



# Arbeitsreglement :

---

**UZK A-concept interim BV**

# ARBEIDSREGLEMENT VOOR UITZENDKRACHTEN

## Algemene inlichtingen

UZK A-Concept Interim BV  
Noorderlaan 50, 2060 Antwerpen  
03 369 60 30  
info@a-interim.be

## Aard van de activiteit van de onderneming:

**Uitzendarbeid**

## Ondernemingsnummer:

**0837.083.571**

## Bevoegd paritair comité:

**PC 322 voor de uitzendarbeid**

## Inschrijvingsnummer bij de RSZ:

**1870328-77**

## Arbeidsongevallenverzekering

**AG insurance**

**Polisnummer: 03/97.338.667/001**

## Allianz Benelux NV

**Koning Albert II-laan 32, 1000  
Brussel**

**Polisnummer: 01AT00315674/MG94**

## Interne preventie-advisuer

**Roel Debruyn**

**+32 470 71 26 44**

**Roel.debruyn@trixxo.be**

## Externe dienst voor de preventie en de bescherming op het werk

**Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW**

**Gaucheretstraat 88/90, 1030 Schaarbeek**

**Aansluitingsnummer: 9009558.1**

## Sociaal Fonds

**Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten**

**Havenlaan 86C, bus 302, 1000 Brussel**

## Sociaal secretariaat

**Partena Sociaal Secretariaat voor Werkgevers VZW**

**Herkenrodesingel 101, 3500 Hasselt**

**Aansluitingsnummer: 683897**

## **INHOUDSTAFEL**

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Hoofdstuk II: Arbeidsduur

Hoofdstuk III: Rusttijd

Hoofdstuk IV: Loon

Hoofdstuk V: Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk VI: Rechten en verplichtingen van de partijen

Hoofdstuk VII: Anti discriminatie

Hoofdstuk VIII: Preventie van psychosociale risico's op het werk

Hoofdstuk IX: Einde van de arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk X: Hygiëne, gezondheid en veiligheid op het werk

Hoofdstuk XI: Comité, ondernemingsraad en inspectiediensten

Hoofdstuk XII: Bekendmaking, inwerkingtreding en ondertekening

## **HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1: Toepassingsgebied van het arbeidsreglement**

Dit reglement werd opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965.

De collectieve akkoorden en de collectieve arbeidsovereenkomsten die gesloten zijn in de schoot van de onderneming en die de arbeidsvoorwaarden regelen, zijn vermeld in bijlage 1.

### **Artikel 2: Aard van het overeengekomen werk**

Elke uitzendkracht moet het werk uitvoeren waarvoor hij/zij is aangenomen.

De voornaamste opdrachten die de functie kenmerken waarvoor hij/zij is aangeworven, worden vermeld in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

### **Artikel 3: Werkplaats**

De werkplaats van elke uitzendkracht wordt in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid vastgesteld.

## **HOOFDSTUK II: ARBEIDSDUUR**

### **Artikel 4: Arbeidsduur en uurrooster**

Voor de uitzendkrachten gelden de uurroosters en de bepalingen inzake arbeidsduur, die van toepassing zijn in de onderneming van de gebruiker bij wie de uitzendkrachten worden tewerkgesteld en zoals vermeld in zijn arbeidsreglement.

## **HOOFDSTUK III: RUSTTIJD**

### **Artikel 5: Wettelijk vastgestelde feestdagen**

Onder de voorwaarden als voorzien in de wetgeving betreffende de feestdagen zijn de volgende 10 wettelijke feestdagen aan de uitzendkrachten gewaarborgd:

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

Voor de vervangingsbepalingen van de feestdag die op een zondag of op een inactiviteitsdag bij de gebruiker valt, zijn de bepalingen van de gebruiker van toepassing.

Deeltijdse uitzendkrachten met een vast werkrooster die in een vijf- of zesdagenstelsel werken ontvangen hun loon voor de 10 voormelde wettelijke feestdagen.

Deeltijdse uitzendkrachten die minder dan vijf of zes dagen per week werken, hebben recht op hun normaal loon voor de voormelde feestdagen die voor hen op een activiteitsdag vallen. Deeltijdse uitzendkrachten met een variabel werkrooster ontvangen hun normaal loon voor de voormelde feestdagen die samenvallen met activiteitsdagen. Voor de feestdagen die niet samenvallen met een activiteitsdag, heeft de deeltijdse uitzendkracht recht op een forfaitair loon (het loon dat de uitzendkracht ontvangen heeft voor de vier weken die de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen dat er in die periode in de onderneming werd gewerkt).

Voor de uitzendkrachten gelden de bij de gebruiker van toepassing zijnde bepalingen inzake extra-wettelijke feestdagen.

#### **Artikel 6: Jaarlijkse vakantie**

§1. De duur van de jaarlijkse vakantie is vastgesteld overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 en de uitvoeringsbesluiten ervan (inzonderheid het koninklijk besluit van 30 maart 1967 betreffende de jaarlijkse vakantie).

§2. De uitzendkracht heeft recht op de wettelijke jaarlijkse vakantie.

### **HOOFDSTUK IV: LOON**

#### **Artikel 7: Vaststelling van het loon**

§1. Het loon van de uitzendkracht is gelijk aan dat waarop hij recht zou hebben als hij vast aangeworven zou worden door de gebruiker (uurloon, premies, ...).

Het loon wordt bepaald door de nationale, sectorale of ondernemingsbarema's die gelden in de onderneming van de gebruiker.

§2. Het uitzendbedrijf komt, overeenkomstig de CAO nr.190cties of de sectorale cao's of de afspraken op bedrijfsniveau tussen in de kosten van het vervoer tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling.

Om deze tussenkomst te bekomen, moet de uitzendkracht zo snel mogelijk de vereiste verantwoordingsstukken bij het uitzendbureau indienen.

§3. Het uitzendbedrijf zal maaltijdcheques en andere looncomponenten toekennen overeenkomstig de sectorale cao's of de afspraken op bedrijfsniveau.

#### **Artikel 8: Uitbetaling van het loon**

Het loon van de uitzendkracht, inclusief de vervoerstussenkomsten, wordt berekend en wordt ten laatste de 7<sup>de</sup> kalenderdag volgend op het einde van de prestatieweek uitbetaald.

Voor de uitzendkrachten waarvan het loon gedeeltelijk geregeld wordt door voorschotten en waarvan het definitief saldo later geregeld wordt, moet dit saldo betaald worden binnen de acht werkdagen volgend op eind van de afsluiting van de betalingsperiode, op voorwaarde dat de prestatiebladen op die periode betrekking hebben. De acht werkdagen mogen op twaalf gebracht worden wanneer de voorschotten minstens 98 pct. van de netto bezoldiging bedragen.

De uitzendkracht wordt, mits schriftelijk akkoord, uitbetaald met giraal geld. Elke uitzendkracht dient hiertoe het nummer van zijn/haar persoonlijke bankrekening waarop het loon zal worden gestort, schriftelijk over te maken.

#### **Artikel 9: Loon voor overwerk**

De overschrijding van de arbeidsduur wordt op dezelfde wijze vergoed als de overschrijding van de arbeidsduur door een vaste werknemer van de gebruiker.

#### **Artikel 10: Inhoudingen op het loon**

Op het loon van de uitzendkracht kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden berekend:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. de boetes die worden opgelegd krachtens dit arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de uitzendkracht op voorwaarde dat er ofwel de uitzendkracht bij aanvang van de prestatie in kennis gesteld werd van het reglement terzake van de gebruiker ofwel een overeenkomst werd gesloten nadat het schadeverwekkend feit plaatsvond waarbij de aansprakelijkheid erkend werd en er overeenstemming is over het bedrag van de inhouding, ofwel er hierover een vonnis gewezen werd. De

inhouding mag niet meer dan 1/5 van het netto loon bedragen tenzij ingeval van bedrog/opzet of wanneer de werknemer vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

4. voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het uitzendbureau;
5. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de uitzendkracht voor zover deze voorzien werd in een CAO gesloten bij de gebruiker of diens PC.

#### **Artikel 11: Beslag en overdracht op loon**

Loonbeslag- of overdracht worden uitgevoerd op basis van de voorwaarden en de grenzen die werden voorzien door de wet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

#### **Artikel 12: Terugbetaling van ten onrechte ontvangen bedragen**

De uitzendkracht verbindt zich ertoe om de sommen die hem onverschuldigd zouden zijn betaald onverwijld terug te geven. Het uitzendbureau engageert zich tot overleg met de uitzendkracht over de modaliteiten van terugbetaling alsook de toepassing van een redelijke inhouding rekening houdend met het loon van de uitzendkracht.

In het geval de uitzendkracht niet overgaat tot terugbetaling, zal het uitzendbureau gerechtigd zijn om het verschuldigde bedrag in te vorderen via een incassobureau, dan wel via de gerechtelijke weg.

## **HOOFDSTUK V: SCHORSING VAN DE UITVOERING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

### **Artikel 13:**

#### **A. Ziekte of ongeval anders dan arbeidsongeval**

##### **§1. Ongeschiktheid die optreedt op de werkplaats**

De uitzendkracht die, op de werkplaats aangekomen, zijn werk niet kan aanvatten of voortzetten wegens een plots optredende ziekte, brengt de gebruiker onmiddellijk op de hoogte van zijn toestand en informeert het uitzendbureau dat hij/zij het werk verliet.

##### **§2. Verplichting tot kennisgeving en geneeskundig getuigschrift**

De uitzendkracht die ten gevolge van ziekte of een ongeval in de private levenssfeer zich niet naar zijn/haar werk kan begeven, moet zowel het betrokken kantoor van het uitzendbedrijf als de gebruiker daarvan telefonisch op de hoogte brengen en dit uiterlijk voor aanvang van de tewerkstelling.

Wanneer het kantoor telefonisch niet opneemt, mag de uitzendkracht een boodschap m.b.t. de ziektemelding inspreken op het antwoordapparaat en vervolgens telefonisch contact opnemen met het hoofdkantoor te Bilzen-Hoeselt om de ziekte te melden. Later op de dag dient de uitzendkracht het kantoor te informeren m.b.t. de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid.

De afwezigheid moet worden gerechtvaardigd met een geneeskundig getuigschrift dat binnen 2 werkdagen vanaf het begin van de ongeschiktheid wordt afgegeven of verzonden aan het betrokken kantoor van het uitzendbedrijf (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel).

Dit getuigschrift moet opgesteld zijn in of vertaald zijn naar een van de volgende talen (Nederlands, Frans, Duits of Engels) en moet de volgende gegevens bevatten:

- de vermelding of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een hervalling;
- de datum waarop het medische attest werd afgeleverd;
- het begin van de arbeidsongeschiktheid;
- het einde van de arbeidsongeschiktheid;
- de oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé- of arbeidsongeval), opname in het ziekenhuis...;
- of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten;

- de naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- de handtekening en de stempel van de geneesheer.

Als het getuigschrift niet of laattijdig wordt overhandigd (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel), heeft de uitzendkracht voor die dagen die de afgifte of de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan geen recht op gewaarborgd loon behalve als deze verplichting door overmacht niet kon worden nageleefd.

### **§3. Verplichting tot kennisgeving en tot afgifte van een geneeskundig getuigschrift bij verlenging**

Wanneer de oorspronkelijke arbeidsongeschiktheid wordt verlengd, gelden dezelfde regels als bij de aanvankelijke arbeidsongeschiktheid (zie artikel 13, §1 en §2). De uitzendkracht brengt zowel het betrokken kantoor van het uitzendbureau evenals de gebruiker hier onmiddellijk en telefonisch van op de hoogte brengen.

De verlenging van de ongeschiktheid moet worden gerechtvaardigd met een nieuw medisch getuigschrift dat binnen de 2 werkdagen na de kennisgeving van de verlenging van de ziekte moet worden overhandigd of verzonden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel).

Als het getuigschrift niet of laattijdig wordt overhandigd of verzonden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel), heeft de uitzendkracht voor de dagen die de afgifte of de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan geen recht op het eventueel resterend gedeelte van het gewaarborgd loon behalve als deze verplichting door overmacht niet nageleefd kon worden.

### **§4. Verplichting tot kennisgeving en tot afgifte van een geneeskundig getuigschrift wanneer de uitzendkracht hervalt**

Herval is de ongeschiktheid die optreedt, na de werkhervatting, binnen de 14 kalenderdagen na een vorige periode van ongeschiktheid.

Bij een herval gelden eveneens dezelfde regels als bij de vorige periode van ongeschiktheid (zie artikel 13, §1 en §2). De uitzendkracht moet zowel het betrokken kantoor van het uitzendbedrijf als de gebruiker onmiddellijk telefonisch in kennis stellen — of laten in kennis stellen — van zijn ongeschiktheid om zich naar het werk te begeven en dit uiterlijk voor aanvang van de tewerkstelling.

Daarnaast moet de uitzendkracht binnen de 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift overhandigen of verzenden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel) dat vermeldt of de nieuwe ongeschiktheid het gevolg is van een andere oorzaak dan de vorige ziekte of ongeval, anders dan een arbeidsongeval.

Als deze vermelding niet op het geneeskundig getuigschrift voorkomt, wordt aangenomen dat de twee ongeschiktheden het gevolg zijn van dezelfde ziekte en dit vermoeden kan enkel worden weerlegd indien binnen een redelijke termijn een nieuw getuigschrift wordt overlegd met bevestiging dat de arbeidsongeschiktheid een andere oorzaak had.

### **§5. Medisch toezicht**

De uitzendkracht mag niet weigeren zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek dat geregeld is bij de werkgever, hetzij bij de geneesheer, hetzij op de woonplaats van de uitzendkracht.

De uitzendkracht dient vanaf de 2<sup>de</sup> t.e.m. 5de werkdag van zijn arbeidsongeschiktheid ter beschikking te staan van de controlegeneesheer tussen 13 en 17 uur. Dat wil zeggen dat ongeacht de vermelding op het geneeskundig getuigschrift dat het de uitzendkracht toegelaten is de woonplaats te verlaten, de uitzendkracht zich toch thuis moet bevinden tussen 13 en 17 uur gedurende de periode vanaf de 2<sup>de</sup> t.e.m. de 5<sup>de</sup> werkdag van de ongeschiktheid.

Bij niet naleving hiervan kan het uitzendbedrijf weigeren om vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid het gewaarborgde loon uit te betalen. Indien de uitzendkracht toch de woonst op voornoemde dagen dient te verlaten om redenen die verband houden met zijn ziekte, moet de uitzendkracht het uitzendbedrijf op voorhand hierover telefonisch verwittigen en de reden van het verlaten van de woonst opgeven.

Een uitzendkracht die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres is veranderd, is verplicht dit adres onmiddellijk aan het uitzendbedrijf mee te delen. De bewijslast van deze mededeling rust op de uitzendkracht.

Vornoemde verplichtingen gelden eveneens bij een verlenging van arbeidsongeschiktheid of herval.

## **B. Arbeidsongeschiktheid van de werknemer tijdens jaarlijkse vakantie**

Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval tijdens de opname van jaarlijkse vakantiedagen moet de werknemer die zijn recht wil behouden om deze vakantiedagen later nog op te nemen:

**§1** Behoudens absolute overmacht, onmiddellijk het bevoegde kantoor waaronder de werknemer ressorteert telefonisch op de hoogte brengen van de arbeidsongeschiktheid

Wanneer het kantoor de telefoon niet opneemt op de vaste lijn of op de kantoor-gsm, mag de werknemer een boodschap m.b.t. de arbeidsongeschiktheid inspreken op het antwoordapparaat en vervolgens telefonisch contact opnemen met het hoofdkantoor te Bilzen-Hoeselt om de arbeidsongeschiktheid te melden. Later op de dag dient de werknemer het kantoor te informeren m.b.t. de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid.

**2°** onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt

De werknemer die tijdens een jaarlijkse vakantieperiode arbeidsongeschikt wordt, is verplicht zijn werkgever schriftelijk te informeren over zijn verblijfplaats als hij zich niet op zijn gebruikelijke adres bevindt. Dit moet de werkgever toelaten om controle uit te voeren op de arbeidsongeschiktheid indien hij dit wenst.

**3°** binnen twee werkdagen een medisch attest aan de onderneming overhandigen

Dit kan uitsluitend op volgende manieren gebeuren:

- Per post (de postdatum als bewijs)
- Per mail
- Persoonlijke overhandiging op het kantoor waaraan de werknemer verbonden is.

Dit attest moet de volgende gegevens bevatten:

- de datum waarop het medische attest werd afgeleverd;
- de oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé- of arbeidsongeval)...;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
- de naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- de handtekening en de stempel van de geneesheer.

Dit medisch attest moet opgesteld zijn in of vertaald zijn naar een van de volgende talen: Nederlands, Frans, Duits of Engels.



4° uitdrukkelijk meedelen dat hij gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen

Uiterlijk op het moment van voorlegging van het medisch attest, deelt de werknemer aan de werkgever uitdrukkelijk mee dat hij de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheid wenst over te dragen en later zal opnemen. Wanneer de werknemer zijn vakantiedagen aansluitend op de periode van arbeidsongeschiktheid wil opnemen, moet hij dit ook aan zijn werkgever vragen, uiterlijk op het moment dat hij het medisch attest indient. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie impliceert niet automatisch een verlenging van de vakantieperiode.

Enkel in het geval de werknemer bovenstaande vereisten naleeft, kunnen de vakantiedagen die samenvallen met een schorsing van de arbeidsovereenkomst opgenomen worden op een later tijdstip binnen hetzelfde vakantiejaar.

### **C. Overdracht van opgebouwde vakantierechten**

Wettelijke vakantiedagen moeten in principe worden opgenomen binnen de 12 maanden na het einde van het vakantiejaar.

In uitzondering op dit principe kunnen werknemers die in de onmogelijkheid zijn om alle wettelijke vakantiedagen op te nemen in het vakantiejaar wegens de hieronder vermelde schorsingsgronden, deze wettelijke vakantiedagen opnemen binnen de 24 maanden na het einde van het vakantiejaar:

- Arbeidsongeval of beroepsziekte;
- Ongeval of ziekte in privéleven;
- Profylactisch verlof;
- Moederschapsrust;
- Vaderschapsverlof in de zin van de Arbeidswet van 16 maart 1971;
- Borstvoedingsverlof;
- Vaderschapsverlof in de zin van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- Adoptieverlof;
- Pleegzorgverlof in de zin van artikel 30quater van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- Pleegouderverlof in de zin van artikel 30sexies van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **D. Opname vakantie**

Bovenstaande bepalingen inzake het behoud van het recht op vakantiedagen (punt B) en de overdracht van opgebouwde vakantierechten (punt C) doen geen afbreuk aan het feit dat opname van vakantie steeds in overleg en met goedkeuring van de werkgever dient plaats te vinden.

#### **Artikel 14: Arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk**

In geval van afwezigheid wegens arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk, gelden dezelfde voorschriften en formaliteiten als bij een werkonderbreking ingevolge ziekte en ongeval anders dan arbeidsongeval.

Elk arbeidsongeval moet zo vlug mogelijk (binnen de 24 uur) worden gemeld aan het uitzendkantoor.

Elk ongeval op de weg van en naar het werk moet zo vlug mogelijk worden gemeld aan het uitzendkantoor, met aanduiding van plaats, tijd, omstandigheden, getuigen, enz., en eveneens in elk geval binnen de 24 uur.

Alle nodige documenten moeten uiterlijk binnen de 2 werkdagen worden overgemaakt aan het uitzendkantoor.

De uitzendkracht die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, dient zich te wenden tot de door de gebruiker aangeduide persoon, belast met het toedienen van de Eerste Hulp Bij Ongevallen.

Tegen arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk, heeft het uitzendbureau zich verzekerd bij de maatschappij vermeld op de eerste pagina van dit arbeidsreglement. De uitzendkrachten zijn gehouden de richtlijnen en inlichtingen verstrekt door de verzekeringsmaatschappij en het uitzendbureau op te volgen. Het uitzendkantoor is verplicht ieder ongeval dat aanleiding kan geven tot de toepassing van de wet op de arbeidsongevallen aan te geven bij haar arbeidsongevallenverzekering en dit binnen de 8 kalenderdagen vanaf de dag die volgt op die van het ongeval.

#### **Artikel 15: Klein verlet**

De uitzendkracht heeft het recht van zijn/haar werk afwezig te blijven met behoud van zijn/haar normale loon, naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen, voor het vervullen van burgerrechtelijke taken of zendingen en voor het persoonlijk verschijnen voor een rechtbank enz., en dit onder dezelfde voorwaarden als diegenen die van toepassing zijn op het vast personeel van de gebruiker.

#### **Artikel 16: Afwezigheid om dwingende redenen**

De uitzendkracht heeft het recht om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen.

Deze afwezigheden worden niet betaald, behoudens andersluidende bepalingen van toepassing bij de gebruiker. De reglementering inzake de afwezigheid om dwingende redenen, die van toepassing is in de onderneming van de gebruiker of in diens sector geldt voor de uitzendkrachten. Indien er geen bijzondere bepalingen voorzien werden in de onderneming van de gebruiker of in diens sector, dan gelden voor de uitzendkrachten de bepalingen van de CAO nr. 45 van 19 december 1989 houdende invoering van een verlof om dwingende redenen.

#### **Artikel 17: Andere afwezigheden**

De uitzendkracht mag in ieder geval niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien de uitzendkracht met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij zowel het uitzendbedrijf, als de gebruiker hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen 2 werkdagen.

Een uitzendkracht die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien werden in dit arbeidsreglement. Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de uitzendkracht slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de gebruiker of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Indien een uitzendkracht zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk de gebruiker en het uitzendbedrijf verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat het uitzendbedrijf de feiten heeft kunnen toetsen die de uitzendkracht aanhaalt.

## **HOOFDSTUK VI: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE PARTIJEN**

### **Artikel 18: Rechten en verplichtingen van het toezichthoudend personeel**

De gebruiker oefent het toezicht uit over de uitzendkrachten op de plaats van tewerkstelling.

Het personeel dat belast is met het toezicht is verantwoordelijk, elkeen voor diens bevoegdheid, voor de juiste uitvoering van de arbeid door de uitzendkrachten waarover hun de leiding is toevertrouwd en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

### **Artikel 19: Laattijdige aankomst en vervroegd vertrek**

Laattijdig toekomen, de onderbreking van de werkzaamheden en vroegtijdig vertrek zijn niet toegestaan voor private aangelegenheden die buiten de normale werkuren kunnen worden geregeld.

De uitzendkracht mag niet van zijn werk bij de gebruiker afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd aan het uitzendbureau.

Een uitzendkracht die zonder toestemming afwezig blijft van zijn/haar werk, verliest het recht op zijn/haar loon voor de uren die hij/zij niet presteerde. Hij/zij kan bovendien beschouwd worden als onwettig afwezig.

### **Artikel 20: Gerechtvaardigde afwezigheid**

De uitzendkracht moet elke afwezigheid rechtvaardigen.

Indien een uitzendkracht zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn/haar werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn/haar arbeidsplaats en dat losstaat van zijn/haar wil, moet hij/zij hiervan onmiddellijk het uitzendbureau verwittigen.

Hij/zij behoudt het gewone loon voor deze afwezigheid wanneer hij/zij de reden van zijn/haar vertraging of van zijn/haar afwezigheid aantoont overeenkomstig artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 21: Aansprakelijkheid**

Elke uitzendkracht is verantwoordelijk voor het passend gebruik van het materiaal en de goederen die te zijner beschikking worden gesteld:

- gebouwen;
- installaties;
- machines;
- uitrusting;
- persoonlijke bescherming;
- werkkledij.

De uitzendkracht is verplicht om grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten, enz.) die hem/haar ter beschikking werden gesteld om zijn/haar arbeid uit te voeren, in goede staat aan de gebruiker of aan het uitzendbedrijf te overhandigen.

De uitzendkracht is niet aansprakelijk voor de normale beschadigingen en de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materiaal en de goederen. Bij beschadiging of vernietiging van materiaal of van waren, kan van de uitzendkracht schadeloosstelling worden geëist, indien hij/zij zich schuldig heeft gemaakt aan zware nalatigheid, beroepsfout of herhaalde lichte tekortkoming overeenkomstig artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd krachtens de bepalingen uit vorige alinea, worden na de feiten vastgesteld met instemming van de partijen of door een gerechtelijk besluit; zij kunnen worden ingehouden op de bezoldiging van de uitzendkracht (zie artikel 10,3°).

De inhouding kan niet meer bedragen dan 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid. Deze beperking is niet van toepassing wanneer de uitzendkracht bedrog heeft gepleegd of wanneer de werknemer vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

Bij de beëindiging van de dienstbetrekking geeft de uitzendkracht de gebruiker of het uitzendbedrijf uit eigen beweging alle documenten en materiaal terug die hem/haar tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst ter beschikking waren gesteld. De verplichtingen hierboven vervat gelden zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker.

#### **Artikel 22: Discretie**

De uitzendkracht wordt verboden zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan, rechtstreeks of onrechtstreeks fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn opdracht kennis kan gekregen hebben, bekend te maken.

Tevens is het de uitzendkracht verboden om daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken. De verplichtingen en onthoudingen zoals hierboven vermeld zijn van toepassing zowel tegenover het uitzendbureau als tegenover de gebruiker als tegenover derden (klanten, onderaannemers,...).

#### **Artikel 23: Diverse verbodsbepalingen en gedragsregels**

§1. Het wordt uitdrukkelijk verboden aan de uitzendkracht om zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder het medeweten van het uitzendbedrijf of van de gebruiker bezoldigingen, geschenken of steekpenningen te laten beloven of te ontvangen.

De uitzendkrachten moeten zich onthouden van elke daad van oneerlijke concurrentie zowel ten aanzien van het uitzendbureau als ten aanzien van de gebruiker.

§2. Het is de uitzendkrachten uitdrukkelijk verboden:

1. een ander werk uit te voeren dan hetgeen hen werd toevertrouwd;
2. de werkpost te verlaten;
3. een machine of een apparaat te gebruiken of te bedienen dat hen niet werd toevertrouwd;
4. te roken in een lokaal waar dit niet toegelaten is;
5. zonder toestemming personen die vreemd zijn aan de onderneming toegang te verlenen. Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker.

§3. De uitzendkrachten moeten zich gedragen naar de bepalingen die bij de gebruiker van toepassing zijn in het kader van CAO 100 m.b.t. een preventief alcohol- en drugsbeleid.

#### **Artikel 24: Persoonlijke inlichtingen**

Bij de indiening deelt de uitzendkracht aan het uitzendbedrijf zo snel mogelijk alle inlichtingen mee die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de sociale wetgeving, de verkrijging, de schorsing of het verval van het recht op uitkeringen of vergoedingen.

De uitzendkrachten moeten, uit eigen beweging, aan het uitzendbedrijf zo snel mogelijk alle wijzigingen in verband met hun adres, burgerlijke stand, nationaliteit of gezinslasten meedelen.

De uitzendkrachten die onderworpen zijn aan de wettelijke bepalingen betreffende de buitenlandse werknemers, verstrekken het uitzendbedrijf een kopie van hun identiteitskaart en hun geldige verblijfs- en arbeidsvergunning. De uitzendkracht verwittigt het uitzendbedrijf ook onmiddellijk van elke wijziging.

De uitzendkracht is aansprakelijk voor nalatigheden of vertraging bij de indiening van de voorgeschreven inlichtingen en moet, in voorkomend geval, de onrechtmatig ontvangen uitkeringen, vergoedingen of tussenkomsten terugbetalen.

Het uitzendbedrijf kan aan de uitzendkracht te allen tijde om een kopie van zijn behaalde diploma's en/of getuigschriften vragen.

#### **Artikel 25: Inzamelings- en verwerking van persoonsgebonden gegevens**

De persoonsgebonden gegevens die door het uitzendbedrijf bij de dienstneming van de uitzendkracht en tijdens de duur van de dienstbetrekking worden ingezameld en geregistreerd, worden, met de eventuele bijstand van het sociaal secretariaat, gebruikt voor de loon- en personeelsadministratie. Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening.

De verwerking van deze gegevens is onderworpen aan de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de private levenssfeer. Elke uitzendkracht heeft het recht om inzage van de betreffende zijn persoon geregistreerde gegevens te verzoeken. Als hij/zij gebruik wil maken van dat recht, kan hij/zij een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking, met name A-Concept Interim BV, met maatschappelijke zetel te Noorderlaan 50, 2060 Antwerpen en met KBO nummer 0837.083.571. Deze aanvraag is kosteloos.

De uitzendkracht kan schriftelijk aan A-Concept Interim BV vragen om onjuiste of onvolledige persoonsgebonden gegevens, of gegevens die niet of niet meer up-to-date zijn te verbeteren of te schrappen.

### **HOOFDSTUK VII: ANTI DISCRIMINATIE**

#### **Artikel 26:**

In toepassing van de wetgeving anti-discriminatie, o.a. de cao van 3 oktober 2011 betreffende de gedragscode ter preventie van discriminatie, is het uitdrukkelijk verboden rechtstreeks of onrechtstreeks te discrimineren, aan te zetten tot discriminatie of te intimideren op basis van één van de beschermde criteria, met name leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke of syndicale overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

#### **Artikel 27:**

Zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechter, kan als dringende reden worden beschouwd voor een onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegperiode of verbrekingsvergoeding, het feit dat de werknemer rechtstreeks of onrechtstreeks discrimineert, aanzet tot discriminatie of intimideert op basis van één van de door de anti-discriminatie wetgeving beschermde criteria.

### **HOOFDSTUK VIII: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

#### **Artikel 28: Definities**

**Psychosociale risico's** worden gedefinieerd als 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.

Onder **geweld** wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer, of enige andere persoon waarop de bepalingen inzake de psychosociale risico's op het werk van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**Pesterijen op het werk** worden gedefinieerd als 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit 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, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

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

#### **Artikel 29: Beginselverklaring**

Elke uitzendkracht heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld.

De uitzendkrachten dienen zich te onthouden van alle daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### **Artikel 30: Procedure**

De uitzendkrachten die menen psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk bij de gebruiker, kunnen zich richten tot de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid door het arbeidsreglement van de gebruiker. In dat geval geldt de procedure beschreven in datzelfde arbeidsreglement.

De uitzendkrachten die menen psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk binnen de organisatie van het uitzendbureau kunnen hulp of raadgevingen bekomen bij het team Psychosociale Aspecten van Mensura via het telefoonnummer 02/549 71 57.

#### **§1. Preventiemaatregelen en informatie van de uitzendkrachten**

Het uitzendbedrijf neemt de nodige maatregelen om de uitzendkrachten te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk.

Het uitzendbedrijf verstrekt de uitzendkrachten alle nodige informatie betreffende deze preventiemaatregelen, en inzonderheid betreffende de procedure die moet worden gevolgd in geval van psychische schade, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

#### **§2. Aanwijzing van een gespecialiseerd preventieadviseur**

Er wordt een preventieadviseur aangewezen bij de gebruiker die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk, om in de onderneming verschillende opdrachten te vervullen inzake het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Hij is onder meer betrokken bij de uitwerking van preventiemaatregelen, het bijstaan van de onderneming bij de algemene risicoanalyse en kan zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

#### **§3. Interne procedure**

In de mate van het mogelijke wordt de oplossing in eerste instantie nagestreefd tijdens een rechtstreekse onderhoud tussen de betrokkenen.

## **1. De informele psychosociale interventie**

Indien deze poging geen bevredigende resultaten oplevert of onmogelijk is, neemt de persoon die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk contact op met de hierboven aangewezen vertrouwenspersoon, tenzij hij verkliest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen. Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## **2. Formele psychosociale interventie**

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van 10 kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen en wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek.

### **2.A Verzoek met collectief karakter**

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen de drie maanden dient te reageren.

De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

Afhankelijk van deze beslissing zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over te treffen collectieve en individuele maatregelen.

Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan de individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

## **2.B Verzoek met individueel karakter**

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belope van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen. Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en de verantwoording van de preventiemaatregelen. De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Binnen één maand brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte, Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Binnen de twee maanden na de ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.



### **3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens
  - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
  - Het ogenblik en de plaats waarop deze feiten zich hebben voorgedaan
  - De identiteit van de aangeklaagde
  - Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten
- Dit verzoek kan geweigerd worden door de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek..
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever op de hoogte dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

In voorkomend geval zorgt de werkgever voor de wedertewerkstelling van de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van psychische schade, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en neemt hij de nodige maatregelen ter begeleiding van deze persoon naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Onverminderd bovenstaande interne procedure blijven de eerste aanspreekpunten van de werknemer de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

#### **§5. Externe procedure**

Wanneer de werkgever zijn verplichtingen niet nakomt in verband met de regelgeving inzake psychosociale risico's op het werk, kan de werknemer zich wenden tot het Toezicht op het welzijn op het werk en kan hij een vordering instellen bij de hoven en rechtbanken. De partijen dienen evenwel de voorrang te geven aan een minnelijke regeling van het conflict.

## **§6. Sancties**

Behoudens in geval van beledigende of lasterlijke aantijging, kan tegen de uitzendkracht die een klacht heeft ingediend geen sanctie worden getroffen.

Gelet op de ernst van de feiten kan de uitzendkracht die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik heeft gemaakt van de klachtenprocedure één van de sancties, voorzien bij artikel 32, worden opgelegd.

## **HOOFDSTUK IX: EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

### **Artikel 31: Proefbeding**

De duur van het proefbeding van elke uitzendkracht wordt vermeld op zijn/haar arbeidsovereenkomst. Indien niets anders wordt vermeld, worden de 3 eerste werkdagen als proefperiode beschouwd. Tot bij het verstrijken van die proefperiode mag ieder van de partijen de overeenkomst beëindigen, zonder opzegging noch vergoeding.

Bij opeenvolgende overeenkomsten in eenzelfde functie bij eenzelfde gebruiker geldt het proefbeding enkel voor de eerste arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 32: Algemene bepalingen betreffende de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid**

In geval een overeenkomst van bepaalde duur of voor een welomschreven werk beëindigd wordt voor de voorziene datum of vooraleer de overeengekomen arbeid wordt beëindigd, zal de initiatiefnemer worden verplicht aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat nog verschuldigd zou zijn; deze vergoeding mag echter niet meer bedragen dan het dubbele van de vergoeding die uitbetaald had moeten worden indien de overeenkomst van onbepaalde duur was geweest.

Met betrekking tot overeenkomsten voor uitzendarbeid, wordt het uitzendbureau vrijgesteld van betaling van de vergoeding voorzien in de vorige alinea wanneer de verbreking van de arbeidsovereenkomst veroorzaakt wordt door de gebruiker en in zoverre het uitzendbureau voor de nog te lopen periode aan de uitzendkracht een vervangingswerk verschaft met eenzelfde loon en gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden.

### **Artikel 33: Dringende redenen**

Zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordeling door de arbeidsrechtbank kunnen o.m. volgende feiten als een dringende reden beschouwd worden:

- A. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden ondanks verwittigingen door het uitzendbureau;
- B. de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- C. het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
- D. ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- E. diefstal;
- F. vervalsing van prestatiebladen;
- G. kenbaar maken van privégegevens van de gebruiker of het uitzendbedrijf die de gebruiker en/of het uitzendbedrijf op een dermate wijze benadelen;
- H. arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;
- I. het vervalsen van medische attesten;
- J. zich tijdens de werkuren in drankgelegenheden bevinden;
- K. de verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter;
- L. ongewenst seksueel gedrag;
- M. daden van "computercriminaliteit" (b.v. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver van de gebruiker of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);

- N. het niet-toegestane herhaaldelijke gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging;
- O. personen vreemd aan de onderneming binnen te brengen, zonder toestemming, of deze met een voertuig van de onderneming mee te voeren;
- P. Drukwerken of gelijkaardige bescheiden die enige nadeel kunnen berokkenen, niet gerelateerd aan de werkzaamheden van de gebruiker, in de onderneming verspreiden of aan te plakken;
- Q. zich schuldig maken aan een daad van oneerlijkheid, gewelddaden te plegen, grove beledigingen te uiten of verspreiden van leugens ten opzichte van de werkgever, toezichhoudend personeel en/of klanten, op welke wijze dan ook met inbegrip van sociale media.-;
- R. opzettelijk stoffelijke schade toebrengen of veroorzaken aan materieel, producten, voertuigen of machines van de werkgever;
- S. ...

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig. Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker.

## **HOOFDSTUK X: HYGIENE GEZONDHEID en VEILIGHEID OP HET WERK**

### **Artikel 34:**

§1. Voor hun eigen veiligheid zijn de uitzendkrachten verplicht zich te richten naar de algemene richtlijnen die worden gegeven door het uitzendbureau of door de personen die gelast zijn met het toezicht.

Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker.

§2. De uitzendkrachten moeten alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne naleven die aan elke uitzendkracht afzonderlijk of aan de hand van een mededeling aan het ganse personeel meegedeeld zouden worden.

Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker.

§3. Behalve het medische onderzoek dat kan worden opgelegd voor de uitzendkracht wordt aangeworven, of deze die verplicht zijn door het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, kan het uitzendbureau de arbeidsgeneesheer verzoeken een uitzendkracht medisch te onderzoeken (bijvoorbeeld na ziekte of epidemie).

De arbeidsgeneesheer beslist in voorkomend geval autonoom of hij op dit verzoek ingaat.

### §4. Dringende medische hulp

Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel op een door de gebruiker aangeduide plaats binnen de onderneming (zie basisgegevens klant-gebruiker).

Bij ongeval worden de eerste zorgen toegediend door de door de gebruiker aangeduide persoon, belast met het toedienen van de eerste hulp bij ongevallen.

Een uitzendkracht die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgenverstrekkende instelling vrij kiezen.

De gebruiker deelt aan de uitzendkrachten de plaats waar een hulpdienst gevestigd is mee, alsook de naam van de persoon die belast is met de eerste zorgen in geval van een arbeidsongeval.

## **HOOFDSTUK XI: COMITE ONDERNEMINGSRAAD EN INSPECTIEDIENSTEN**

### **Artikel 35: Preventieadviseurs, CPBW, OR, Vakbondsafvaardiging**

De namen van de preventieadviseurs, de namen van de leden van het Comité voor de preventie en de bescherming op het werk, de namen van de leden van de Ondernemingsraad of van de vakbondsafvaardiging, worden in bijlage 2 vermeld.

**Artikel 36: Toezichts -en inspectiediensten**

De ambtenaren en beambten die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers zijn bereikbaar op volgende adressen:

- Toezicht op de sociale wetten: FAC Verwilghen blok A (3<sup>de</sup> verd.), Voorstraat 43, 3500 Hasselt
- Toezicht op het welzijn op het werk: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
- Vlaamse sociale inspectie: Hendrik Van Veldekegebouw, Koningin Astridlaan 50, bus 3, 3500 Hasselt

**HOOFDSTUK XII: BEKENDMAKING INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING**

Dit reglement werd opgesteld en regelmatig aan het advies van de werknemers onderworpen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Een kopie van dit reglement werd toegezonden aan het Toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Opgemaakt te Bilzen-Hoeselt, 16 augustus 2024  
Handtekening Ondernemingshoofd  
Luc Jeurissen

## **Bijlage: Feest-en vervangingsdagen 2025**

### **Feestdagen**

Nieuwjaar	Woensdag 1 januari 2025
Paasmaandag	Maandag 21 april 2025
Dag van de Arbeid	Donderdag 1 mei 2025
O.H. Hemelvaart	Donderdag 29 mei 2025
Pinkstermaandag	Maandag 9 juni 2025
Nationale feestdag	Maandag 21 juli 2025
O.L.V. Hemelvaart	Vrijdag 15 augustus 2025
Allerheiligen	Zaterdag 1 november 2025
Wapenstilstand	Dinsdag 11 november 2025
Kerstmis	Donderdag 25 december 2025



# Règlement de travail:

---

**UZK a-CONCEPT**

# REGLEMENT DE TRAVAIL TYPE POUR LES TRAVAILLEURS INTERIMAIRES

## Entreprise

**UZK A-Concept Interim BV**  
**Noorderlaan 50, 2060 Antwerpen**  
**03 369 60 30**  
**info@a-interim.be**

## Nature de l'activité de l'entreprise:

**.Travail intérimaire**

## Numéro d'entreprise :

**0837.083.571**

## Commission Paritaire compétente:

**CP 322 pour le travail intérimaire**

**Numéro d'immatriculation à l'ONSS: 1870328-77**

## Compagnie d'assurances contre les accidents du travail:

**Allianz Benelux NV**  
**Koning Albert II-laan 32, 1000**  
**Brussel**  
**Numéro de police: 01AT00315674/MG94**

## Conseiller interne en prévention

**Roel Debruyne**  
**+32 470 71 26 44**  
**Roel.debruyne@trixxo.be**

## Service externe pour la prévention et la protection au travail

**Mensura Service externe de Prévention et de Protection au Travail ASBL**  
**Rue Gaucheret 88/90, 1030 Schaerbeek**  
**Numéro d'affiliation: 9009558.1**

## Fonds Social

**Fonds Social pour les Intérimaires**  
**Avenue du Port 86C, bte 302, 1000 Bruxelles**

## Secrétariat social

**Dénomination et adresse: Partena**  
**Numéro d'affiliation: 201256**

## Fonds des maladies professionnelles

**Partena Secretariat Social d'Employeurs ASBL**  
**Herkenrodesingel 101, 3500 Hasselt**  
**Numéro de connexion: 683897**

## **SOMMAIRE**

Chapitre I: Dispositions générales

Chapitre II: Temps de travail

Chapitre III: Temps de repos

Chapitre IV: Rémunération

Chapitre V: Suspension de l'exécution du contrat de travail

Chapitre VI: Droits et obligations des parties

Chapitre VII: Anti-discrimination

Chapitre VIII: Prévention des risques psychosociaux au travail

Chapitre IX: Fin du contrat de travail

Chapitre X: Hygiène, santé et sécurité au travail

Chapitre XI: Comité, conseil d'entreprise et services d'inspection

Chapitre XII: Communication, entrée en vigueur et signature

## **CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES**



**Article 1: Champ d'application du règlement de travail**

Le présent règlement a été établi en application de la loi du 8 avril 1965.

Les accords collectifs et les conventions collectives de travail qui sont conclus au sein de l'entreprise et qui régissent les conditions de travail sont mentionnés à l'annexe 1.

**Article 2: Nature du travail convenu**

Chaque intérimaire doit exécuter le travail pour lequel il/elle a été engagé(e).

Les principales tâches qui caractérisent la fonction pour laquelle il/elle a été engagé(e) sont mentionnées dans le contrat de travail intérimaire.

**Article 3: Lieu de travail**

Le lieu de travail de chaque intérimaire est fixé dans le contrat de travail intérimaire.

**CHAPITRE II: DUREE DU TRAVAIL****Article 4: Durée du travail et horaire de travail**

Les intérimaires suivent les horaires de travail et les dispositions en matière de durée de travail qui sont d'application dans l'entreprise de l'utilisateur chez lequel ils sont mis à disposition et qui figurent dans le règlement de travail de cette entreprise.

**CHAPITRE III: TEMPS DE REPOS****Article 5: Jours fériés légaux**

Les 10 jours fériés légaux suivants sont garantis aux travailleurs intérimaires dans les conditions prévues par la législation sur les jours fériés :

- Nouvel An (1<sup>er</sup> janvier)
- Lundi de Pâques
- Fête du Travail (1er mai)
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale (21 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1er novembre)
- Armistice (11 novembre)
- Noël (25 décembre).

En ce qui concerne les dispositions en matière de remplacement d'un jour férié qui tombe un dimanche ou un jour d'inactivité chez l'utilisateur, ce sont les dispositions de l'utilisateur qui sont d'application.

Les travailleurs intérimaires à temps partiel qui travaillent selon un horaire fixe dans un régime de 5 ou de 6 jours/semaine reçoivent leur rémunération pour les 10 jours fériés légaux précités.

Les travailleurs intérimaires à temps partiel qui travaillent moins de 5 ou 6 jours par semaine ont droit à leur rémunération normale pour les jours fériés précités qui coïncident pour eux avec un jour d'activité. Les travailleurs intérimaires à temps partiel qui travaillent avec un horaire variable reçoivent leur rémunération normale pour les jours fériés précités qui coïncident avec un jour d'activité. Pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un jour d'activité, l'intérimaire à temps partiel a droit à une rémunération forfaitaire (la rémunération que l'intérimaire a perçue pour les 4 semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre de jours de travail dans l'entreprise au cours de cette période).

En matière de jours fériés extralégaux, ce sont les dispositions en vigueur chez l'utilisateur qui s'appliquent aux travailleurs intérimaires.

#### **Article 6: Vacances annuelles**

§1. La durée des vacances annuelles est fixée conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et à leurs arrêtés d'exécution (en particulier l'Arrêté Royal du 30 mars 1967 relatif aux vacances annuelles).

§2. L'intérimaire a droit aux vacances annuelles légales.

## **CHAPITRE IV: REMUNERATION**

#### **Article 7: Fixation de la rémunération**

§1. La rémunération de l'intérimaire est égale à celle à laquelle il aurait droit s'il était engagé comme travailleur fixe par l'utilisateur (salaire horaire, primes, ...).

La rémunération est déterminée sur la base des barèmes nationaux, sectoriels ou d'entreprise qui sont d'application dans l'entreprise de l'utilisateur.

§2. Conformément à la CCT n° 19 octies ou aux CCT sectorielles ou aux accords conclus au niveau de l'entreprise, l'entreprise de travail intérimaire intervient dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de l'occupation.

Pour recevoir cette intervention, l'intérimaire doit transmettre les justificatifs requis à l'entreprise de travail intérimaire dans les meilleurs délais.

§3. L'entreprise de travail intérimaire accordera les titres-repas et autres composantes de la rémunération conformément aux CCT sectorielles ou aux accords conclus au niveau de l'entreprise.

#### **Article 8: Paiement de la rémunération**

La rémunération de l'intérimaire, frais de déplacement compris, est calculée et payée au plus tard le 7<sup>ème</sup> jour civil suivant la fin de la semaine de représentation.

Pour les intérimaires dont la rémunération est en partie versée sous forme d'avances, avec règlement ultérieur du solde définitif, ce solde doit être payé dans les huit jours ouvrables qui suivent la fin de la clôture de la période de paie, à condition que les feuilles de prestations aient trait à cette période. Les huit jours ouvrables peuvent être portés à douze lorsque les avances correspondent à au moins 98% de la rémunération nette.

L'intérimaire est, moyennant son consentement écrit, payé en monnaie scripturale. L'intérimaire doit à cet effet communiquer par écrit le numéro de son compte bancaire personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

#### **Article 9: Rémunération des heures supplémentaires**

Le dépassement de la durée du travail est rémunéré de la même manière que le dépassement de la durée du travail par un travailleur permanent de l'utilisateur.

#### **Article 10: Retenues sur la rémunération**

Seules les retenues suivantes peuvent être imputées sur la rémunération de l'intérimaire:

1. les retenues effectuées en application de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et des dispositions basées sur des conventions particulières ou collectives concernant des avantages complémentaires de sécurité sociale;
2. les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail;
3. les indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité de l'intérimaire à condition que l'intérimaire ait été informé, au début de la prestation, du règlement de l'utilisateur en la matière ou qu'un accord ait été conclu après la survenance du fait dommageable, accord reconnaissant la

responsabilité de l'intérimaire et fixant le montant de la retenue à effectuer, ou encore à condition qu'un jugement ait été rendu en l'espèce. La retenue ne peut excéder 1/5 de la rémunération nette, sauf si l'intérimaire a agi par dol/avec intention ou lorsque le travailleur a mis volontairement fin à son engagement;

4. les avances en argent faites par l'entreprise de travail intérimaire sur une rémunération non encore gagnée;
5. le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations de l'intérimaire, pour autant que celui-ci soit prévu dans une CCT conclue chez l'utilisateur ou dans la Commission Paritaire dont celui-ci relève.

#### **Article 11: Saisies et cessions de rémunération**

Les saisies ou cessions de rémunération sont effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 et par le code judiciaire.

#### **Article 12: Remboursement de montants indûment perçus**

L'intérimaire s'engage à restituer sans délai les sommes qui lui auraient été indûment versées. L'entreprise de travail intérimaire s'engage à se concerter avec le travailleur intérimaire à propos des modalités de remboursement et de l'application d'une retenue raisonnable tenant compte de la rémunération de l'intérimaire.

Si l'intérimaire ne rembourse pas, l'entreprise de travail intérimaire pourra recouvrer le montant dû soit par l'intermédiaire d'une agence de recouvrement, soit par voie judiciaire.

### **CHAPITRE V: SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

#### **Article 13:**

##### **A. Maladie ou accident autre qu'un accident du travail**

###### **§1. Incapacité survenant sur le lieu de travail**

L'intérimaire qui, après son arrivée sur le lieu de travail, ne peut entamer ou poursuivre son travail en raison d'une maladie subite, avertit immédiatement l'utilisateur de sa situation et informe l'entreprise de travail intérimaire qu'il/elle a quitté le travail.

###### **§2. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical**

L'intérimaire qui, à la suite d'une maladie ou d'un accident de la vie privée, ne peut pas se rendre à son travail, est tenu(e) d'avertir l'agence compétent de l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur par téléphone, au plus tard avant le début de l'emploi.

Si l'agence ne répond pas au téléphone, l'intérimaire peut laisser un message sur le répondeur concernant l'avis de maladie et contacter ensuite le siège de Bilzen-Hoeselt par téléphone pour signaler la maladie. Le jour même, l'intérimaire doit informer l'agence de la durée prévue de l'incapacité de travail.

L'absence doit être justifiée au moyen d'un certificat médical délivré ou envoyé à l'agence compétent de l'entreprise de travail intérimaire dans les deux jours ouvrables à compter du début de l'incapacité (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi).

Ce certificat doit être rédigé ou traduit dans l'une des langues suivantes (néerlandais, français, allemand ou anglais) et contenir les informations suivantes:

- l'indication qu'il s'agit d'une première attestation, d'un renouvellement ou d'une rechute;
- la date à laquelle le certificat médical a été délivré;
- le début de l'incapacité de travail;
- la fin de l'incapacité de travail;
- la cause de l'absence: maladie, accident (privé ou professionnel), hospitalisation, etc ;
- l'autorisation ou non de quitter le domicile;
- le nom et l'adresse du médecin traitant ;
- la signature et le cachet du médecin.

Si le certificat médical n'est pas remis ou pas remis en temps voulu (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi), le travailleur intérimaire n'a pas droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent la date de remise ou d'envoi du certificat, excepté si cette obligation n'a pas pu être respectée pour cause de force majeure.

### **§3. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de prolongation**

Si l'incapacité de travail initiale est prolongée, les mêmes règles s'appliquent que pour l'incapacité de travail initiale (voir article 13, §1 et §2). L'intérimaire est tenu d'en informer immédiatement et par téléphone l'agence compétent de l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur.

La prolongation de l'incapacité doit être justifiée au moyen d'un nouveau certificat médical qui doit être remis ou envoyé dans les 2 jours ouvrables après notification de la prolongation de la maladie (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi).

Si le certificat médical n'est pas remis ou pas remis en temps voulu (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi), le travailleur intérimaire n'a pas droit au solde éventuel du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent la date de remise ou d'envoi du certificat, excepté si cette obligation n'a pas pu être respectée pour cause de force majeure.

### **§4. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de rechute**

La rechute est l'incapacité qui survient, après la reprise du travail, dans les 14 jours calendrier qui suivent une période d'incapacité précédente.

En cas de rechute, les mêmes règles s'appliquent que pour la période d'incapacité précédente (voir article 13, §1 et §2). L'intérimaire doit immédiatement informer - ou faire informer - l'utilisateur et l'agence compétent de l'entreprise de travail intérimaire par téléphone de son incapacité de travail au plus tard avant le début du travail.

En plus, l'intérimaire doit avertir - ou faire avertir - immédiatement l'entreprise de travail intérimaire de son incapacité à se rendre au travail et remettre ou envoyer dans les 2 jours ouvrables (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi) un certificat médical qui mentionne si la nouvelle incapacité résulte d'une autre cause que la maladie ou l'accident (autre qu'un accident du travail) précédent(e).

Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il est supposé que les deux incapacités résultent de la même maladie, et cette présomption peut être réfutée uniquement si un nouveau certificat est produit dans un délai raisonnable et confirme que l'incapacité de travail avait une autre cause.

## **§5. Surveillance médicale**

L'intérimaire ne peut refuser de se soumettre à un examen médical organisé par l'employeur, soit au cabinet du médecin, soit au lieu de résidence du travailleur intérimaire.

Du 2<sup>e</sup> au 5<sup>e</sup> jour ouvrable d'incapacité de travail, l'intérimaire doit se tenir à la disposition du médecin de contrôle entre 13 et 17 heures. Cela signifie qu'indépendamment de la mention sur le certificat médical que l'intérimaire est autorisé à quitter le lieu de résidence, l'intérimaire doit toujours être à son domicile entre 13 et 17 heures pendant la période allant du 2<sup>e</sup> au 5<sup>e</sup> jour ouvrable de l'incapacité de travail.

Si cette condition n'est pas respectée, l'entreprise de travail intérimaire peut refuser de payer le salaire garanti à partir du premier jour d'incapacité. Si l'intérimaire doit néanmoins quitter le domicile les jours susmentionnés pour des raisons liées à sa maladie, il doit en avvertir l'entreprise de travail intérimaire par téléphone à l'avance et indiquer la raison de son départ.

L'intérimaire qui réside à une autre adresse pendant son incapacité de travail ou qui a changé d'adresse est tenu d'informer immédiatement l'entreprise de travail intérimaire de cette adresse. La charge de la preuve de cette notification incombe à l'intérimaire.

Les obligations susmentionnées s'appliquent également en cas d'incapacité de travail prolongée ou de reprise du travail.

## **B. Incapacité de travail pendant le congé annuel**

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident pendant la prise des jours de congé annuel, le travailleur qui souhaite conserver son droit de prendre ces congés ultérieurement doit:

### **1° informer immédiatement par téléphone l'agence compétente de son absence**

Si l'agence ne répond pas sur la ligne fixe ni sur le gsm de l'agence, le travailleur peut laisser un message sur la messagerie concernant son absence et, ensuite, téléphoner le siège central à Bilzen-Hoeselt pour les mettre au courant de l'absence. Plus tard dans la journée, le travailleur devra informer l'agence concernant la durée probable de son absence à cause de maladie.

### **2° communiquer immédiatement à son employeur l'adresse de son domicile s'il ne s'y trouve pas**

Le travailleur qui devient inapte au travail pendant une période de vacances annuelles est tenu d'informer par écrit son employeur de son lieu de résidence s'il ne se trouve pas à son adresse habituelle. Cela doit permettre à l'employeur de procéder à des contrôles de l'incapacité de travail s'il le souhaite.

### **3° présenter un certificat médical à l'entreprise dans les deux jours ouvrables.**

Cela ne peut se faire que de la manière suivante :

- par courrier (la date d'envoi faisant foi)
- par courrier électronique
- Remise en main propre au bureau auquel le travailleur est rattaché.

Ce certificat doit contenir les informations suivantes

- la date de remise du certificat médical ;
- la cause de l'absence: maladie, accident (privé ou professionnel), etc;
- la durée probable de l'absence ;
- l'autorisation ou non pour le travailleur de se rendre à un autre endroit pour la visite médicale ;
- le nom et l'adresse du médecin traitant ;

- la signature et le cachet du médecin.

Ce certificat médical doit être rédigé ou traduit dans l'une des langues suivantes: allemand, anglais, français ou néerlandais.

#### **4° déclarer expressément qu'il souhaite exercer son droit au maintien des congés**

Au plus tard au moment de la présentation du certificat médical, le travailleur notifie expressément à l'employeur qu'il souhaite reporter et prendre ultérieurement les congés coïncidant avec l'incapacité de travail. Si le travailleur souhaite prendre ses vacances consécutivement à la période d'incapacité, il doit également en faire la demande à son employeur au plus tard au moment où il présente le certificat médical. L'incapacité pendant les vacances n'implique pas automatiquement une prolongation de la période de vacances.

Les vacances coïncidant avec une suspension du contrat de travail ne peuvent être prises ultérieurement au cours de la même année de vacances que si le travailleur satisfait aux exigences susmentionnées.

### **C. Transfert de vacances légales**

En principe, les jours de vacances légaux doivent toujours être pris dans les 12 mois suivant la fin de l'année de service des vacances.

Par exception à ce principe, les travailleurs qui ne peuvent pas prendre tous les jours fériés au cours de l'année de vacances en raison des motifs de suspension énumérés ci-dessous peuvent prendre ces jours fériés dans les 24 mois suivant la fin de l'année de vacances:

- Accident du travail ou maladie professionnelle;
- Accident ou maladie de la vie privée
- Congé prophylactique;
- Repos de maternité;
- Congé de paternité au sens de la loi sur le travail du 16 mars 1971 ;
- Congé d'allaitement;
- Congé de paternité au sens de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Congé d'adoption;
- Congé d'accueil au sens de l'article 30quater de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;
- Congé d'accueil au sens de l'article 30sexies de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail;
- Participation à des cours ou à des journées d'étude consacrés à la promotion sociale.

### **D. Prise de vacances**

Les dispositions ci-dessus concernant le maintien du droit aux vacances (point B) et le transfert du droit aux vacances acquis (point C) n'affectent pas le fait que la prise de vacances doit toujours se faire en concertation et avec l'accord de l'employeur.

#### **Article 14: Accident du travail ou accident sur le chemin du travail**

En cas d'absence due à un accident de travail ou à un accident sur le chemin du travail, il faut respecter les mêmes dispositions et formalités qu'en cas d'interruption du travail consécutive à une maladie ou à un accident autre qu'un accident du travail.

Tout accident de travail doit être communiqué le plus rapidement possible (dans les 24 heures) à l'entreprise de travail intérimaire.

Tout accident sur le chemin du travail doit être communiqué le plus rapidement possible à l'entreprise de travail intérimaire, et en tout cas dans les 24 heures, en indiquant le lieu de l'accident, l'heure, les circonstances, les témoins, etc.

L'intérimaire qui, à la suite d'un accident de travail, a besoin de soins médicaux doit s'adresser à la personne désignée par l'utilisateur pour administrer les premiers soins en cas d'accident.

L'entreprise de travail intérimaire a contracté une assurance contre les accidents de travail et les accidents sur le chemin du travail auprès de la compagnie mentionnée à la première page du présent règlement de travail. Les intérimaires sont tenus de se conformer aux instructions et renseignements fournis par la compagnie d'assurances et par l'entreprise de travail intérimaire.

L'entreprise de travail intérimaire a l'obligation de déclarer à sa compagnie d'assurances accidents du travail tout accident pouvant donner lieu à l'application de la loi sur les accidents du travail, et ce dans les 8 jours calendrier à compter du lendemain de l'accident.

#### **Article 15: Congés de circonstance (petits chômages)**

L'intérimaire a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion d'événements familiaux particuliers, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution personnelle ordonnée en justice etc., dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent au personnel fixe de l'utilisateur.

#### **Article 16: Absence pour raisons impérieuses**

L'intérimaire a le droit de s'absenter du travail pour raisons impérieuses.

Ces absences ne sont pas rémunérées, sauf dispositions contraires d'application dans l'entreprise utilisatrice. La réglementation relative aux absences pour raisons impérieuses, qui est d'application dans l'entreprise de l'utilisateur ou dans le secteur de celui-ci, vaut aussi pour les intérimaires. S'il n'est pas prévu de dispositions particulières dans l'entreprise de l'utilisateur ou dans le secteur de celui-ci, ce sont les dispositions de la CCT n° 45 du 19 décembre 1989 instaurant un congé pour raisons impérieuses qui s'appliquent aux intérimaires.

#### **Article 17: Autres absences**

En tout état de cause, l'intérimaire ne peut s'absenter de son travail sans en avoir préalablement demandé l'autorisation. Si l'intérimaire ne peut pas demander à l'avance un "congé" avec des raisons valables, il doit en informer l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur et justifier son absence le plus rapidement possible et au plus tard dans les deux jours ouvrables.

L'intérimaire qui reste absent du travail sans autorisation ou sans raison valable perd le droit à son salaire pour les heures qu'il n'a pas effectuées. Il peut en outre encourir les sanctions prévues par le présent règlement du travail.

Les absences injustifiées de plus de 48 heures, sauf cas de force majeure, peuvent être considérées comme des raisons urgentes justifiant la résiliation du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement. Après une période d'absence injustifiée, l'intérimaire ne peut reprendre le travail qu'après avoir reçu l'autorisation formelle de l'utilisateur ou de son représentant.

Si l'intérimaire se présente avec un retard ou n'arrive pas au travail en raison d'un fait survenu sur le chemin du lieu de travail et indépendant de sa volonté, il doit en aviser immédiatement l'utilisateur et l'entreprise de travail intérimaire. Il doit indiquer la raison de son retard ou de son absence. Le droit au salaire ne sera reconnu qu'après que l'entreprise de travail intérimaire ait pu vérifier les faits invoqués par l'intérimaire.

## **CHAPITRE VI: DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **Article 18: Droits et obligations du personnel de surveillance**

L'utilisateur exerce la surveillance sur les intérimaires sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de cette surveillance sont responsables, chacune dans son domaine de compétence, de la bonne exécution du travail par les intérimaires qui sont placés sous leur supervision et du respect des conditions de travail en vigueur.

### **Article 19: Arrivée tardive et départ anticipé**

Une arrivée tardive, une interruption du travail et un départ anticipé ne sont pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail normales.

Le travailleur intérimaire ne peut s'absenter de son travail chez l'utilisateur sans avoir préalablement demandé l'autorisation pour ce faire à l'entreprise de travail intérimaire.

L'intérimaire qui s'absente de son travail sans autorisation perd le droit à sa rémunération pour les heures non prestées. Il/elle peut en outre être considéré(e) comme étant en situation d'absence illégitime.

### **Article 20: Absence justifiée**

L'intérimaire est tenu(e) de justifier chaque absence.

Si l'intérimaire se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il/elle doit avertir immédiatement l'entreprise de travail intérimaire.

Il/elle ne conserve sa rémunération normale pour cette absence que s'il/elle a pu prouver les raisons de son retard ou de son absence, conformément à l'article 27 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

### **Article 21: Responsabilité**

Tout intérimaire répond de l'utilisation appropriée du matériel et des marchandises qui sont mis à sa disposition :

- bâtiments ;
- installations ;
- machines ;
- équipements ;
- équipements de protection individuelle
- vêtements de travail.

L'intérimaire est tenu(e) de restituer en bon état à l'utilisateur ou à l'entreprise de travail intérimaire les matières premières non employées et le matériel (documents, etc.) qui ont été mis à sa disposition pour lui permettre d'exécuter son travail. L'intérimaire n'est pas tenu responsable des détériorations ou de l'usure dues à l'usage normal du matériel et des marchandises ni de la perte accidentelle de ceux-ci.

En cas de détérioration ou destruction de matériel ou de marchandises, des dommages-intérêts pourront être réclamés à l'intérimaire, lorsque celui/celle-ci s'est rendu(e) coupable d'une négligence grave, d'une faute professionnelle lourde ou d'une faute légère présentant un caractère habituel, conformément à l'article 18 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Les dommages-intérêts dus en vertu de l'alinéa précédent sont fixés après les faits par accord entre les parties ou par décision de justice ; ils peuvent être retenus sur la rémunération de l'intérimaire (cf. article 10,3<sup>o</sup>). La retenue ne peut excéder 1/5 de la rémunération en espèces due à chaque paie après déduction des retenues effectuées en vertu de la législation fiscale, de la législation de sécurité sociale et en vertu



de conventions particulières ou collectives concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale. Cette limite n'est pas applicable lorsque le travailleur a agi par dol ou lorsque le travailleur a mis volontairement fin à son engagement.

A la fin de l'engagement, l'intérimaire restitue spontanément à l'utilisateur ou à l'entreprise de travail intérimaire tous les documents et le matériel qui ont été mis à sa disposition pendant l'exécution de son contrat de travail.

Les obligations mentionnées ci-dessus sont d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

#### **Article 22: Discrétion**

Il est interdit à l'intérimaire, tant au cours du contrat qu'après sa cessation, de divulguer, directement ou indirectement, les secrets de fabrication, secrets d'affaires ou secrets liés à des questions personnelles ou confidentielles, dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de sa mission. Il est également interdit à l'intérimaire de se livrer ou de coopérer à des actes de concurrence déloyale. Les obligations et interdictions mentionnées ci-avant sont d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire, vis-à-vis de l'utilisateur et vis-à-vis de tiers (clients, sous-traitants, ...).

#### **Article 23: Interdictions diverses et règles de déontologie**

§1. Il est expressément interdit à l'intérimaire de se faire promettre ou d'accepter, directement ou indirectement, et à l'insu de l'entreprise de travail intérimaire ou de l'utilisateur, des rémunérations, cadeaux ou pots-de-vin.

Les intérimaires doivent s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, tant vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire que vis-à-vis de l'utilisateur.

§2. Il est expressément interdit à l'intérimaire:

1. d'effectuer un autre travail que celui qui lui a été confié;
2. de quitter son poste de travail;
3. d'utiliser ou d'actionner une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié(e) ; 4<sup>o</sup> de fumer dans un local où c'est interdit ;
4. de laisser entrer sans autorisation des personnes qui sont étrangères à l'entreprise.
5. Ceci est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

§3. Les intérimaires sont tenus de se conformer aux dispositions qui sont d'application chez l'utilisateur dans le cadre de la CCT n° 100 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise,

#### **Article 24: Renseignements personnels**

Lors de son entrée en service, l'intérimaire communique le plus rapidement possible à l'entreprise de travail intérimaire tous les renseignements qui sont nécessaires à l'application de la législation sociale, et à l'obtention, la suspension ou l'annulation du droit à des allocations ou indemnités.

Les intérimaires sont tenus de communiquer spontanément et le plus rapidement possible à l'entreprise de travail intérimaire toutes les modifications relatives à leur adresse, leur état civil, leur nationalité ou leurs charges familiales.

Les intérimaires qui sont soumis aux dispositions légales relatives aux travailleurs étrangers fournissent à l'entreprise de travail intérimaire une copie de leur carte d'identité et de leur permis de séjour et de travail en règle. L'intérimaire avertit aussi immédiatement l'entreprise de travail intérimaire de toute modification qui pourrait survenir.

L'intérimaire est responsable en cas de négligence ou de retard dans la communication des renseignements prescrits et devra, le cas échéant, rembourser les allocations, indemnités ou interventions indûment perçues.

L'entreprise de travail intérimaire peut demander à tout moment à l'intérimaire une copie de ses diplômes et/ou certificats.

#### **Article 25: Collecte et traitement de données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel qui sont collectées et enregistrées par l'entreprise de travail intérimaire lors de l'entrée en service de l'intérimaire et pendant la durée de son engagement sont utilisées, avec l'assistance éventuelle du secrétariat social, pour l'administration des salaires et du personnel. Il s'agit essentiellement des données qui figurent sur le compte individuel annuel.

Le traitement de ces données est soumis à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Tout intérimaire a le droit de demander à consulter les données à caractère personnel le concernant. S'il/si elle veut faire usage de ce droit, il/elle peut adresser une demande écrite au responsable du traitement, à savoir A-CONCEPT INTERIM BV, dont le siège social est situé Noorderlaan 50, 2060 Antwerpen et dont le numéro CBE est 0837.083.571. Cette demande est gratuite.

L'intérimaire peut adresser une demande écrite à A-CONCEPT INTERIM BV en vue de faire rectifier ou supprimer des données à caractère personnel le concernant qui seraient erronées, incomplètes ou périmées.

## **CHAPITRE VII: ANTI-DISCRIMINATION**

#### **Article 26:**

En application de la législation anti-discrimination et e.a. de la CCT du 3 octobre 2011 relative au code de bonnes pratiques visant à prévenir la discrimination, il est explicitement interdit de se livrer à une discrimination directe ou indirecte, d'inciter à la discrimination ou de pratiquer l'intimidation sur la base d'un des critères protégés, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique ou syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique ou l'origine sociale.

#### **Article 27:**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, le fait que l'intérimaire se livre à de la discrimination directe ou indirecte, incite à la discrimination ou pratique l'intimidation sur la base d'un des critères protégés par la législation anti-discrimination peut être considéré comme motif grave justifiant une rupture immédiate du contrat de travail par l'employeur sans préavis ni indemnité.

## **CHAPITRE VIII: PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL**

#### **Article 28: Définitions**

**Les risques psychosociaux au travail** se définissent comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

On entend par **violence** toute situation de fait où un travailleur ou toute autre personne à laquelle s'appliquent les dispositions concernant les risques psychosociaux au travail, est menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

**Le harcèlement moral au travail** se définit comme un ensemble de plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment faire référence à l'âge, l'état civil, la naissance, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique ou syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, la prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'expression de genre et l'identité de genre.

**Le harcèlement sexuel au travail** se définit comme toute forme de comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

### **Article 29: Déclaration de principe**

Tout intérimaire a le droit d'être traité avec respect et dignité.

Les intérimaires doivent s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou harcèlement sexuel au travail.

### **Article 30: Procédure**

Les intérimaires qui estiment subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail chez l'utilisateur, peuvent s'adresser à la personne de confiance et/ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux désigné(e) par le règlement de travail de l'utilisateur. Dans ce cas, c'est la procédure décrite dans ledit règlement qui s'applique.

Les intérimaires qui estiment subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail au sein de l'organisation de l'entreprise de travail intérimaire peuvent obtenir de l'aide ou des conseils auprès de l'équipe Aspects Psychosociaux de Mensura au 02/549 71 57.

### **§1. Mesures de prévention et information des intérimaires**

L'entreprise de travail intérimaire prend les mesures nécessaires pour protéger les intérimaires contre les risques psychosociaux au travail.

L'entreprise de travail intérimaire fournit aux intérimaires toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention, en particulier en ce qui concerne la procédure à suivre en cas de dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail.

### **§2. Désignation d'un conseiller en prévention spécialisé**

L'entreprise utilisatrice désigne un conseiller en prévention qui est spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et qui est chargé d'accomplir dans l'entreprise différentes missions en ce qui concerne l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Il/elle participe notamment à l'élaboration de mesures de prévention, il/elle assiste l'entreprise dans le cadre de l'analyse générale des risques et il/elle peut intervenir aussi bien dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux a dans ce cadre essentiellement une compétence consultative.

### **§3. Désignation d'une personne de confiance**

L'entreprise est désigné(e) pour intervenir de manière tout à fait indépendante en qualité de personne de confiance. Il/elle est chargé(e) d'accueillir et de conseiller la personne qui déclare subir un dommage

psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, mais uniquement pour ce qui concerne le volet informel.

La personne de confiance s'efforce de réconcilier les parties. Elle intervient rapidement et de manière parfaitement impartiale.

### **§3. Procédure interne**

Dans la mesure du possible, on recherche en premier lieu une solution au cours d'un entretien direct entre les parties.

## **1. Intervention psychosociale informelle**

Si cette tentative n'a pas produit de résultats satisfaisants ou est impossible, la personne qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail prend contact avec la personne de confiance indiquée ci-dessus, à moins qu'elle préfère s'adresser directement au conseiller en prévention aspects psychosociaux compétent.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur dans un délai de 10 jours calendrier après le premier contact et l'informe de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux signe un document dans lequel est acté le type d'intervention psychosociale informelle que le demandeur a choisi. Ce document est également daté et signé par le demandeur qui en reçoit une copie.

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux agissent uniquement avec l'accord du travailleur concerné. Le processus de conciliation requiert l'accord des deux parties.

Si le travailleur ne souhaite pas qu'une solution soit recherchée de manière informelle, qu'il souhaite mettre un terme à cette procédure, que l'intervention ne débouche pas sur une solution ou que les faits ou la charge psychosociale persistent après l'intervention, le travailleur peut introduire une demande d'intervention formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

## **2. Intervention psychosociale formelle**

Le travailleur ne peut introduire une demande d'intervention formelle qu'auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Un entretien personnel doit avoir eu lieu au préalable.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ainsi que le travailleur qui souhaite introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de 10 jours calendrier à partir du moment où le travailleur exprime sa volonté d'introduire la demande.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées, et est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux. Celui-ci signe une copie de la demande et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux a le pouvoir de refuser l'introduction de la demande lorsque la situation décrite par le demandeur ne concerne pas des risques psychosociaux au travail. La notification du refus de la demande doit avoir lieu dans les 10 jours calendrier qui suivent la réception de la demande.

## **2.A Demande à caractère collectif**

Si la demande a trait à des risques qui présentent principalement un caractère collectif, il appartient au conseiller en prévention aspects psychosociaux d'avertir l'employeur et de l'informer qu'il doit réagir à cette demande dans un délai de 3 mois. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le demandeur qu'il s'agit d'une demande à caractère collectif et que l'employeur doit réagir dans un délai de 3 mois.

L'employeur est tenu d'avoir une concertation avec le comité pour la prévention et la protection au travail ou la délégation syndicale, après quoi il prend une décision sur la suite qu'il compte réserver à la demande. En fonction de cette décision, le conseiller en prévention aspects psychosociaux effectue, à la demande de l'employeur et dans un délai de 6 mois à partir du moment où la demande a été introduite, une analyse des risques relative à la situation de travail du demandeur et rend à l'employeur un avis contenant notamment les résultats de cette analyse ainsi que des propositions sur les mesures collectives et individuelles à prendre.

Lorsque la santé du demandeur risque de subir une atteinte grave, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lors du traitement de la demande par l'employeur, propose des mesures de prévention à caractère conservatoire. Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, cela met fin au traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur ne donne pas suite à la demande, s'il décide de ne pas prendre de mesures ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit reprendre le traitement de la demande, à condition de ne pas avoir été impliqué dans le traitement de la demande par l'employeur et sous réserve de l'accord du travailleur.

## **2.B Demande à caractère individuel**

Si la demande a trait à des risques présentant principalement un caractère individuel, le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit l'employeur par écrit dans les meilleurs délais et lui communique l'identité du demandeur. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine la situation en toute impartialité et entend les personnes qu'il juge utile.

Le conseiller en prévention clôture son travail en rédigeant un avis à l'intention de l'employeur. Cet avis doit être rendu à l'employeur dans un délai de 3 mois. Le délai peut être prolongé de 3 mois maximum, moyennant justification écrite adressée à l'employeur, au demandeur et aux personnes directement impliquées. Moyennant l'accord du demandeur, la personne de confiance qui était impliquée dans la phase informelle peut recevoir une copie du rapport.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et les autres personnes directement impliquées de la date de remise de son avis à l'employeur, des mesures de prévention proposées et de la justification de ces mesures. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique les propositions de mesures de prévention et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Dans un délai d'un mois, l'employeur qui a l'intention de prendre des mesures individuelles avertit le demandeur par écrit. Si ces mesures modifient les conditions de travail du demandeur, l'employeur est tenu d'entendre le demandeur et de lui fournir une copie de l'avis. Le demandeur peut se faire assister par une personne de son choix. Dans un délai de deux mois après réception de l'avis, l'employeur informe par écrit le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le demandeur, les autres personnes directement impliquées et le conseiller en prévention interne quant aux suites qu'il donne à l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

### **3. Intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail**

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle a trait, selon le travailleur, à des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, on applique les mêmes dispositions que pour une demande d'intervention psychosociale formelle avec quelques particularités :

- Le document daté et signé comprend les données suivantes :
  - La description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail
  - Le moment et l'endroit où ces faits se sont déroulés
  - L'identité de la personne mise en cause
  - La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre un terme aux faits dénoncés
  
- Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsque la situation décrite par le demandeur n'implique manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dans les 10 jours calendrier après réception de la demande.
  
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, après réception de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre d'éventuelles représailles. Cette protection ne s'applique que si le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte la demande.
  
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
  
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend les personnes, témoins ou autres qu'il juge utile d'entendre.
  
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur du fait que les témoins directs bénéficient d'une protection contre d'éventuelles représailles et communique l'identité des témoins.

Le cas échéant, l'employeur veille à la réaffectation professionnelle de la personne qui déclare subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, et prend les mesures nécessaires pour accompagner cette personne dans le cadre de sa réaffectation.

Sans préjudice de la procédure interne décrite ci-dessus, les premières personnes de contact du travailleur restent l'employeur ou les membres de la ligne hiérarchique qui sont directement compétents pour apporter une solution au problème posé.

#### **§5. Procédure externe**

Lorsque l'employeur ne respecte pas les obligations qui lui incombent en vertu de la réglementation concernant les risques psychosociaux au travail, le travailleur peut s'adresser au Contrôle du Bien-être au travail, et il peut tenter une action auprès des cours et tribunaux.

Les parties doivent toutefois donner priorité à un règlement à l'amiable du conflit.

## **§6. Sanctions**

Il ne peut être pris de sanctions à l'encontre de l'intérimaire qui a introduit une plainte, sauf en cas de dénonciation injurieuse ou calomnieuse.

Compte tenu de la gravité des faits, l'intérimaire qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou qui a recouru abusivement à la procédure de plainte est passible d'une des sanctions prévues à l'article 32.

## **CHAPITRE IX: FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Article 31: Clause d'essai**

La durée de la période d'essai de chaque intérimaire est mentionnée sur le contrat de travail. Sauf mention contraire, les trois premiers jours ouvrables sont considérés comme période d'essai. Jusqu'à l'expiration de cette période, chacune des parties peut mettre fin au contrat, sans préavis ni indemnité.

En cas de contrats successifs dans la même fonction chez le même utilisateur, la période d'essai s'applique uniquement pour le premier contrat de travail.

### **Article 32: Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail intérimaire**

En cas de rupture d'un contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini avant l'échéance convenue ou avant l'achèvement du travail, la partie qui prend l'initiative de la rupture est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme, sans que cette indemnité puisse toutefois excéder le double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée.

En ce qui concerne les contrats de travail intérimaire, l'entreprise de travail intérimaire est dispensée de payer l'indemnité prévue à l'alinéa précédent, quand c'est l'utilisateur qui a pris l'initiative de la rupture et dans la mesure où l'entreprise de travail intérimaire propose à l'intérimaire pour la période restant à courir une mission de remplacement équivalente pour ce qui est de la rémunération et des conditions de travail.

### **Article 33: Motifs graves et sanctions**

Sans préjudice du jugement du Tribunal du travail qui est souverain, peuvent entre autres être considérés comme motifs graves les faits suivants :

- A. des absences injustifiées répétées en dépit des avertissements de l'entreprise d'intérim ;
- B. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- C. le non-respect des règles élémentaires de sécurité ;
- D. la négligence grave et volontaire ;
- E. la falsification de feuilles de prestations ;
- F. Le vol ;
- G. la divulgation d'informations privées de l'utilisateur ou de l'entreprise de travail intérimaire qui désavantagent l'utilisateur et/ou l'entreprise de travail intérimaire de cette manière ;
- H. l'exécution d'un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- I. falsifier des certificats médicaux ;
- J. se trouver dans des débits de boissons pendant les heures de travail ;
- K. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique ;
- L. les comportements sexuels inappropriés ;
- M. les actes de "criminalité informatique" (par exemple, introduire ou propager sciemment un virus sur le serveur informatique de l'utilisateur ou tenter de violer les systèmes de sécurité informatique) ;
- N. l'utilisation répétée et non autorisée du courrier électronique à des fins privées après notification ;

- O. l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise, sans autorisation, ou le fait de les emmener avec un véhicule de l'entreprise ;
- P. distribuer ou joindre des imprimés ou des documents similaires susceptibles de causer un préjudice quelconque, sans rapport avec le travail de l'utilisateur, au sein de l'entreprise ;
- Q. commettre un acte de malhonnêteté, des actes de violence, des insultes grossières ou répandre des mensonges à l'égard de l'employeur, du personnel d'encadrement et/ou des clients, par quelque moyen que ce soit, y compris les médias sociaux ;
- R. infliger ou causer intentionnellement des dommages matériels aux équipements, produits, véhicules ou machines de l'employeur ;
- S. ...

Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas exhaustive. Cette disposition est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

## **CHAPITRE X: HYGIENE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

### **Article 34:**

§1. Pour leur propre sécurité, les intérimaires sont tenus de se conformer aux directives générales données en la matière par l'entreprise de travail intérimaire ou par les personnes chargées de la surveillance.

Cette disposition est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

§2. Les intérimaires sont tenus de respecter toutes les prescriptions particulières en matière d'hygiène qui leur ont été communiquées individuellement ou au moyen d'un avis à l'ensemble du personnel. Cette disposition est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

§3. Outre l'examen médical qui peut être imposé avant rengagement de l'intérimaire ou les examens médicaux qui sont obligatoires en vertu du Règlement Général pour la Protection du Travail, l'entreprise de travail intérimaire peut demander au médecin du travail d'examiner un intérimaire (par exemple, après une maladie ou une épidémie). Dans ce cas, le médecin du travail décide de manière autonome s'il donne suite ou non à cette demande.

### §4. Soins médicaux d'urgence

Une trousse de secours pour les premiers soins est à la disposition du personnel à un endroit désigné par l'utilisateur au sein de l'entreprise (voir les données de base client-utilisateur).

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par la personne désignée par l'utilisateur pour administrer les premiers secours en cas d'accident.

L'intérimaire qui est victime d'un accident de travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'établissement de soins.

L'utilisateur communique aux intérimaires l'endroit où est situé le service de secours, ainsi que le nom de la personne chargée des premiers soins en cas d'accident du travail.

## **CHAPITRE XI: COMITE CONSEIL D'ENTREPRISE ET SERVICES D'INSPECTION**

### **Article 35: Conseillers en prévention, CPPT, CE, Délégation syndicale**

Les noms des conseillers en prévention, les noms des membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, ainsi que les noms des membres du Conseil d'Entreprise ou de la délégation syndicale sont mentionnés en annexe 2.



### **Article 36: Services de contrôle et d'inspection**

Les fonctionnaires et agents qui sont chargés du contrôle de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs sont joignables aux adresses suivantes :

- Contrôle des lois sociales: FAC Verwilghen blok A (3<sup>de</sup> verd.), Voorstraat 43, 3500 Hasselt
- Contrôle du bien-être au travail: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest

### **CHAPITRE XII: COMMUNICATION ENTREE EN VIGUEUR ET SIGNATURE**

Le présent règlement a été établi et soumis de manière régulière à l'avis des travailleurs, conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Une copie de ce règlement a été transmise au Contrôle des lois sociales du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale.

Bilzen-Hoeselt, le 16 août 2024

Signature du responsable de l'entreprise

Luc Jeurissen

### **Annexe : jours fériés 2025**

Nouvel An	Mercredi 1er janvier 2025
Lundi de Pâques	Lundi 21 avril 2025
Fête du travail	Jeudi 1er mai 2025

Ascension	Jeudi 29 mai 2025
Lundi de Pentecôte	Lundi 9 juin 2025
Fête Nationale	Lundi 21 juillet 2025
Assomption	Vendredi 15 août 2025
Toussaint	Samedi 1er novembre 2025
Armistice	Mardi 11 novembre 2025
Noël	Jeudi 25 décembre 2025