

anderzijds;



WORDT HET VOLGENDE UITEENGEZET:

De werkgever wenst op retroactieve wijze gebruik te maken van de mogelijkheid voorzien in artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 25 juni 1990 tot gelijkstelling van sommige prestaties van deeltijds tewerkgestelde werknemer met overwerk.

Daarnaast wenst de werkgever het bedrag van de werkgeverstussenkomst in de maaltijdcheques te verhogen.

BIJGEVOLG WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever en op de werknemers die de werkgever tewerkstelt.

Artikel 2 Verhoging krediet deeltijdse werknemers

Voor de deeltijdse werknemers die werken op basis van een vast of een variabel deeltijds uurrooster in het kader van een arbeidsregeling met een vaste of variabele wekelijkse arbeidsduur, wordt, conform artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 25 juni 1990 tot gelijkstelling van sommige prestaties van deeltijds tewerkgestelde werknemers met overwerk, het overurenkrediet van 12 uren (artikel 3 van voornoemd KB) of van 3 uren vermenigvuldigd met het aantal weken begrepen in de referentieperiode met een maximum van 39 uren (artikel 4 van voornoemd KB), verhoogd naar een krediet van 27 uren vermenigvuldigd met het aantal weken begrepen in de referentieperiode zonder maximumgrens.

Voor deeltijdse werknemers die van een loopbaanvermindering in de zin van CAO nr. 103 genieten of themaverlof (ouderschapsverlof, ...) zal de eventueel overeengekomen vrije dag per week (of dagen) steeds worden gerespecteerd evenals de bijzondere bepalingen eigen aan deze deeltijdse tewerkstellingen.

Artikel 3 Verhoging van het bedrag van de werkgeverstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques

3.1

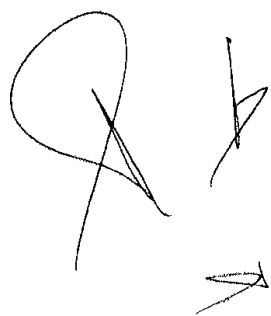
In afwijking van artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst die werd afgesloten op 1 augustus 2009 wordt de tussenkomst van de werkgever in het bedrag van de maaltijdcheque verhoogd van 2,16 EUR naar 2,41 EUR.

3.2

De tussenkomst van de werknemer blijft gelijk.

3.3

Bijgevolg is de nominale waarde van elke maaltijdcheque gelijk aan 3,50 EUR.



3.4

De werkgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om zijn tussenkomst te verlagen of de tussenkomst van de werknemer te verhogen ingeval de toepasselijke rechtsregels inzake de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen voor maaltijdcheques in de toekomst zouden wijzigen. De werknemer erkent en aanvaardt deze wijzigingsmogelijkheid van de werkgever.

Artikel 4 Geldigheidsduur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juni 2014, behoudens artikel 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst dat retroactief in werking trad op 1 januari 2011, en geldt voor onbepaalde duur.

Elke partij kan deze collectieve arbeidsovereenkomst beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van zes maanden door middel van een aangetekende brief, gericht aan de andere partij(en). Deze opzegtermijn vangt aan de dag volgend op de dag van aangetekende verzending, waarbij het verzendbewijs van de aangetekende brief tot bewijs strekt.

Artikel 5 Neerlegging

Deze collectieve arbeidsovereenkomst zal door de Werkgever met het oog op registratie worden neergelegd ter griffie van de dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Opgesteld te De Panne, op 16 mei 2014, in 5 originelen, waarvan één ondertekend origineel wordt overhandigd aan elk van de partijen en waarvan één origineel door de Werkgever wordt neergelegd op de griffie van de dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

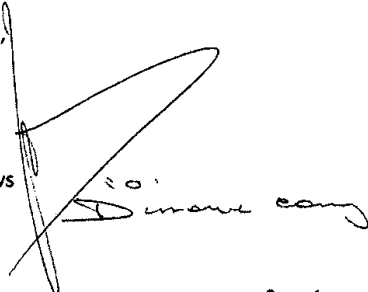
Voor de Werkgever,



Steve Van den Kerkhof
Vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof

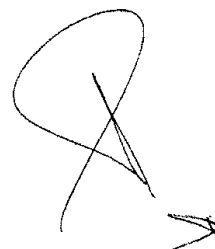
Voor de vakorganisaties

Voor BBTK,

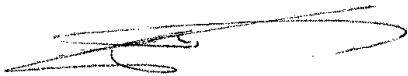


Rik Meeuws
Secretaris

3 van 4

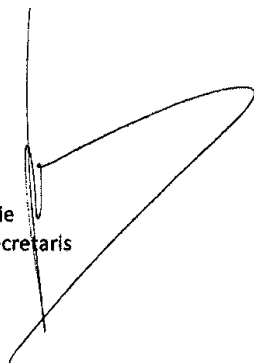


Voor ACV,



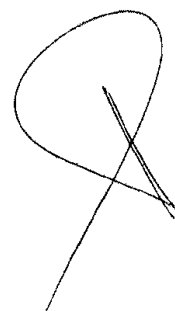
Daniël Poppe
Secretaris

Voor ABVV,



Conny Demonie
Gewestelijk Secretaris

4 van 4



Collectieve arbeidsovereenkomst
betreffende de toepassing van arbeidsregelingen
met nachtprestaties

TUSSEN: De nv PLOPSALAND, met maatschappelijke zetel te 8660 De Panne, De Pannelaan 68 en gekend onder het ondernemingsnummer 0466.400.051 met vestigingseenheden 2.092.834.584 (De Pannelaan 68 te 8660 De Panne), 2.150.987.965 (Turnhoutsebaan 5, 2110 Wijnegem) en 2.150.988.955 (Gouverneur Verwilghensingel 70, 3500 Hasselt);

Vertegenwoordigd door de heer Steve Van den Kerkhof in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof, die het mandaat bekleedt van gedelegeerd bestuurder

hierna genoemd "de werkgever";

enerzijds;

EN: **Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)**, representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Peurquaetstraat 27, vertegenwoordigd door mevrouw Conny Demonie, Gewestelijk secretaris;

Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Dr. L. Colenstraat 7, vertegenwoordigd door de heer Daniël Poppe;

Bond voor Bedienden, Technici en Kaderleden (BBTK), representatieve vakorganisatie, met secretariaat te 8400 Oostende, Jules Perquaetstraat 1, vertegenwoordigd door de heer Rik Meeuws, secretaris;

Hierna gezamenlijk genoemd "de vakorganisaties";

anderzijds;

Wordt het volgende uiteengezet:

De werkgever wenst een arbeidsregeling met nachtprestaties in te voeren op grond van de afwijkingen voorzien in artikel 36, 2° en artikel 36, 20° van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Binnen de ondernemingsraad hebben partijen overeenkomstig 38, §§3 en 5 van de Arbeidswet en overeenkomstig de CAO nr. 46 van de NAR overleg gepleegd over de toepassing van een arbeidsregeling met nachtprestaties, waarbij meer in het bijzonder de volgende zaken aan bod zijn gekomen:

- de naleving van CAO nr. 46 en nr. 49;
- de nodige veiligheidsmaatregelen;
- de mogelijkheden inzake kinderopvang;
- de gelijke behandeling van mannen en vrouwen op het vlak van de bezoldiging;
- het aantal betrokken werknemers.

Een verslag van het voornoemde overleg werd overgemaakt aan de voorzitter van het paritair comité nr. 333.

Het overleg heeft geleid tot een akkoord dat in onderhavige CAO wordt bevestigd en gesloten wordt met alle werknemersorganisaties vertegenwoordigd in de vakbondsafvaardiging van de werkgever.

Bijgevolg wordt het volgende overeengekomen:

Artikel 1 Toepassingsgebied

Onderhavige CAO is van toepassing op de werkgever en op de werknemers die behoren tot de afdeling: Operations, Kuisploeg nacht

Artikel 2 Arbeidsregeling met nachtprestaties

In het kader van de wettelijke uitzonderingen voorzien in artikel 36, 2° en artikel 36, 20° van de Arbeidswet, kunnen de werknemers op vrijwillige basis worden tewerkgesteld in een arbeidsregeling met nachtprestaties, waarbij gelden:

De uren zullen bepaald worden in functie van de drukte of het event, en respectievelijk voor elke werknemer in het uurrooster worden opgenomen.

In de maximale periode wordt arbeid gepresteerd van 0u00 tot 9u00 (pauze: 30min)

De werknemers hebben minstens één rustdag per week;

Artikel 3 Loontoeslag

De werknemers tewerkgesteld in een arbeidsregeling met nachtprestaties hebben recht op de loontoeslagen in toepassing van en overeenkomstig de voorwaarden van de CAO nr. 49 van de NAR.

2 van 4

Artikel 4 Overstap naar een andere arbeidsregeling

De werknemers die worden ingeschakeld in de arbeidsregelingen met nachtprestaties voorzien in artikel 2 hierboven, kunnen terugkeren naar een andere arbeidsregeling, binnen de grenzen en overeenkomstig de voorwaarden bepaald in de CAO nr. 46 van de NAR.

Artikel 5 Inwerkingtreding en duur

Onderhavige CAO wordt gesloten voor onbepaalde tijd. Zij treedt in werking op 1 maart 2015.

De overeenkomst kan door elk van de partijen worden opgezegd middels een opzeggingstermijn gelijk aan 6 maanden. Deze opzeggingstermijn moet aan de andere partij(en) worden betekend door middel van een aangetekend schrijven dat uitwerking heeft de derde dag na verzending.

Artikel 6 Neerlegging

Onderhavige CAO zal door de werkgever worden neergelegd op de griffie van de Dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de FOD WASO.

Aldus opgesteld te De Panne op 2 maart 2015, in drie originele, ondertekende exemplaren, waarvan telkens een exemplaar bestemd is voor elke partij en één exemplaar bestemd is voor neerlegging en registratie.

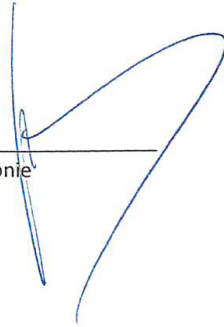
Voor de Werkgever,



Steve Van den Kerkhof
Vaste vertegenwoordiger van de Comm. V. Steve Van den Kerkhof

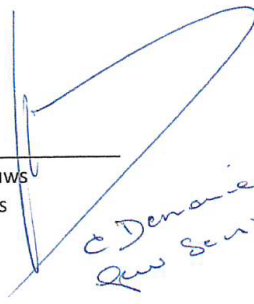
Voor ABVV

Voor BBTk



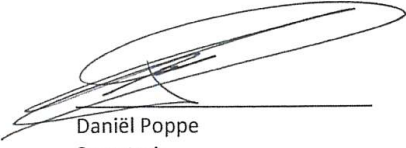
Conny Demonie
Secretaris

Voor ACV,



Rik Meeuws
Secretaris

*c Demonie
Rik Meeuws*



Daniël Poppe
Secretaris

Bijlage I: uurroosters

4 van 4



Naam Werknemer	Voltijds Deeltijds	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Voor akkoord met individuele afwijking art 6 arbeidsreglement handtekening WG & WN	
1.....		van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot :	
Registratie		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WG :	
Afwijking		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WN :	
2.....		van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot :	
Registratie		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WG :	
Afwijking		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WN :	
3.....		van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot :	
Registratie		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WG :	
Afwijking		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WN :	
4.....		van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot ...	van... tot ... van... tot ...	Van... tot ... Van... tot :	

Registratie		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WG :	
Afwijking		van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	van... tot ...	Van... tot ...	voor akkoord WN :	

