

**ARBEIDSREGLEMENT  
PERSONEEL DIENSTVERLENENDE  
VERENIGING MAREC**

**Goedkeuring : 13 april 2011**

ARBEIDSREGLEMENT DIENSTVERLENENDE VERENIGING MAREC (D.V.)

INHOUDSTABEL

Toepassingsgebied.....	-3-
Werkprestaties, werktijdenregeling en dienstverzekering.....	-3-
Bezoldiging en betalingen.....	-7-
Toezicht en toezichhoudend personeel.....	-8-
Veiligheid en gezondheid.....	-8-
Bijzondere verplichtingen van de werknemers.....	-9-
Arbeidsongeschiktheid.....	-10-
Beëindiging van het arbeidscontract.....	-12-
Straffen en geldboeten.....	-12-
Verantwoordelijkheid en schadevergoeding.....	-13-
Verlofregeling.....	-13-
Ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer en pesten op het werk.....	-14-
Gebruik van E-mail en internet.....	-15-
Inlichtingen.....	-15-

## **ARBEIDSREGLEMENT DIENSTVERLENENDE VERENIGING MAREC (D.V.)**

---

### **TOEPASSINGSGEBIED**

#### ART 1.

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden voor de statutaire en contractuele personeelsleden, tewerkgesteld in de vereniging.

#### ART 2.

Elke statutair en contractueel personeelslid, welk aangeworven wordt, erkent kennis genomen te hebben van dit arbeidsreglement, en verklaart na ontvangst van een exemplaar ervan, alle clausules en voorwaarden ervan te aanvaarden, terwijl het er zich toe verbindt alle voorschriften hierin opgenomen strikt na te leven.

#### ART 3.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor alle personeelsleden tewerkgesteld bij de DV Marec, Maasdijk 1 bus 3 te 3640 Kinrooi en die hun taak uitoefenen op één van volgende locaties:

- administratieve zetel: Maasdijk 1 bus 3 te 3640 Kinrooi.
- jachthaven / camping De Spaanjerd: Maasstraat 81 te 3640 Kinrooi.
- jachthaven / camping Heerenlaak: Heerenlaakweg 100 te 3680 Maaseik.
- dagstrand De Steenberg: Daalerweg 2 te 3640 Kinrooi.
- omgeving Kompas: Maasstraat 82 te 3640 Kinrooi.

#### ART 4.

Elk personeelslid verbindt er zich toe het werk, waarvoor het werd aangeworven, correct uit te voeren en het materiaal dat hiervoor ter zijner beschikking wordt gesteld, als een “goede huisvader” te gebruiken en te onderhouden. Het verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid al dan niet in een andere exploitatiezetel te verrichten zo de omstandigheden dit vereisen en voor zover dit in overeenstemming is met de lichamelijke of geestelijke capaciteiten van de werknemer. Voor dit vervangingswerk zal de werknemer geen lager loon uitbetaald krijgen, dan wat hij voor zijn gewoon werk ontvangt.

### **WERKPRESTATIES, WERKTIJDENREGELING EN DIENSTVERZEKERING**

#### ART 5.

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, gereed om te werken op het beginuur vermeld op de werkrooster. Zij moeten aan de arbeid blijven tot het einduur. De aanwezigheidsduur wordt vastgesteld door “badgelezers”.

Deze badgelezers zijn aangesloten op een PC. Ieder personeelslid beschikt over een persoonlijke badge, waarin zijn badgenummer is aangebracht. Ieder personeelslid dient zijn persoonlijke badge dagelijks bij zich te hebben. Ingeval men deze zou vergeten dient men dit onverwijld mede te delen aan de personeelsverantwoordelijke zodat dit kan worden aangepast in de aanwezigheidsregistratie. Ingeval van verlies van de badge dient dit onmiddellijk aan de personeelsverantwoordelijke gesignaleerd. In dit geval wordt een nieuw badgenummer

toegekend. In geval men vergeet in-of uit te badgen dient een correctieformulier ingevuld dat door de directie dient geparafeerd. Ieder personeelslid dient bij dit alles de grootste zorg aan de dag te leggen. Het in-en uitbadgen mag uitsluitend gebeuren op de badgelezer die daartoe is aangewezen.

Het personeelslid is ertoe gehouden de aan-en afwezigheden vermeld op zijn loonbriefje op zijn juistheid te controleren. De werknemer dient onjuistheden of opmerkingen onverwijld te melden bij de personeelsverantwoordelijke.

#### ART 6.

Geen enkele werknemer mag zich onttrekken aan deze controlemiddelen, terwijl het eveneens verboden is in de plaats van een ander werknemer te pointeren. Een overtreding van deze bepaling is een reden tot sanctie. Elke werknemer welke, occasioneel, later dan in de voorziene werkrooster het werk zou wensen aan te vangen of vroeger zou wensen op te houden, moet hiervoor zijn werkgever om toelating verzoeken en dit verzoek schriftelijk ondertekenen.

#### ART 7.

De hiernavolgende werkroosters zijn niet van toepassing op de personen, die met een vertrouwenspost of leidinggevende functie bekleed zijn, zoals voorzien in de wet op de arbeidsduur en de uitvoeringsbesluiten hiervan.

De vastgestelde uurroosters zijn zowel van toepassing op het contractueel personeel als het tijdelijk personeel.

#### ART 8.

##### Administratief personeel kantoor Tegelhuisje

De totale werktijd per week wordt bepaald op 38 uren. Er worden weliswaar 39 uren per week gepresteerd waarvoor iedereen 6 dagen “arbeidstijdverkorting” ontvangt. Deze 6 dagen arbeidstijdverkorting worden jaarlijks vastgelegd door de werkgever, na syndicaal overleg, op collectieve sluitingsdagen.

Voor het administratief personeel, wiens functie een dergelijke regeling toestaat, is een stelsel van glijdend uurrooster van toepassing:

- kerntijden van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur
- gemiddelde arbeidsduur van 7 uur en 48 minuten per dag
- maximum overname van 7 uur naar een volgende maand
- minimum middagpauze van een half uur.

Uurregeling met weekendprestaties:

In de periode van “15 april” tot “30 september” is het kantoor ook in het weekend en tijdens feestdagen geopend is van 12.30 tot 16.30 uur. Hiertoe wordt vooraf een afzonderlijk uurrooster uitgewerkt.

#### ART 9.

### Havenmeesters

Gezien de zéér specifieke opdracht van de havenmeesters is een uitzonderlijke arbeidstijdenregeling van toepassing voor het ganse jaar. Tevens wordt, omwille van het feit dat zij hun arbeid starten op hun kantoor in de haven, afgezien van de verplichting tot werktijdregistratie met badge.

- periode van 1 januari tot 14 maart:
  - 14 dagen aanwezig op beurzen
  - 2 volledige werkdagen (van 7 uren) voor administratie, Staf, enz
- periode van 15 maart tot 14 april
  - 4 werkdagen /week van 7 uren (van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00 uur)
- periode van 15 april tot 15 oktober (niet afhankelijk van Pasen)
  - 4 werkdagen/week van 7 uren (van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00 uur). de vrije dag mag niet op maandag of vrijdag vallen
  - alle zater-, zon- en feestdagen (van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00 uur)
- periode van 16 oktober tot 15 november
  - 4 werkdagen/week van 7 uren (van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00 uur)
- periode van 16 november tot 31 december
  - 2 volledige werkdagen (van 7 uren) voor administratie, Staf, enz.

De havenmeester woont op het domein in een woning (woning, elektriciteit, verwarming, water, telefoon, brandverzekering Marec) ter beschikking gesteld door de vereniging. Deze woning wordt ter beschikking gesteld ter compensatie van prestaties geleverd buiten de normale werktijden, tijdens beurzen, voor de opvang van passanten na 17.00 uur en voor 09.00 uur, toezicht haven en camping na 17.00 uur en voor 09.00 uur, calamiteiten (brand), inbraken, extreme weersomstandigheden (hoogwater, ijs, storm, enz...).

De havenmeesters van Heerenlaak en De Spaanjerd mogen nooit gezamenlijk langdurig afwezig zijn op de projecten.

Deze vergoeding als conciërge neemt een einde na de tewerkstelling van de havenmeesters die in dienst zijn op 1 januari 2004.

### ART 10.

#### Administratief medewerker haven/administratie

Gezien de zéér specifieke opdracht ter ondersteuning van de havenmeesters is een uitzonderlijke arbeidstijdenregeling van toepassing voor het ganse jaar. Tevens wordt tijdens het seizoen, omwille van het feit dat zij hun arbeid dan starten op het kantoor in de haven, afgezien van de verplichting tot werktijdregistratie met badge.

- periode 1 januari – 14 april
  - 5 dagen per week in 38-uren week (gemiddeld 7:36 uur per dag).
  - Aanvullende aanwezigheid op een aantal gespecialiseerde vakbeurzen, waarvan de planning jaarlijks in onderling overleg wordt opgemaakt.

- periode 15 april – 15 oktober (niet afhankelijk van Pasen)
  - minimaal 3 werkdagen in de week van 7 werkuren. (telkens op de vrije dagen van de havenmeesters)
  - een aantal zater-, zon- en feestdagen (7 werkuren)Jaarlijks wordt in onderling overleg een planning opgemaakt met betrekking tot de invulling van de arbeidstijd.
- periode 16 oktober – 31 december
  - 5 dagen per week in 38-uren week (gemiddeld 7:36 uur per dag)

ART 11.

Ploegbaas / Verantwoordelijke Technische Dienst.

Arbeidstijden

- voor de maanden december, januari en februari
  - van 8.30 tot 12.15                      arbeidstijd
  - van 12.15 tot 13.00                    middagpauze
  - van 13.00 tot 16.30                    arbeidstijd
- voor de maanden maart tot en met november
  - van 8.00 tot 12.15                    arbeidstijd
  - van 12.15 tot 13.00                    middagpauze
  - van 13.00 tot 16.45                    arbeidstijd

ART 12.

Arbeiders onderhoud

Arbeidstijden	van 08 tot 10 uur	arbeidstijd
	van 10 tot 10.15 uur	betaalde pauze
	van 10.15 tot 12.15 uur	arbeidstijd
	van 12.15 tot 12.45 uur	middagpauze
	van 12.45 tot 13.00 uur	betaalde pauze
	van 13.00 tot 16.30 uur	arbeidstijd

Op woensdag wordt er slechts gewerkt tot 15.30 uur in plaats van 16.30 uur.

Gedurende de maanden december, januari en februari vangt het werkt pas aan om 8.30 uur in plaats van 8.00 uur. Hiertegenover staat dat iedere arbeider van de onderhoudsploeg 4 maal één week “permanentie” heeft in de periode van 1 mei tot 30 september.”Permanentie” houdt in dat de arbeider gedurende de ganse week kan opgeroepen worden om bepaalde spoedeisende werkzaamheden uit te voeren. Tijdens deze “permanentie” geeft een oproep steeds recht op twee uur compensatie arbeidstijd. Oproepen van méér dan één uur geven recht op compensatie arbeidstijd aan 200%.

ART13.

Nachtwaker

De nachtwaker heeft een uurrooster van 22 tot 06 uur. Dit schema, dat in overleg met hem vooraf wordt opgesteld, kan niet vrijgegeven worden om veiligheidsredenen. De nachtwaker ontvangt een nachtvergoeding.

ART 14.

Overuren

De gepresteerde overuren worden gecompenseerd. Overuren die gepresteerd werden tijdens de week (van maandag tot en met zaterdag) aan 150%, overuren die gepresteerd werden op zondag en feestdagen aan 200%.

## **BEZOLDIGING EN BETALINGEN**

ART 15.

Iedere bezoldiging of vergoeding welke door de werkgever bij uitzondering of periodiek mocht toegekend worden buiten hetgeen wettelijk voorzien wordt zal steeds als een gift en derhalve nooit als een verworven recht voor de toekomst kunnen beschouwd worden.

Iedere premie onder welke vorm dan ook wordt in principe als ondeelbaar aanzien tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Behoudens andersluidende overeenkomst wordt het loon der arbeiders vastgelegd per uur en de bezoldiging der bedienden per maand.

Het personeel wordt per maand bezoldigd volgens loonstaten afgesloten op de laatste dag van de maand. Bij onvolledige prestaties van de bediende zal de maandwedge worden berekend door deze te delen door het theoretisch aantal te presteren uren en te vermenigvuldigen met het aantal uren effectieve of gelijkstelde prestaties.

ART 16.

De uitbetaling der lonen en bezoldigingen per bankoverschrijving uiterlijk op de 7-de werkdag volgend op de arbeidsperiode waarvoor de betaling geschiedt

Inzage in de loonstaten kan gebeuren op eenvoudig verzoek.

Elke werknemer is verplicht zijn loon te komen ontvangen op het bureel van de onderneming. Betaling aan derden zal slechts gebeuren in geval van schriftelijke volmacht en binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen van de wet op de bescherming van het loon. Ofschoon het loon eisbaar is op elke betaaldag, kan nooit een intrest gevorderd worden wegens laattijdige betaling, veroorzaakt door een gewettigde of ongewettigde afwezigheid van de werknemer. In dit geval geschiedt de uitbetaling op de eerstvolgende betaaldag waarop de werknemer wel aanwezig is. Indien de arbeidsovereenkomst een einde genomen heeft, geschiedt de uitbetaling op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging. Is de werknemer niet aanwezig dan verklaart hij zich akkoord met de uitbetaling bij middel van een postmandaat op zijn naam en adres.

ART 17.

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering gebracht worden :

1. de inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.
2. de voorschotten in geld, verstrekt door de werkgever.
3. de eventuele gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer.

4. de eventuele voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de indiensttreding vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst.

Bij deze inhoudingen, die eveneens per betaaldag worden geregeld, wordt rekening gehouden met de wet op de bescherming van het loon.

ART 18.

De werknemer verplicht er zich toe zich op de betaaldag zelf te vergewissen of de betaalde uren overeenstemmen met de werkelijk gepresteerde uren en of de betaalde som overeenstemt met de werkelijk te ontvangen som (alles inbegrepen). Bij eventuele betwisting wordt zijn bezwaar schriftelijk genoteerd en dient door hem ondertekend te worden. Elke betwisting achteraf is niet meer ontvankelijk.

## **TOEZICHT EN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

ART 19.

Het personeel belast met leiding en/of toezicht op het werk (ploegbaas, meestergast, afdelingschef, enz..) treedt op in plaats van de werkgever. Hun namen worden in een speciaal bericht bekend gemaakt aan alle werknemers. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang in het bedrijf en de toepassing en naleving van de van kracht zijnde arbeidsvoorwaarden. Zij hebben, evenals de werkgever, het recht een werknemer, die zich volgens hem, ongeschikt tot arbeiden op het werk aanbiedt, te verbieden het werk aan te vangen of voort te zetten. Bij afwezigheid van een van deze personeelsleden dan heeft de plaatsvervanger dezelfde rechten en plichten.

Toeziethoudend personeel is uitzonderlijk belast met:

- controle op de aanwezigheid
- werkverdeling
- controle op het werk zelf
- doen naleven van orde en tucht in de onderneming
- doen naleven van alle veiligheidsvoorschriften
- nazicht van machines en materieel

## **VEILIGHEID EN GEZONDHEID**

ART 20.

De werknemers verplichten zich ertoe alle gevaren, die de veiligheid zouden kunnen in het gedrang brengen in de onderneming, onmiddellijk te signaleren aan de werkgever of zijn aangestelde, en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen. Zij verbinden er zich daarenboven toe alle handelingen te vermijden, welke de veiligheid in het gedrang brengt. Met dit doel zullen zij voorgeschreven kledij en beschermingsmiddelen, volgens de gegeven voorschriften dragen, gebruiken, in goede staat bewaren, onderhouden en er de meeste zorg aan besteden, en zullen zij eventueel bijzondere veiligheidsvoorschriften, hen bekend gemaakt bij middel van een speciaal bericht, strikt naleven. Bij opzettelijke beschadiging van arbeids- of beschermkledij en beschermingsmiddelen, kan van de betrokken werknemer een schadevergoeding worden geëist.

ART 21.



Het is aan de werknemers verboden elders dan in de kleedkamers of persoonlijke kasten, kledingsstukken neer te leggen, alsmede elders dan in de aangeduide plaatsen hun maaltijden te gebruiken of spijzen binnen te brengen. De werknemers dragen er zorg voor dat zowel de eetzaal als de kleed-en wasplaatsen alsmede alle sanitaire installaties proper worden gehouden. De kleed-en wasplaatsen zijn toegankelijk voor de werknemers voor de aanvang van het werk en na het einde van de dagtaak, voor en na de maaltijden of tijdens de rustpauzes.

ART 22.

De werknemers hebben zich ten slotte te gedragen naar de algemene en bijzondere bepalingen van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en kunnen zich om geen enkele reden hiervan onttrekken. Dit is heel in het bijzonder het geval voor de voorgeschreven geneeskundige onderzoeken en inentingen, welke in een afzonderlijk bericht ter kennis van het personeel worden gebracht.

ART 23.

Ongevallen op het werk dienen op staande voet ter kennis te worden gebracht van de werkgever of van zijn aangestelde; geen enkele verantwoordelijkheid kan genomen worden voor een laattijdige verwittiging welke niet op de dag zelf van het ongeval wordt gedaan. De gevolgen daarvan zijn voor rekening van de werknemer. Een verbandkist staat ter beschikking van het personeel op elke werkplaats in de was- en kleedhoek. De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

## **BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS**

ART 24.

Bij aanwerving is de werknemer er toe gehouden alle inlichtingen en bescheiden aan de werkgever te verstrekken om een correcte toepassing der sociale en fiscale wetten mogelijk te maken. Tijdens zijn dienst verstrekt hij onmiddellijk alle nodige gegevens over eventuele adresveranderingen, wijzigingen in zijn gezinstoestand, burgerlijke stand of nationaliteit.

ART 25.

Elke werknemer verbindt er zich toe, zowel tijdens als na de arbeidsovereenkomst, fabricagegeheimen, procédés, namen van klanten, of om even welke andere inlichtingen over de bedrijvigheid van de onderneming, aan derden bekend te maken noch voor zichzelf te gebruiken. Hij verklaart daarenboven formeel geen enkele daad van oneerlijke mededinging te stellen of daaraan zijn diensten te verlenen.

ART 26.

Elke werknemer verklaart zich akkoord onder andere volgende feiten of daden als een zwaarwichtige reden te beschouwen, welke onmiddellijk afdanking zonder opzegvergoeding met zich meebrengen:

- het voorleggen van valse getuigschriften bij aanwerving
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, eventueel bewezen aan de hand van een ademtest die werd afgenomen op de werkplaats

- diefstal en plegen van geweld
- ongewenst seksueel gedrag op het werk
- uitvoeren van concurrerende activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
- opstellen van valse verslagen of van bedrieglijke staat van onkosten
- valse aangifte van werkuren
- badgen voor een ander en laten badgen door een ander
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- het niet melden bij de controlegeneesheer
- alcoholische dranken in de onderneming te brengen
- zich tijdens de werkuren in drankgelegenheden te bevinden
- personen vreemd aan de onderneming binnen te brengen, zonder toestemming, of deze met een voertuig van de onderneming mee te voeren
- drukwerken of gelijkaardige bescheiden in de onderneming verspreiden of aan te plakken
- zich schuldig maken aan een daad van oneerlijkheid, gewelddaden of grove beledigingen ten opzichte van de werkgever en toezichthoudend personeel
- opzettelijk stoffelijke schade toebrengen of veroorzaken aan materieel, grondstoffen, producten, of voertuigen en machines
- het ontnomen worden van het rijbewijs van een chauffeur of het tijdelijk of definitief verbod een voertuig te besturen

Deze opsomming doet geen afbreuk aan de desbetreffende bepalingen in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

#### ART 27.

Het te laat komen op het werk wordt met een sanctie gestraft, voorzien bij artikel 34. Dit is niet het geval wanneer de vertraging te wijten is aan een reden onafhankelijk van de wil van de werknemer. De werkgever of zijn aangestelde moet hiervan worden verwittigd voor het aanvangen van de dagtaak. De werknemer dient bovendien de nodige bewijsmiddelen voor te leggen teneinde zijn vertraging te rechtvaardigen.

### **ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

#### ART 28.

Bij het begin van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte en ongeval en eveneens bij een verlenging of hervalling, verwittigt de werknemer telefonisch tijdens het eerste uur van de normale dagtaak. Wanneer de werknemer zich op het werk aanbiedt, geschikt tot werken, doch achteraf ongeschikt wordt, zal hij de werkgever of zijn aangestelde vooraf de toelating vragen het werk te mogen verlaten en nog dezelfde dag een dokter raadplegen. Het medisch attest moet binnen de 2 werkdagen bij de werkgever toekomen, zowel met betrekking tot de oorspronkelijke ziekteperiode, een verlenging of een hervalling. Het geneeskundig getuigschrift moet melding maken van de arbeidsongeschiktheid, de duur ervan en of de werknemer zich al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

#### ART 29.

Elk personeelslid aanvaardt te worden ontvangen en eventueel te worden onderzocht door een door de vereniging gemachtigd en betaald geneesheer en dit overeenkomstig de wet van 13 juni

1999 betreffende de controlegeneeskunde. De controle kan plaatsvinden te huize van de werknemer of in het kabinet van de geneesheer, indien het medisch getuigschrift deze verplaatsing toelaat. De eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

Bij elke opdracht moet de controlearts een verklaring van onafhankelijkheid ondertekenen die dient als garantie dat de controlearts volledig onafhankelijk is ten opzichte van de betrokken werkgever en werknemer waarbij hij de controlegeneeskunde uitoefent. De controle kan niet worden uitgeoefend door de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer van de onderneming.

De geneeskundige controle wordt automatisch uitgevoerd indien de arbeidsongeschiktheid langer dan 2 arbeidsdagen duurt.

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan de werknemer afgegeven wordt. Het exemplaar dat de werknemer ontvangt bestaat uit 2 delen. De werknemer ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies, op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

Op het eerste deel van het controledocument vermeldt de controlearts zijn advies als volgt:

- **ofwel** gaat hij **AKKOORD** met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat ‘bovenvermelde persoon:
  - arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)’ en/of
  - arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (de dag volgend op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)’
- **ofwel** gaat hij **NIET AKKOORD** met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat ‘bovenvermelde persoon:
  - arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)’ en/of
  - arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)’ of
  - niet arbeidsongeschikt is op .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)’

Indien de werknemer niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts " invullen.

Zo de werknemer niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder beschreven.

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

De controlegeneesheer zal zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

## **BEËINDIGING VAN HET ARBEIDSCONTRACT**

### **ART 30.**

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en rekening houdende met de speciale bepalingen afgesloten in de sectoriële collectieve arbeidsovereenkomsten die algemeen verbindend verklaard werden door een koninklijk besluit.

Voor de arbeiders, die minder dan 6 maanden in dienst zijn, mag de overeenkomst door de werkgever verbroken worden mits een vooropzeg van 7 kalenderdagen en door de arbeider mits een vooropzeg van 3 kalenderdagen.

## **STRAFFEN EN GELDBOETEN**

### **ART 31.**

Hier dient onderscheid gemaakt te worden tussen statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden.

Voor het statutair personeel verwijzen we naar de tuchtregelingen die van kracht zijn volgens het administratief statuut.

Voor het contractuele personeel leggen we volgende bepalingen vast: volgende overtredingen kunnen worden gesanctioneerd:

- laattijdige verwittiging van de afwezigheid
- dronkenschap
- diefstal
- werkweigering
- niet naleven van de regels inzake de tijdsregistratie
- de in de op de statutaire personeelsleden van toepassing zijnde tuchtstatuten voorziene inbreuken kunnen worden bestraft met één van volgende sancties:
  - de blaam
  - de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zonder loon, gedurende een dag
  - een geldboete ten belope van één vijfde van het dagelijkse loon

De geldboetes zijn bestemd voor de financiering van personeelsgeschenken ter gelegenheid van gebeurtenissen zoals huwelijk en geboorte of worden gebruikt om de kas van de personeelsvereniging te spijzen.

Alleen de directie kan een sanctie opleggen. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de sanctie. Hij moet daarvoor een gemotiveerd bezwaar zenden naar de algemene directie, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis genomen heeft van de straf. Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving, geeft de algemene directie een definitief antwoord.

## **VERANTWOORDELIJKHEID EN SCHADEVERGOEDING**

### **ART 32.**

Elke werknemer verbindt zich ertoe het ter beschikking gestelde gereedschap, materieel, installaties, werkkledij en beschermingsmiddelen “als een goede huisvader” te gebruiken en te onderhouden. Hij draagt er bovendien zorg voor dat de te behandelen producten niet afhankelijk van zijn wil worden beschadigd. Is dit wel het geval dan wordt de schade in onderling overleg met de werkgever of zijn aangestelde bepaald, die ofwel door 1 enkel bedrag ofwel door de ploeg gezamenlijk moet betaald worden.

### **ART 33.**

De werkgever kan tenslotte nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen van de werknemer in de onderneming, zelfs niet op deze plaatsen of in deze lokalen waar deze bezittingen verplichtend moeten neergelegd of geplaatst worden.

## **VERLOFREGELING**

### **ART 34.**

Het aantal wettelijke verlofdagen wordt bepaald volgens het administratieve statuut en anciënniteit.

Aanvragen tot verlof gebeuren op de volgende manier:

- minimum drie dagen tevoren zal de aanvrager zijn verlofkaart ingevuld via de boekhouding aan de directie bezorgen.
- de directie zal, na onderzoek, het verlof goedkeuren of weigeren.
- de beslissing zal zo snel mogelijk aan de betrokkene medegedeeld worden dmv aanduiding op zijn verlofkaart.

Jaarlijkse verlofperiode:

- in de maanden juli en augustus mogen slechts twee weken aansluitend genomen (en in totaal ook maximaal twee weken), en niet aansluitend op andere weken in juni of september.

In verband met de collectieve verlofdagen, wettelijke feestdagen en rustdagen zal ieder jaar, in de loop van de maand december, een kalender voor het aankomende nieuwe jaar verspreid worden door het directiecomité. Deze kalender wordt opgesteld na vakbondsoverleg.

## **ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP DE WERKVLOER EN PESTEN OP HET WERK**

### **ART 35.**

Elke vorm van verbaal, niet-verbaal, of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk aantast, is strikt verboden in de organisatie.

Elke vorm van pesten op het werk is eveneens verboden.

De arbeidsgeneesheer wordt aangeduid als vertrouwenspersoon belast om het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en de klachten in ontvangst te nemen. Hij/zij bezit een zekere autoriteit in de instelling om deze opdracht in alle onafhankelijkheid uit te oefenen. De werkgever verbindt er zicht toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hem/haar genomen wordt omwillen van zijn/haar opdracht.

De vertrouwenspersoon hoort het slachtoffer en de beschuldigde persoon afzonderlijk en probeert het probleem op informele wijze op te lossen. Wanneer de informele poging mislukt kan hij/zij een onderzoek instellen met inbegrip van getuigenverhoor, na de personeelsverantwoordelijke, werkgever of diens vervanger vooraf te hebben ingelicht. Dit onderzoek mag zonder dralen uitgevoerd worden in alle vertrouwelijkheid, met takt en met naleving van de rechten van de klagers en de beschuldigde personen.

Het slachtoffer is beschermd tegen elke vergeldingsmaatregel in geval van neerlegging van klacht.

Zowel klager als beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

Het resultaat van het onderzoek wordt aan de werkgever meegedeeld die binnen de kortste tijd een uitspraak zal doen over de eventuele sancties.

De werkgever legt, bij ongewenst seksueel gedrag, één van de hierna vermelde sancties op in functie van de ernst van de feiten.

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning
- overplaatsing
- schorsing van het contract met of zonder loon

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op diegene waarop de tekortkoming werd vastgesteld. De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen. Bij deze gelegenheid kan hij/zij zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde of door een advocaat.

## **GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET**

### **ART 36.**

Alle pc's mogen enkel voor zakelijke doeleinden gebruikt worden: privé surfen van kennissen, kinderen of andere familieleden kan niet via de PC's van Marec, ook niet tijdens het weekend. Alle e-mail verkeer is zakelijk en kan dus nagelezen worden Van alle e-mail wordt een kopie opgeslagen op de mail-server.

Van alle e-mail m.b.t. tot afspraken met klanten/gasten wordt een kopie overgemaakt aan alle betrokken collega's (havenmeester, boekhouding, directie,...)

Van alle buitengaande e-mails wordt een afdruk overgemaakt door de administratie die deze in een apart klassement bijhoudt.

E-mail met betrekking tot aanvragen van informatie, prijsoffertes enz.. dienen zo snel mogelijk beantwoord te worden.

Surfen op internet kan enkel onder welbepaalde voorwaarden namelijk:

- Enkel op sites die betrekking hebben op onze bedrijfsvoering (toerisme, recreatie, sport, vrije tijd, water, techniek, ruimtelijke ordening, meteo,...).
- Sites die de goede zeden aantasten zijn ten allen tijden streng verboden.

Het surfen wordt beperkt tot maximaal 1 uur per volledige werkdag.

Bij voorkeur kan er gesurft worden tijdens de middagpauze.

## **BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

### **ART 37.**

De vereniging voert een algemeen beleid waarin het bevorderen van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk een geïntegreerd onderdeel uitmaakt. Het is in dit kader dat ook een preventie alcohol- en drugsbeleid opgenomen wordt binnen het algemeen beleid van de vereniging.

Werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs is immers één van de factoren die een negatieve impact heeft op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving. Ook op economisch vlak kan het werkgerelateerd gebruik grote gevolgen hebben, o.a. op de productiviteit en kwaliteit van het werk waardoor mede het imago van de vereniging kan geschaad worden.

De vereniging doet daarom beroep op de medewerking en verantwoordelijkheid van al zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen om bij te dragen aan een preventief beleid omtrent werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs. Hiertoe verwacht de vereniging van zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij voorkomen dat gebruik van alcohol en/of drugs zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor anderen door op een verantwoorde wijze om te gaan met het gebruik van deze middelen. Van het leidinggevend personeel wordt daarenboven verwacht dat zij een goed voorbeeld stellen ten aanzien van hun medewerkers en dat zij passend optreden ten aanzien van medewerkers met problematisch gebruik.

Het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften met betrekking tot werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs wordt door de vereniging niet nodig geacht vanuit de huidige

bedrijfssituatie op dit vlak. De vereniging rekent er op dat de bestaande afspraken met betrekking tot het functioneren van werknemers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om indien het nodig is, passend op te treden.

## INLICHTINGEN

### ART 38.

De vereniging is aangesloten bij diverse instanties in verband met arbeids- en sociale aangelegenheden:

- RSZ PPO  
Jozef II straat 47 1000 Brussel  
Aansluitingsnummer 5605-0034
- Arbeidsongevallenverzekering  
Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Polis: 06.560.116.
- Hospitalisatieverzekering  
Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Polis: 4.486.584
- Verzekering omnium dienstverplaatsingen  
Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Polis: 19.177.774.
- Arbeidsgeneeskundige dienst  
Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.  
Zaterdagplein 1  
1000 Brussel  
Aansluitingsnummer: 27788
- Geneeskundige controle:  
Mensura Absenteïsme V.Z.W.  
Zaterdagplein 1  
1000 Brussel  
Aansluitingsnummer: 40094  
Kantoor Hasselt: Kunstlaan 20, 3500 Hasselt
- Bevoegde inspectiediensten  
*Arbeidsinspectie*  
Toezicht op de Sociale Wetten  
Directie Tongeren  
E. Jaminéstraat 13  
3700 Tongeren  
Tel.: 012 23 16 96 of 012 24 13 19  
Fax: 012 39 24 53  
E-mail : [tsw.tongeren@werk.belgie.be](mailto:tsw.tongeren@werk.belgie.be)  
*Toezicht op het Welzijn op het Werk*



Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 013 35 90 50

Fax: 013 35 90 89

E-mail: [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

*Sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid*

Regio Limburg

Twee Torenwijk 14

St-Jozefstraat 10 (8 ste verdieping) bus 8.1 en 8.2

3500 Hasselt

Tel.: 011/35.08.20

Fax: 011/35.08.38

ART 39.

In de vereniging is er een onderhandelings- en overlegcomité. De werknemers worden vertegenwoordigd door de representatieve vakorganisaties:

- ACOD Limburg  
Kon. Astridlaan 45  
3500 Hasselt
- ACV Openbare Diensten  
Mgr. Broekxplein 6  
3500 Hasselt
- VSOA Limburg  
P.a. mevr. Martine Coenen  
Nieuwe Kuilenweg 4 bus 11  
3600 Genk

ART 40.

Interne vertrouwenspersoon:

Erik Opdenakker

directeur

p.a. Maasdijk 1 bus 3

3640 Kinrooi (Ophoven).

ART 41.

Sociaal Secretariaat:

Weddecentrale Schaubroeck

Steenweg Deinze 154

9810 Nazareth