



# Arbeids- reglement



WERKGEVER: bpost, naamloze vennootschap van publiek recht

ZETEL: Muntcentrum, 1000 Brussel

R.S.Z.: 930172-76

# Inhoudsopgave

➔ HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN .....	4
ARTIKEL 1.    ALGEMEEN .....	4
➔ HOOFDSTUK 2: VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL EN AARD VAN HET WERK .....	5
ARTIKEL 2.    ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL .....	5
ARTIKEL 3.    AARD VAN HET WERK .....	5
➔ HOOFDSTUK 3 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	6
ARTIKEL 4.    TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	6
➔ HOOFDSTUK 4: ARBEIDSDUUR EN REGELMATIGE RUSTDAGEN .....	8
ARTIKEL 5.    TOEPASSINGSGEBIED EN STRUCTUUR VAN HET HOOFDSTUK .....	8
ARTIKEL 6.    DEFINITIES .....	8
6.1    Arbeidsstelsel .....	8
6.2    Voltijds .....	8
6.3    Deeltijds .....	8
6.4    Uurrooster .....	8
6.5    Dienst .....	9
6.6    Nachtarbeid .....	9
6.7    Tijdsbestek van een arbeidsprestatie .....	9
ARTIKEL 7.    ARBEIDSDUUR .....	10
7.1    Wettelijk kader .....	10
7.2    Arbeidsweek .....	10
7.3    Nacht .....	10
7.4    Voltijdse arbeid .....	11
7.4.1    Gemiddelde duur .....	11
7.4.2    Taakoverschrijding .....	11
7.4.3    Overwerk .....	11
7.5    Deeltijdse arbeid .....	11
7.5.1    Van kracht zijnde vaste stelsels .....	11
7.5.2    Bijkomende prestaties .....	12
7.5.3    Begunstigden van sociale uitkeringen .....	12
7.6    Rusttijd .....	13
ARTIKEL 8.    RESPECTEREN VAN DE GEMIDDELDE ARBEIDSDUUR .....	13
8.1    Werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel .....	13
8.1.1    Betrokken werknemers .....	13
8.1.2    Rustteller .....	14
8.1.3    Einde van de referentieperiode .....	14
8.2    Werknemers met een dagelijks variabel arbeidsstelsel .....	14
8.2.1    Betrokken werknemers .....	14
8.2.2    Operationele teller en rustteller .....	15
8.2.2.1    Algemene principes .....	15
8.2.2.2    Valorisatie van de afwezigheden volgens het operationele uurrooster .....	15
8.2.2.3    Niet-bezoldigde afwezigheden – impact op het loon .....	15
8.2.3    Einde van de referentieperiode .....	15
ARTIKEL 9.    UURROOSTERS .....	16
9.1    Overleg .....	16
9.2    Informatie over de uurroosters per departement .....	16
ARTIKEL 10.    MAALTIJDCHQUES .....	16
ARTIKEL 11.    TAKEN UITGEVOERD BOVEN DE NORMALE GRENZEN .....	16
11.1    Principes .....	16
11.2    Terugroeping in dienst ingeval van volstrekte noodzakelijkheid .....	17
ARTIKEL 12.    REGELMATIGE RUSTDAGEN .....	18
ARTIKEL 13.    BEPALINGEN EIGEN AAN DE DEPARTEMENTEN .....	18
➔ HOOFDSTUK 5: BETALING VAN DE WEDDE .....	20

ARTIKEL 14.	CONTROLE OP AANWEZIGHEID.....	20
ARTIKEL 15.	BEZOLDIGING.....	20
ARTIKEL 16.	AFHOUDINGEN OP DE WEDDE.....	20
<b>➔ HOOFDSTUK 6: TUCHTSTELSEL, AMBTSNEERLEGGING, EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE .....</b>		<b>22</b>
ARTIKEL 17.	STATUTAIR PERSONEEL.....	22
ARTIKEL 18.	CONTRACTUEEL PERSONEEL .....	22
<b>➔ HOOFDSTUK 7 – VAKBONDSVERTEGENWOORDIGING .....</b>		<b>24</b>
ARTIKEL 19.	PARITAIR COMITE .....	24
ARTIKEL 20.	OVERLEGCOMITES.....	24
ARTIKEL 21.	VAKBONDEN .....	24
<b>➔ HOOFDSTUK 8: TOEZICHT DOOR DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG (FOD WASO) EN DE FOD SOCIALE ZEKERHEID (FOD SZ) .....</b>		<b>25</b>
ARTIKEL 22.	TOEZICHT OP DE REGLEMENTERING OP HET WELZIJN OP HET WERK EN DE SOCIALE WETTEN .....	25
ARTIKEL 23.	SOCIALE ZEKERHEID .....	25
<b>➔ HOOFDSTUK 9: WELZIJN OP HET WERK.....</b>		<b>26</b>
ARTIKEL 24.	ALGEMEENHEDEN .....	26
ARTIKEL 25.	PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG .....	26
ARTIKEL 26.	DISCRIMINATIE.....	34
ARTIKEL 27.	COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (COMITE PBW) .....	34
ARTIKEL 28.	COMITES PBW .....	34
ARTIKEL 29.	INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (IDPB) .....	35
ARTIKEL 30.	EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (EDPB) .....	35
ARTIKEL 31.	VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK .....	35
ARTIKEL 32.	VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK .....	36
ARTIKEL 33.	EERSTE HULP BIJ ONGEVALLen (EHBO) .....	36
ARTIKEL 34.	TABAK – ALCOHOL – DRUGS.....	37
ARTIKEL 35.	EXTREME WEERSOMSTANDIGHEDEN .....	37
ARTIKEL 36.	INTERVENTIE BIJ BRAND.....	38
<b>➔ HOOFDSTUK 10: PERSOONLIJKE LEVENSFEER.....</b>		<b>39</b>
ARTIKEL 37.	PERSOONLIJKE LEVENSFEER .....	39
<b>➔ HOOFDSTUK 11: AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL BUITEN DE DIENST .....</b>		<b>40</b>
ARTIKEL 38.	PROCEDURE VANAF 1 APRIL 2020 .....	40
ARTIKEL 39.	MEDISCHE CONTROLEDIENST .....	41
ARTIKEL 40.	MEDEX .....	41
ARTIKEL 41.	BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING .....	41
<b>➔ HOOFDSTUK 12: ARBEIDSONGEVALLen, ONGEVALLen OP DE WEG NAAR OF VAN HET WERK EN BEROEPSZIEKTEN .....</b>		<b>42</b>
ARTIKEL 42.	PROCEDURE.....	42
ARTIKEL 43.	BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING .....	42
<b>➔ HOOFDSTUK 13: SLOTBEPALINGEN .....</b>		<b>43</b>

# → hoofdstuk 1: algemeen

## Artikel 1. Algemeen

**§1** bpost wordt bestuurd door een Raad van Bestuur en een Directiecomité.

De samenstelling van die beheersorganen is op schriftelijke aanvraag verkrijgbaar bij het HR Shared Service Centre, Muntcentrum, 1000 Brussel.

**§2** bpost doet een beroep op de diensten van statutaire en contractuele werknemers.

De statutaire werknemers ("de statutairen") zijn de personeelsleden van bpost die in een statutaire toestand vast benoemd zijn, en wier arbeids- en tewerkstellingsvoorwaarden reglementair zijn vastgelegd, met name in het personeelsstatuut.

De contractuele werknemers ("de contractuelen") zijn tewerkgesteld krachtens een arbeidsovereenkomst die valt onder de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De arbeidsvoorwaarden van de baremieke contractuelen en de hulppostmannen zijn voor het overige, en onverminderd de wettelijke bepalingen, vastgelegd in de reglementeringen eigen aan bpost zoals aangenomen in het Paritair Comité van bpost en goedgekeurd door de Raad van Bestuur. De hierboven genoemde reglementeringen zijn daarentegen niet van toepassing op de niet-baremieke contractuelen, die werden aangeworven door bpost om taken uit te voeren die een verregaande scholing of ervaring vergen.

Om te verwijzen naar de werknemers van bpost, zonder enig onderscheid in categorie, wordt de term "de werknemer(s)" gebruikt.

Om te verwijzen naar de contractuele werknemers wordt de term "de contractueel / de contractuelen" gebruikt.

**§3** Het arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van bpost.

Als er een onderscheid gemaakt moet worden naargelang de categorie (statutair – baremiek contractueel – hulppostman – niet-baremiek contractueel), dan wordt dit onderscheid verduidelijkt in het arbeidsreglement.

**§4** Het arbeidsreglement informeert de werknemers zeer beknopt over de bij de wet vastgestelde materies. De werknemers kunnen ook meer details vragen aan hun onmiddellijke chef of aan de lokale human resources-verantwoordelijke. De reglementeringen eigen aan bpost zijn altijd beschikbaar op het intranet van bpost.

Bij zijn indiensttreding ontvangt de werknemer een exemplaar van het arbeidsreglement. Hij wordt geacht er kennis van te nemen en het te aanvaarden.

**§5** De vzw "ACTISOC" is gevestigd in het Muntcentrum te 1000 Brussel; deze staat ter beschikking van de werknemers voor de materies die deze dienst beheert overeenkomstig het reglement.

Alle briefwisseling bestemd voor "ACTISOC" moet worden gestuurd naar het volgende adres : **VZW "ACTISOC", 1105 BRU.**

## → hoofdstuk 2: verplichtingen van het personeel en aard van het werk

### Artikel 2. Algemene verplichtingen van het personeel

**§1** De werknemer is verplicht:

- zijn taak eerlijk en met zorg uit te voeren volgens de richtlijnen verstrekt door de onmiddellijke chef;
- bpost zo snel mogelijk op de hoogte te brengen, via zijn onmiddellijke chef of zijn afgevaardigde van elke wijziging in zijn persoonlijke gegevens, zoals een adresverandering, een verandering van burgerlijke staat, de geboorte van een kind, het overlijden van een naaste, enz.;
- zich te onthouden, gedurende de uitvoering van zijn werk, van al wat hetzij zijn eigen veiligheid, hetzij die van zijn collega's, van bpost of van derden zou kunnen schaden;
- de werkmiddelen die hem door bpost werden toevertrouwd, in goede staat te bewaren en ze op eerste aanvraag terug te bezorgen;
- zich te onthouden van het begaan van of het meewerken aan enige daad van concurrentie tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst of van zijn functie.

**§2** Een werknemer mag enkel een beroepsactiviteit buiten bpost uitoefenen indien hij de wettelijke en reglementaire bepalingen en de gedragscode van bpost die van toepassing zijn op zo'n cumul, naleeft.

Hij dient er met name voor te zorgen dat hij:

- geen activiteiten uitoefent ten persoonlijke titel met het oog op het persoonlijk concurreren met bpost, noch activiteiten uitoefent voor een concurrent van bpost die identiek of gelijkaardig zijn aan zijn beroepsactiviteiten bij bpost;
- geen oneerlijke concurrentie voert;
- belangenconflicten vermijdt;
- de verplichtingen op het vlak van rijtijden van vrachtwagens in acht neemt;
- zich houdt aan de "*Gedragscode inzake bijkomende activiteiten en externe mandaten*" die van toepassing is op bpost bank.

Het feit dat een personeelslid een bijkomende activiteit uitoefent, mag de uitoefening van zijn functie bij bpost in geen geval in het gedrang brengen. De verleende cumuloelatings blijven van kracht tot de termijn ervan is verstreken.

### Artikel 3. Aard van het werk

Afhankelijk van de objectieve operationele behoeften van bpost, en met inachtneming van de regels die zijn opgenomen in het Administratief Statuut van de postambtenaren alsook van de postreglementering, kan aan de werknemers de uitvoering van elke andere taak toevertrouwd worden, dan diegene waarvoor ze in principe ingezet worden, op voorwaarde dat deze in overeenstemming is met hun professionele bekwaamheden.

## → hoofdstuk 3

# rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

### Artikel 4. Toezichthoudend personeel

**§1** Het toezichthoudend personeel, d.w.z. het personeel belast met het toezicht op het werk, vertegenwoordigt in dit opzicht de werkgever "bpost", overeenkomstig en binnen de grenzen van de hen toegekende bevoegdheden. Dit personeel is verantwoordelijk voor het vlotte verloop van de activiteiten op de arbeidsplaats en voor het verifiëren van de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De personen belast met het toezicht zijn verplicht om de werknemers met eerbied en achting te behandelen.

Iedere werknemer is gehoorzaamheid en eerbied verschuldigd aan al wie, in welke hoedanigheid ook, gezag uitoefent op de werkplaats.

**§2** In het bijzonder is het personeel belast met het toezicht op het werk verantwoordelijk voor:

- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken;
- de controle op de gepresteerde arbeid;
- de handhaving van orde en tucht;
- de normale werking en het juiste gebruik van de machines; indien de machines stilvallen of bij een ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef inlichten;
- de naleving van de maatregelen die genomen zijn in het bedrijf of die opgelegd worden voor het welzijn op het werk, de veiligheid en de hygiëne van het personeel; in voorkomend geval sturen zij de werknemers die het slachtoffer zijn van morele of seksuele intimidatie op het werk, tot bij de Psychosociale Preventieadviseur;
- het zorg dragen voor rechtvaardigheid en een goede verstandhouding tussen het personeel;
- het waken over het voorkomen en detecteren van zware integriteitsincidenten (zoals de diefstallen, de fraude, de corruptie, de pesterijen en het geweld) ; in deze context, kan het toezichthoudend personeel zich baseren op de door bpost op precieze wijze verzamelde en verwerkte persoonsgegevens op de manier zoals gepreciseerd in de verklaring aan de werknemers over het gebruik door bpost van hun persoonsgegevens, verklaring zoals die van tijd tot tijd wordt bijgewerkt en ter kennis van de werknemers wordt gebracht bij elke bijwerking. Deze gegevens, die gepreciseerd worden in de verklaring, bevatten o.a. gegevens van geolocalisatie, van camerabeelden en gegevens betreffende het gebruik van internet en email (zie **§5** hieronder) ;

- de naleving van het arbeidsreglement binnen het bedrijf.

**§3** Wanneer een werknemer op heterdaad wordt betrapt of in geval van zeer zware verdenking van diefstal, daden van concurrentie of frauduleuze praktijken, hebben het toezichthoudend personeel en het personeel van het departement dat verantwoordelijk is voor de integriteit, volgens de reglementaire voorschriften, het recht om de tussenkomst van de politiediensten te vragen, teneinde de betrokken werknemer te fouilleren of zijn persoonlijke bezittingen te doorzoeken.

**§4** Bij het verlaten van de werkvloer en/of het gebouw kunnen alle werknemers, en alle derden die werkzaam zijn op de werkvloer of in het gebouw en die hun toestemming hebben gegeven, aan een preventieve steekproefsgewijze uitgangscontrole worden onderworpen.

De steekproefsgewijze controle wordt georganiseerd door de werkgever en uitgevoerd door een erkende bewakingsagent. Deze controle wordt momenteel toevertrouwd aan de beveiligingsfirma SERIS Security (maatschappelijke zetel : Telecomlaan 8 – B-1831 DIEGEM). Het betreft hier enkel de goederen die de werknemer of de derde bij zich draagt of die in zijn handbagage zitten en/of die zich in zijn of een door hem gebruikt voertuig (persoonlijk of niet) bevinden. In deze controle bij het buitengaan kan, in de sites waar het dragen van bepaalde voorwerpen door de werkgever verboden is, een voorafgaandelijke fase geïntegreerd worden waarbij men onder een portiek met een metaaldetector passeert en men, ingeval door de portiek een signaal wordt gegeven, wordt onderworpen aan een handpalmdetector.

Indien er op basis van gedragingen, van materiële aanwijzingen of van omstandigheden redelijke gronden zijn om te denken dat een werknemer of een derde die werkzaam is in het betrokken gebouw of op de betrokken werkplaats, goederen heeft ontvreemd, dan kan door een erkende bewakingsagent overgegaan worden tot een gerichte controle, waartoe de betrokkene zijn individuele toestemming moet verlenen. Bij ontstentenis van een individuele toestemming kunnen de ordediensten worden opgeroepen. Ook hier betreft de controle enkel de goederen die de werknemer of derde bij zich draagt of in zijn handbagage zitten en/of die zich in zijn of een door hem gebruikt voertuig bevinden.

Fouilleren op het lichaam van de gecontroleerde personen is niet toegelaten.

**§5** De policy genaamd "Aanvaardbaar gebruiksbeleid ICT", die toegankelijk is op het intranet van bpost, bevat een hoofdstuk dat handelt over "de controle op het gebruik van de werknemers van email en intranet in de professionele sfeer", dat de controle beschrijft die in deze materie wordt georganiseerd door de onderneming.

## → hoofdstuk 4: **arbeidsduur** en regelmatige rustdagen

### **Artikel 5. Toepassingsgebied en structuur van het hoofdstuk**

Dit hoofdstuk 4 is van toepassing op de werknemers, onverminderd het feit dat, volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971, het personeel dat bekleed is met een leidende functie of met een vertrouwenspost niet onderworpen is aan de verbodsbepalingen om de normale grenzen van de arbeidsduur te overschrijden en om te werken buiten de uurroosters.

De artikelen **6** tot **12** bevatten definities en de grote lijnen van de voltijdse en deeltijdse arbeidsorganisatie bij bpost. Het artikel **13** preciseert hoe bepaalde regels eigen aan departementen zijn opgenomen.

### **Artikel 6. Definities**

#### **6.1 Arbeidsstelsel**

Het arbeidsstelsel is het aantal arbeidsuren die worden gepresteerd door een werknemer. Het stelsel kan vast of variabel zijn. Het variabel stelsel richt zich op een gemiddeld aantal arbeidsuren gedurende een referentieperiode. Het arbeidsstelsel kan voltijds of deeltijds zijn.

#### **6.2 Voltijds**

Bij bpost vertegenwoordigt het voltijds werk een gemiddelde van 38 uur per week gedurende een referentieperiode die zich uitstrekt van 1 oktober tot 30 september van het volgende jaar.

#### **6.3 Deeltijds**

**§1** Onder deeltijds werk verstaat men elke vorm van werk dat wordt uitgevoerd, voor onbepaalde of bepaalde duur, gedurende minder dan 38 uur per week gemiddeld.

Bij bpost zijn de deeltijdse arbeidsstelsels vast. Dit betekent dat het arbeidsstelsel elke week hetzelfde is of dat het arbeidsstelsel cyclisch is, d.w.z. repetitief in een vaste volgorde over een periode van meer dan een week. Afhankelijk van de departementen (zie artikel **13**), kunnen de deeltijdse uurroosters, in het kader van de vaste stelsels, vast of variabel zijn.

**§2** Bij bpost heeft deeltijdse arbeid betrekking op verschillende situaties:

- personeelsleden met onvolledige prestaties;
- voltijdse personeelsleden die genieten van een:
  - thematisch verlof ;
  - loopbaanonderbreking ;
  - verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen ;
  - verlof voor verminderde prestaties wegens medische redenen.

#### **6.4 Uurrooster**

Het uurrooster bevat de dagen en de momenten gedurende dewelke een voltijdse of deeltijdse werknemer zijn werk moet uitvoeren, met inbegrip van de pauzes.



## 6.5 Dienst

**§1** De "dienst" is (i) een geheel van prestaties, die een werknemer moet leveren, of (ii) een vastgelegde duur van beschikbaarheid voor het werk die een werknemer moet respecteren, gedurende dewelke hem taken worden toevertrouwd.

Deze prestaties, of vastgelegde periodes van beschikbaarheid voor het werk gedurende dewelke taken worden toevertrouwd, worden becijferd in de tijd vanuit operationeel oogpunt van de onderneming uitgaande van een tijdspotentieel.

De toewijzing van de tijd uitgaande van het tijdspotentieel per type van prestaties maakt het voorwerp uit van regelmatig overleg met de sociale partners.

In de meeste gevallen bepaalt één enkele dienst het uurrooster van de werknemer die verondersteld wordt die dienst uit te voeren.

In bepaalde gevallen van vervanging, zal het uurrooster van de vervangende werknemer bepaald worden door de combinatie van twee of meer diensten, die de vervangende werknemer zal verzekeren.

**§2** De volgende categorieën van werknemers hebben uurroosters die het gevolg zijn van het feit dat ze één (of meerdere) dienst(en) uitvoeren:

- deze van het netwerk Mail (van Mail & Retail);
- deze van het netwerk Parcels & Logistics (P&L), behalve de Fulfillment Centra;
- deze van het netwerk Retail (van Mail & Retail) met inbegrip van de kantoorhouders, met uitzondering van andere leden van het ondersteunend personeel;
- deze van de netwerken Service Operations Restaurants & Cleaning.

**§3** De werknemers van de centrale diensten evenals het hierboven bedoelde ondersteunend personeel voeren hun werk niet uit volgens diensten gekwantificeerd in de tijd uitgaande van een tijdspotentieel, zoals hierboven gedefinieerd.

**§4** In principe telt een "volledige dagdienst" 38 uur aan prestaties per week.

**§5** In principe telt een "volledige nachtdienst" 7 uur per dag wegens een betaalde vrijstelling van prestaties van 36 minuten.

**§6** Een dagelijkse "dynamische dienst" voor de vrachtwagenchauffeurs (rijbewijs C/CE) is een volledige dagelijkse dienst die, op geplande wijze, tussen 7u36 minuten en 9u30 minuten telt, in voorkomend geval de nacht in welk geval de betaalde vrijstelling van prestatie georganiseerd door artikel **7.3** van toepassing is.

## 6.6 Nachtarbeid

Bij bpost verstaat men onder nachtarbeid voor de toepassing van artikel **7.3** elke prestatie waarvan minimaal de helft wordt geleverd tussen 22 en 05 uur.

## 6.7 Tijdsbestek van een arbeidsprestatie

Het tijdsbestek betekent de duur tussen de aanvang van de arbeidsprestatie, waarbij het traject tussen twee arbeidsplaatsen integraal deel uitmaakt van deze prestatie, en het einde van de arbeidsprestatie. De voornoemde duur omvat de duur van de pauzes. Zij omvat niet de duur van de taakoverschrijding en de duur van het overwerk.

## Artikel 7. Arbeidsduur

### 7.1 Wettelijk kader

De arbeidsduur wordt vastgelegd conform de Arbeidswet van 16 maart 1971 en haar uitvoeringsbesluiten.

### 7.2 Arbeidsweek

**§1** De arbeidsweek telt in principe 5 dagen, onder voorbehoud van **§3**. Ingeval van een week van 5 dagen, bevat de wekelijkse arbeid een dag van inactiviteit (vrije dag), andere dan de zondag.

**§2** In de mate zoals gepreciseerd hieronder, kunnen een zondag of een feestdag een normale arbeidsdag zijn voor de werknemers tewerkgesteld binnen de volgende activiteiten:

- sorteer (Mail en P&L), intake (Mail en P&L), transport (Mail)
- uitreiking van pakken op zondag, niet op een feestdag, in het kader van de exploratie van de uitreiking van pakken op zondag
- technici van de industriële sorteercentra (netwerk FM Maintenance)

Voor de werknemers die normaal 's zondags tewerkgesteld zijn, bevat de wekelijkse arbeid twee dagen van inactiviteit (vrije dagen), onder voorbehoud van **§3**. De werknemer die 's zondags werkt heeft overeenkomstig de wet recht op inhaalrust binnen de zes dagen die volgen op de zondag.

De werknemer die werkt op een feestdag heeft overeenkomstig de wet recht op betaalde inhaalrust binnen de zes weken die volgen op de feestdag.

**§3** De arbeidsweek kan 6 dagen tellen (minstens 24 uur op voorhand gepland, behalve om een terugroeping in dienst te creëren) voor de werknemers tewerkgesteld binnen de volgende activiteiten:

- sorteer (Mail en P&L), intake (Mail en P&L), transport (Mail)
- collect en distributie (Mail en P&L)
- interventieteam (Retail)

Een dergelijk stelsel van 6 dagen moet de uitzondering blijven en geeft recht op de toelage voor werk op een 6<sup>de</sup> dag in overeenstemming met het reglement dat deze toelage organiseert. De werknemers mogen hierin enkel op vrijwillige basis ingeschakeld worden. Tot eind 2018, zou maximaal 5% van de op uniforme wijze verdeelde werknemers kunnen geactiveerd worden in een stelsel waarin men soms 6 dagen per week werkt.

### 7.3 Nacht

**§1** Dit artikel is van toepassing op de werknemers die voltijds tewerkgesteld worden, hierin inbegrepen degenen van wie de voltijdse tewerkstelling voor een bepaalde duur wordt opgeschort omwille van een deeltijdse loopbaanonderbreking. Dit artikel is ook van toepassing op de vervanger van een collega, die geaffecteerd is op de dagelijkse volledige nachtdienst van de genoemde collega.

**§2** De dagelijkse arbeidsduur van de in **§1** bedoelde werknemer die dagelijks een volledige nachtdienst uitoefent, wordt verminderd met 36 minuten zonder loonverlies, en dit omwille van een betaalde vrijstelling van prestatie van 36 minuten in vergelijking met de arbeidsduur van de collega's die overdag 7uur 36 minuten werken. De betaalde vrijstelling van prestatie van 36 minuten blijft verworven voor de werknemer die niet integraal de volledige nachtdienst verricht waarvoor hij werd aangeduid.

Wat betreft de vrachtwagenchauffeurs (rijbewijs C/CE) die dynamische nachtdiensten van meer dan 7uur 36 minuten uitoefenen, is de betaalde vrijstelling van prestatie voor nachtprestaties evenredig met de effectief gepresteerde arbeidstijd. Bijgevolg zal de chauffeur die een dergelijke dynamische dienst uitoefent in zijn geheel genomen van dezelfde betaalde vrijstelling van prestatie genieten als vóór zijn affectatie.

## 7.4 Voltijdse arbeid

### 7.4.1 Gemiddelde duur

Bij bpost, onverminderd de betaalde vrijstelling van prestatie bedoeld in het artikel 7.3, vertegenwoordigt de voltijdse arbeid een gemiddelde van 38 uur per week gedurende de referentieperiode bedoeld in artikel 6.2.

### 7.4.2 Taakoverschrijding

De taakoverschrijding richt zich op de bijkomende prestaties die worden geleverd door een verlenging van het gecommuniceerde uurrooster, voor de uitvoering van werken van vervoer, van laden en lossen, met inbegrip van de distributie.

Deze bijkomende prestaties geven aanleiding tot inhaalarust om de gemiddelde arbeidsduur te respecteren, zonder te hoeven vallen onder het begrip van overwerk in de zin van de wet.

### 7.4.3 Overwerk

Het overwerk richt zich op geleverde prestaties, in de door de wet toegelaten gevallen, buiten de normale arbeidsduurgrenzen of de grenzen vastgelegd door het koninklijk besluit betreffende de arbeidsduur van het personeel tewerkgesteld door bpost en die, bovenop het normale loon, aanleiding geven tot:

- in bepaalde gevallen (onvoorziene noodzakelijkheid (type C); buitengewone vermeerdering van werk (type D)) inhaalarust om de gemiddelde arbeidsduur te respecteren, alsook overloon;
- en in andere gevallen (voorgekomen of dreigend ongeval (type A); dringende arbeid aan machines of materieel (type B)) enkel overloon.

De bijlagen per departement als bedoeld in artikel 13 preciseren per departement de arbeidsduurgrenzen waarvan de overschrijding overwerk veroorzaakt.

## 7.5 Deeltijdse arbeid

### 7.5.1 Van kracht zijnde vaste stelsels

**§1** De belangrijkste deeltijdse arbeidsstelsels die van kracht zijn bij bpost zijn de volgende:

Halftijdse arbeid (19 uur)	
Vrije tijd	▪ een halve dag per dag
	▪ één week op twee
	▪ twee weken op vier
	▪ twee of drie dagen per week op een periode van 2 weken
3/4 arbeid (28 uur 30 minuten)	

<b>Vrije tijd</b>	▪ één week op vier
<b>4/5 arbeid (30 uur 24 minuten)</b>	
<b>Vrije tijd</b>	▪ één dag per week
	▪ één week op vijf
<b>Arbeid aan 90% (34 uur 12 minuten)</b>	
<b>Vrije tijd</b>	▪ één halve dag per week

Het stelsel aan 90% is enkel van toepassing op de niet-baremieke contractuele bedienden, en enkel mits het akkoord van de hiërarchische meerdere van de betrokken bediende.

**§2** Evenwel kunnen bijkomende vaste stelsels worden toegepast, beschreven in de bepalingen eigen aan de departementen (zie artikel **13**).

### **7.5.2 Bijkomende prestaties**

**§1** Mits hun akkoord, kunnen deeltijdse werknemers bijkomende prestaties leveren. Evenwel kunnen werknemers die genieten van een verlof voor verminderde prestaties om medische redenen geen bijkomende prestaties leveren.

**§2** De bijkomende prestaties van deeltijdse werknemers geven recht op overloon onder de door de wet voorziene voorwaarden.

**§3** De bijkomende prestaties van begunstigten van onderbrekingsuitkeringen in het kader van deeltijdse loopbaanonderbreking ("LBO") worden gecompenseerd door rust genomen tijdens de periode van loopbaanonderbreking dankzij het mechanisme ingesteld in **§3** van het artikel **7.5.3**.

**§4** Onverminderd het eventuele recht op overloon, worden de bijkomende prestaties van de andere deeltijdse werknemers vergoed en geven zij geen aanleiding tot inhaalrust.

### **7.5.3 Begunstigten van sociale uitkeringen**

**§1** De onderneming waakt er over dat de deeltijdse werknemers die genieten van sociale uitkeringen (zoals uitkeringen in geval van loopbaanonderbreking, werkloosheidsuitkeringen, weduwnaars- en weduwepensioenen) hun deeltijdse prestaties uitoefenen onder voorwaarden die hun sociale uitkeringen niet in gevaar brengen omwille van een overschrijding van het loonniveau dat is toegestaan door de wetgeving voor het volledig ontvangen van de sociale uitkeringen waarvan ze genieten.

**§2** Met betrekking tot de begunstigten van werkloosheidsuitkeringen of weduwnaar-weduwepensioen, zal de onderneming geen bijkomende prestaties opleggen in het kader van de deeltijdse tewerkstelling. Dergelijke bijkomende prestaties zullen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer verricht worden in overeenstemming met artikel **7.5.2**.

**§3** Met betrekking tot de begunstigten van onderbrekingsuitkeringen in het kader van deeltijdse loopbaanonderbreking ("LBO"), zullen de volgende regels worden toegepast:

- **1.** referentieperiode van 1 jaar, zoals bedoeld in artikel **6.2**, voor het respecteren van de gemiddelde arbeidsduur van het deeltijds stelsel, onverminderd punt **3** hieronder;
- **2.** als bijkomende uren niet werden gecompenseerd door rust op het einde van de referentieperiode van 1 jaar, zoals bedoeld in artikel **6.2**, dan worden ze heropgeladen in de rustteller van het daaropvolgende jaar voor zover de LBO-periode nog steeds loopt;
- **3.** verbod om overuren te presteren die recht geven op overloon (van 50 of 100%);
- **4.** verwittiging, die 3 maanden voor het einde van de referentieperiode bedoeld in artikel **6.2** wordt gegeven aan de hiërarchie en die, voor de voltijdse werknemers, met inbegrip van degenen die in deeltijdse LBO zijn, de uren bevat die idealiter gecompenseerd moeten worden voor het einde van de betrokken referentieperiode.

## 7.6 Rusttijd

Onverminderd de afwijkingen voorzien door de wet, hebben de werknemers, in de loop van elke periode van 24 uur, tussen het beëindigen en het hervatten van het werk recht op een minimale rustperiode van 11 opeenvolgende uren. De duur van het traject heen en terug tussen de verblijfplaats en de werkplaats, berekend volgens het dienstreglement van het openbaar vervoer, is niet inbegrepen in deze minimale rustperiode.

## Artikel 8. Respecteren van de gemiddelde arbeidsduur

### 8.1 Werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel

#### 8.1.1 Betrokken werknemers

**§1** In het systeem van het beheer van de arbeidstijd wordt aan iedere werknemer een vaste volgorde van arbeidsdagen en een vast dagelijks theoretisch aantal arbeidsuren toegekend (« theoretisch uurrooster »).

**§2** Bepaalde werknemers leveren hun prestaties volgens uurroosters die structureel samenvallen met hetgeen, in arbeidsdagen en –uren, het theoretisch uurrooster bevat. Hun dagelijks arbeidsstelsel is bijgevolg vast, zoals vastgelegd door het vernoemde uurrooster.

#### Voorbeelden

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Theoretisch uurrooster	<b>7:36</b>	<b>7:36</b>	<b>7:36</b>	<b>7:36</b>	<b>7:36</b>		

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Theoretisch uurrooster	<b>8:00</b>	<b>Vrije dag</b>	<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>6:00</b>	

### **8.1.2 Rustteller**

Zelfs wanneer zijn dagelijks arbeidsstelsel vast is, komt het voor dat een werknemer prestaties levert die verschillen van zijn stelsel, namelijk taken die kunnen uitgevoerd worden op vraag van bpost boven de normale grenzen conform artikel **11** hieronder.

De variaties die zich aldus kunnen voordoen in reëel gepresteerde uren, in vergelijking met het theoretisch uurrooster, worden vermeld in de « rustteller ».

### **8.1.3 Einde van de referentieperiode**

**§1** De doelstelling is dat op het einde van de referentieperiode de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd wordt, in voorkomend geval door het toekennen van inhaalrust tijdens de referentieperiode.

**§2** Op het einde van de referentieperiode (volgens artikel **6.2**):

- zullen de als inhaalrust op te nemen uren die nog in de rustteller vermeld worden en die dus geen aanleiding zouden hebben gegeven tot inhaalrust, worden uitbetaald, terwijl de teller op nul wordt teruggezet op het einde van de referentieperiode ;
- blijft de integrale bezoldiging verworven indien de rustteller, die op nul wordt teruggezet op het einde van de referentieperiode, aan het licht zou brengen dat de werknemer te werk werd gesteld gedurende een aantal uren dat lager ligt dan het aantal dat vereist wordt over de referentieperiode, onverminderd de periodes die gelijkgesteld worden met arbeidstijd.

## **8.2 Werknemers met een dagelijks variabel arbeidsstelsel**

### **8.2.1 Betrokken werknemers**

**§1** Bepaalde werknemers leveren hun prestaties volgens uurroosters die "operationele uurroosters" genoemd worden en die, op structurele wijze, niet noodzakelijk samenvallen met hetgeen het theoretisch uurrooster, in arbeidsdagen en -uren, bevat. Hun dagelijks arbeidsstelsel is bijgevolg variabel, zoals gedefinieerd door de hierboven genoemde operationele uurroosters.

Deze operationele uurroosters worden (i) gepland, (ii) meegedeeld aan de betrokken werknemers voorafgaand aan hun inwerkingtreding, en (iii) kunnen elke week of over meerdere weken variëren.

**§2** In elk geval zal het gebruik van operationele uurroosters voor categorieën van werknemers het voorwerp uitmaken van overleg met de sociale partners, onverminderd de onderhandeling die van toepassing is in geval van een aanpassing van de maximale arbeidsduur.

**§3** Rekening houdend met deze aanpak, worden operationele uurroosters toegepast op de volgende werknemers:

**Netwerk Retail**

**Netwerk Mail**

**Netwerk Parcels & Logistics (met uitzondering van de fulfillment activiteiten)**

**Netwerk Cleaning**

## **8.2.2 Operationele teller en rustteller**

### **8.2.2.1 Algemene principes**

**§1** Het eventuele verschil tussen, enerzijds, het aantal arbeidsuren dat is voorzien door het meegedeelde operationele uurrooster, en, anderzijds, het aantal arbeidsuren dat is voorzien door het theoretisch uurrooster, wordt opgevolgd door een operationele teller.

**§2** Het eventuele verschil tussen, enerzijds, het aantal arbeidsuren dat is voorzien door het meegedeelde operationele uurrooster, en, anderzijds, het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren wordt opgevolgd door een rustteller, zoals voor de werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel.

Zoals voor deze werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel, is het genoemde verschil tussen, enerzijds, het aantal arbeidsuren dat is voorzien door het meegedeelde operationele uurrooster, en, anderzijds, het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, het gevolg van de taken die op vraag van bpost verricht kunnen worden en die de normale grenzen overeenkomstig artikel **11** hieronder overschrijden.

### **8.2.2.2 Valorisatie van de afwezigheden volgens het operationele uurrooster**

Wanneer er zich niet-bezoldigde afwezigheden, verloven en ziekteperiodes voordoen in een periode die wordt gedekt door een meegedeeld operationeel uurrooster, dan zullen deze niet-bezoldigde afwezigheden, verloven en ziekteperiodes gevaloriseerd worden volgens het aantal uren dat is voorzien door het operationele uurrooster op de dag waarop de gebeurtenis zich voordoet.

### **8.2.2.3 Niet-bezoldigde afwezigheden – impact op het loon**

Wat de impact op het loon betreft, is het zo dat wanneer een niet-bezoldigde afwezigheid zich voordoet in een periode die wordt gedekt door een meegedeeld operationeel uurrooster, deze afwezigheid gevaloriseerd zal worden voor zijn impact op het loon volgens het aantal door het operationeel uurrooster voorziene uren op de dag waarop de gebeurtenis plaatsvindt.

## **8.2.3 Einde van de referentieperiode**

**§1** De doelstelling is dat op het einde van de referentieperiode de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd, in voorkomend geval door het toekennen van inhaalrust tijdens de referentieperiode.

**§2** Op het einde van de referentieperiode (volgens artikel **6.2**):

- worden de als inhaalrust op te nemen uren, die nog vermeld worden in de geglobaliseerde operationele teller en rustteller, en die dus geen aanleiding zouden hebben gegeven tot inhaalrust, bezoldigd, terwijl de tellers op nul worden teruggezet op het einde van de referentieperiode;
- blijft de integrale bezoldiging verworven indien de geglobaliseerde operationele teller en rustteller, die op nul worden teruggezet op het einde van de referentieperiode, aan het licht zouden brengen dat de werknemer te werk werd gesteld gedurende een aantal uren dat lager ligt dan het aantal dat vereist wordt over de referentieperiode, onverminderd de periodes die gelijkgesteld worden met arbeidstijd.

**§3** Deze principes gelden eveneens voor de werknemers die in de loop van de referentieperiode van arbeidsstelsel veranderen (van voltijdse arbeid naar deeltijdse arbeid in de brede zin of omgekeerd), en die de referentieperiode beëindigen hetzij met een tekort, hetzij met een overschot aan prestaties.

## **Artikel 9. Uurroosters**

### **9.1 Overleg**

De verdeling van het tijdspectieel, die bedoeld is om de diensten, en bijgevolg de uurroosters, samen te stellen, maakt het voorwerp uit van een regelmatig overleg tussen de onderneming en de sociale partners op het niveau van de overlegcomités, ter gelegenheid van de reorganisaties.

### **9.2 Informatie over de uurroosters per departement**

De informatie met betrekking tot de uurroosters per departementen of subdepartementen van bpost wordt aangehecht bij dit arbeidsreglement (Zie artikel 13).

## **Artikel 10. Maaltijdcheques**

**§1** Vanaf 1 april 2013, voor de voltijdse werknemers, evenals voor de deeltijdse werknemers die dagelijkse prestaties verrichten van minstens 7 uur 36 minuten, wordt het aantal dagen dat het recht opent op maaltijdcheques berekend als volgt: door:

- het aantal uren normale werkelijke arbeid, meerprestaties zonder inhaalrust, meerprestaties mits inhaalrust en andere meerprestaties mits inhaalrust die de betrokken werknemer tijdens het kwartaal heeft gepresteerd

te delen door:

- het normale aantal uren per dag van de referentiepersoon.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, dan wordt dat getal naar boven afgerond. Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van de referentiepersoon in het kwartaal, wordt het tot dit laatste beperkt.

Het normale aantal uren per dag van de referentiepersoon bedraagt 7 uur 36 minuten:

38 uur x 13 weken

5 dagen x 13 weken

Het maximaal aantal tijdens het kwartaal te presteren dagen van de referentiepersoon wordt berekend als volgt: (5 dagen x 13 weken) = 65 dagen.

**§2** Voor de andere werknemers, waaronder degenen die 's nachts tussen 7 uur en 7 uur 36 minuten werken, is het aantal toegekende maaltijdcheques gelijk aan het aantal effectief door de werknemer gepresteerde dagen.

## **Artikel 11. Taken uitgevoerd boven de normale grenzen**

### **11.1 Principes**

De taken die op verzoek van bpost uitgevoerd kunnen worden boven de normale grenzen vastgesteld door de wet zijn:

- de taakoverschrijding (als bedoeld in artikel 7.4.2) ;
- overwerk (als bedoeld in artikel 7.4.3);

Die taken worden uitgevoerd en vergoed overeenkomstig de geldende wettelijke en reglementaire teksten.



## **11.2 Terugroeping in dienst ingeval van volstrekte noodzakelijkheid**

**§1** Een wijziging van de rustdagen in het kader van de opmaak van de uurroosters moet aan de werknemer worden gecommuniceerd ten laatste 24 uur voor het begin van de prestatie. Een wijziging van de rustdagen in het kader van de opmaak van de uurroosters gecommuniceerd worden aan de werknemer ten laatste 24 uur voor het begin van de prestatie. Een wijziging van de aan de werknemer gecommuniceerde rustdagen minder dan 24 uur voor het begin van de prestatie valt niet meer onder een geplande communicatie van een uurrooster, maar onder een terugroeping in dienst.

**§2** Een werknemer kan op vrijwillige basis in dienst worden teruggeroepen:

- tijdens een dag verlof of inhaalrust;
- op zijn dag van inactiviteit;
- wanneer hij al thuis is na het vervullen van zijn dagelijkse prestaties;
- op een zon- of feestdag in het geval dat deze zondag of feestdag geen deel uitmaakt van het gecommuniceerde uurrooster, en dit voor de werknemers bedoeld in artikel **7.2 §2**.

**§3** De terugroeping in dienst moet de volstrekte uitzondering zijn en het personeel moet zoveel mogelijk ongestoord van zijn rust kunnen genieten. Een personeelslid kan slechts in dienst worden teruggeroepen in geval van volstrekte noodzakelijkheid en nadat alle andere middelen zijn aangewend, zijnde:

- beroep op onvolledige diensten;
- beroep op de beschikbare personeelsleden.

**§4** Als de terugroeping betrekking heeft op een werknemer met verlof of inhaalrust of op zijn dag van inactiviteit, dan heeft de betrokkene recht op:

- een toelage voor terugroeping in dienst;
- de teruggave van het verlof, de inhaalrust of de dag van inactiviteit ;
- het loon aan 100% voor de bijkomende activiteiten voor wat betreft de onvolledige deeltijdse werknemers van wie de bijkomende activiteiten geen aanleiding geven tot inhaalrust, onverminderd het eventuele recht op overloon.

**§5** Als de terugroeping betrekking heeft op een werknemer die al thuis was na het vervullen van zijn dagtaak, dan heeft de betrokkene recht op:

- een toelage voor terugroeping in dienst;
- inhaalrust aan 100% voor bijkomend werk;
- de wettelijke compensaties voor het overwerk ;
- het loon aan 100% voor de bijkomende activiteiten voor wat betreft de onvolledige deeltijdse werknemers van wie de bijkomende activiteiten geen aanleiding geven tot inhaalrust, onverminderd het eventuele recht op overloon.

**§6** Behalve voor de werknemers bedoeld in artikel **7.2 §2**, voor dewelke de zondag of een feestdag een normale werkdag kan zijn, kan op zon- en feestdagen een terugroeping in dienst enkel om veiligheidsredenen, bijvoorbeeld bij alarm. In geval van terugroeping in dienst heeft de werknemer recht op:

- een toelage voor terugroeping in dienst;

- de compensatie van de geleverde prestatie in overeenstemming met de regeling voor werk op zondag of de regeling voor werk op feestdagen, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen bijkomend werk en overwerk.

**§7** De toelage voor de terugroeping in dienst bedraagt:

- 4/1976<sup>ste</sup> van de bezoldiging voor een prestatie van 3 uur 48 minuten of meer, wat overeenstemt met het loon voor 4 uur;
- 2/1976<sup>ste</sup> van de bezoldiging voor een prestatie van minder dan 3 uur 48 minuten, wat overeenstemt met het loon voor 2 uur.

## **Artikel 12. Regelmatische rustdagen**

**§1** Zonder afbreuk te doen aan de wetten, reglementen en andere teksten, met inbegrip van het administratief statuut van de postambtenaren, die van toepassing zijn op de werknemers van bpost, volgens de categorie waartoe ze behoren, en die hen het recht geven om afwezig te zijn met of zonder loonsbehoud in bepaalde gevallen, worden de regelmatische rustdagen als volgt vastgelegd :

- de zondagen en een dag per week, onverminderd **§2** en **§3** van artikel **7.2** ;
- de wettelijke feestdagen, onverminderd **§2** van artikel **7.2**;
- de jaarlijkse vakantiedagen omvatten:
  - de wettelijke verloven;
  - de extralegale verloven.

**§2** Zonder afbreuk te doen aan de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de werknemers die deeltijds ingezet worden, wordt het loon voor de 10 volgende wettelijke feestdagen verzekerd: Nieuwjaar (1 januari) - paasmaandag – Feest van de Arbeid (1 mei) - Hemelvaartsdag - pinkstermaandag - Nationale Feestdag (21 juli) – Maria-Hemelvaart (15 augustus) - Allerheiligen (1 november) – Wapenstilstandsday (11 november) - Kerstmis (25 december).

Als één van deze dagen samenvalt met een gewone inactiviteitsdag of een zondag, dan wordt hij gerecupereerd op een werkdag, overeenkomstig de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

Deze recuperatiedagen worden bepaald na overleg in het Paritair Comité.

Een bericht met vermelding van de aldus bepaalde recuperatiedagen wordt elk jaar gepubliceerd op het intranet.

**§3** Voor de contractuele werknemers worden het aantal dagen en de periode van de jaarlijkse vakantie bepaald overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie.

Voor de statutaire werknemers zullen deze elementen bepaald worden overeenkomstig het administratief statuut van de postambtenaren.

**§4** bpost is aangesloten bij de RJV (Elyzeese Veldenstraat 15 te 1050 Brussel) die bevoegd is voor de contractuele werknemers die een arbeidersstatuut hebben.

## **Artikel 13. Bepalingen eigen aan de departementen**

Voor het gemak van de lezer, worden een aantal bepalingen eigen aan de departementen op het gebied van arbeidsduur en voltijdse en deeltijdse uurroosters opgenomen in bijlagen bij dit arbeidsreglement. Elke bijlage eigen aan een departement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elke bijlage is opgesteld volgens een identieke structuur.

De bijlagen zijn de volgende:

- Netwerk Mail - Netwerk Parcels & Logistics
- Netwerk Retail
- Customer Care Contact centers:
  - Parcels & Mail
  - Bank & Solutions
- Algemene diensten - Ondersteunende diensten van de netwerken Mail, Retail, Parcels & Logistics, Service Operations en Customer Care Contact Centers
- HR Contact Center – ICT - Service Operations (“SO”) - Global Service Organization (“GSO”) - Stamps & Philately - Wachtdiensten

## → hoofdstuk 5: betaling van de wedde

### **Artikel 14. Controle op aanwezigheid**

De aanwezigheid van het personeel op de arbeidsplaatsen wordt gecontroleerd door het toezichthoudend personeel.

### **Artikel 15. Bezoldiging**

**§1** De bezoldiging van de statutairen wordt bepaald overeenkomstig de regels zoals vastgelegd in het geldelijk statuut van het personeel van bpost.

De bezoldiging van de baremieke contractuelen en hulppostmannen wordt bepaald, onverminderd de wettelijke bepalingen, in de reglementeringen eigen aan bpost, zoals aangenomen in het Paritair Comité van bpost en goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

De bezoldiging van de niet-baremieke contractuelen wordt individueel bepaald, onverminderd de wettelijke bepalingen.

**§2** De brutobezoldiging maakt het voorwerp uit van de wettelijke en reglementaire afhoudingen.

**§3** De uitbetaling van de bezoldiging gebeurt per overschrijving op de rekening die door de werknemer is geopend bij een bankinstelling. De betaling kan ook gebeuren per circulaire cheque.

**§4** De bezoldiging wordt maandelijks betaald, meer bepaald op de laatste werkdag van de maand; de betaling van de bezoldiging van december heeft echter plaats op de eerste werkdag van januari van het volgend jaar.

**§5** Ingeval van ambtsneerlegging worden de relikaten aan verlof en rust betaald aan de werknemers in de gevallen voorzien in de wettelijke en reglementaire bepalingen.

### **Artikel 16. Afhoudingen op de wedde**

**§1** Op het loon mogen alleen de afhoudingen in mindering worden gebracht die zijn opgesomd in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon. Deze inhoudingen zijn de volgende:

- de inhoudingen krachtens de belastingwetgeving en de wetgeving op de sociale zekerheid;
- de krachtens het arbeidsreglement opgelegde geldboeten;
- de schadeloosstellingen verschuldigd door de werknemer ter vergoeding van schade die door hem werd veroorzaakt en die het gevolg is van bedrog, een zware fout of van een lichte fout die gewoonlijk voorkomt;
- de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;
- de gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer;

- het bedrag van 4,50€ ter vervanging van de gestolen of zoek geraakte kaart die wordt gebruikt voor het opladen van de elektronische maaltijdcheques, en dit vanaf de tweede vervanging.

**§2** De werknemer die bij de uitvoering van zijn functie de werkgever of derden schade berokkent, is enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zijn zware fout. Voor lichte fouten is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. De vergoedingen of schadeloosstellingen die verschuldigd zijn ingevolge de veroorzaakte schade worden in gemeenschappelijk akkoord tussen de partijen of bij gerechtelijke beslissing vastgelegd en kunnen eventueel van het loon of van de bezoldiging afgehouden worden volgens de voorwaarden uit de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Alvorens een overeenkomst af te sluiten betreffende de schadeloosstelling kan de werknemer, indien hij het wenst, zich laten adviseren door een syndicaal afgevaardigde.

**§3** Onverschuldigde betalingen of voordelen die ten onrechte toegekend werden aan de werknemer, worden teruggevorderd, overeenkomstig een akkoord met de werknemer met betrekking tot de spreiding van het terug te betalen bedrag of, indien er geen akkoord is, overeenkomstig een voorafgaande gerechtelijke uitspraak van de bevoegde gerechtelijke instantie.

**§4** In geval van schending van de wegcode is de werknemer ertoe gehouden om, vanaf de ontvangst van de vraag tot betaling vanwege het parket, de gevraagde betaling te verrichten. In geval van niet-betaling van een geldboete die aanleiding geeft tot strafrechtelijke vervolging voor een rechtbank, is de werknemer ertoe gehouden om zowel de geldboete te betalen als de gerechtskosten die daaruit voortvloeien. In de mate dat de werknemer zou weigeren om tot vrijwillige uitvoering hiervan over te gaan, zal bpost de geldboete en de gerechtskosten aan de ontvanger betalen. In dat geval wordt deze betaling beschouwd als een voorschot op het loon, dat aanleiding kan geven tot inhouding op het loon, eventueel gespreid en overeenkomstig de bepalingen van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

## → hoofdstuk 6: **tuchtstelsel, ambtsneerlegging, einde van de arbeidsrelatie**

### **Artikel 17. Statutair personeel**

**§1** De statutair die wettelijke, statutaire of reglementaire voorschriften schendt, kan volgens de voorgeschreven procedure bestraft worden met één van de volgende sancties: blaam, inhouding van 20 % van de brutowedde gedurende maximum 30 dagen, tuchtschorsing, terugzetting in graad of afzetting.

De opbrengst van de inhoudingen op de wedde wordt gestort aan de vzw "ACTISOC" van bpost op een afzonderlijke rekening. De besteding ervan komt uitsluitend ten goede van de werknemers.

**§2** Het tuchtstelsel, de middelen tot beroep tegen een tuchtstraf alsook de samenstelling en de werking van de Commissie van Beroep worden beschreven in de Statuten.

**§3** Behalve dit beroep kan de statutair zijn rechten op verdediging laten gelden voor de bevoegde gerechtelijke instantie.

**§4** Er kan eveneens een einde worden gesteld aan de statutaire band in alle gevallen omschreven in de Statuten, meer bepaald in het hoofdstuk over "de definitieve ambtsneerlegging".

### **Artikel 18. Contractueel personeel**

**§1** De arbeidsrelatie van het contractueel personeel wordt beëindigd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De contractuele personeelsleden kunnen geen beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep. Ze kunnen zich wel wenden tot de arbeidsrechtbank.

**§2** Bij een inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de wettelijke verplichtingen, op de verplichtingen die voortvloeien uit de geldende reglementaire teksten of op de welgevoegdheid en de goede zeden, kan bpost, na de werknemer, eventueel begeleid door een syndicaal afgevaardigde, te hebben verhoord, de hierna vermelde sancties opleggen. In geval van betrapping op heterdaad, dient de werknemer niet te worden gehoord:

- a. Mondelinge waarschuwing;
- b. Schriftelijke waarschuwing;
- c. Tijdelijke onbezoldigde opschorting van maximum 5 dagen van de arbeidsovereenkomst;
- d. Ontslag om dringende reden.

Zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsmacht van de rechter, worden de volgende feiten beschouwd als dringende redenen die de verbreking van de arbeidsovereenkomst zouden kunnen rechtvaardigen, zonder opzegtermijn of schadevergoeding, ervan uitgaande dat onder dringende reden wordt verstaan elke ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden, na schriftelijke waarschuwing;
- herhaaldelijk en verlengd gebruik van werkmiddelen voor privé-doeleinden na schriftelijke waarschuwing (zie bijvoorbeeld het charter voor het gebruik van internet);
- de weigering om het werk uit te voeren dat hem werd toevertrouwd, overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 2 en 3 van dit arbeidsreglement of iedere daad van flagrante ongehoorzaamheid;
- het in gevaar brengen van zijn persoonlijke veiligheid en die van anderen;
- het onthullen aan derden van om het even welke informatie die bpost als vertrouwelijk beschouwt;
- het verhullen van fouten;
- diefstal;
- corruptie;
- ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk;
- het vervalsen van medische getuigschriften of puntingsbladen;
- het feit dat er buiten bpost gewerkt wordt gedurende een periode waarvoor een medisch getuigschrift ingediend werd;
- eerroof of laster;
- het gebruik op de werkplaatsen van verdovende middelen of psychotrope stoffen, behoudens in geval van een strikte geneeskundige toepassing;
- toestand van dronkenschap.

Deze lijst bevat voorbeelden en is niet-exhaustief.

**§3** Zodra de zware fout gekend is door de persoon die bevoegd is te ontslaan, kan de contractuele band zonder opzegtermijn of schadevergoeding beëindigd worden binnen de drie werkdagen volgend op de kennis van de feiten, overeenkomstig artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## → hoofdstuk 7 – vakbondsvertegenwoordiging

### **Artikel 19. Paritair Comité**

**§1** Bij bpost bestaat een Paritair Comité dat inzake het arbeidsreglement de taken van ondernemingsraad uitoefent.

**§2** De namen van de leden van het Paritair Comité zijn verkrijgbaar op schriftelijke aanvraag bij het departement Union Relations, Muntcentrum, 1000 Brussel.

**§3** De bevoegdheden van het Paritair Comité zijn opgesomd in het Syndicaal Statuut.

**§4** Paritaire subcomités zijn opgericht om de beslissingen, te nemen door het Paritair Comité, voor te bereiden.

### **Artikel 20. Overlegcomités**

De plaats, de samenstelling, de rol en de bevoegdheden van de regionale overlegcomités worden gepreciseerd in het Syndicaal Statuut evenals in de richtlijn betreffende het Syndicaal Statuut.

### **Artikel 21. Vakbonden**

**§1** De verschillende soorten vakbondsafgevaardigden worden opgesomd in het Syndicaal Statuut.

**§2** Adressen van de representatieve vakorganisaties:

A.C.O.D., Fontainasplein 9-11, 1000 BRUSSEL;

A.C.V. – Transcom, Galerij Agora, Grasmart 105 bus 40, 1000 BRUSSEL;

V.S.O.A., Centrumgalerij, Blok 2, 244, 1000 BRUSSEL.

**§3** De namen van de vakbondsafgevaardigden zijn verkrijgbaar op schriftelijke aanvraag bij het departement Union Relations, Muntcentrum, 1000 Brussel.

**§4** De lijst van de erkende vakorganisaties is opgenomen in de richtlijn over het Syndicaal Statuut.



## → hoofdstuk 8: toezicht door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) en de FOD Sociale zekerheid (FOD SZ)

### **Artikel 22. Toezicht op de reglementering op het welzijn op het werk en de sociale wetten**

**§1** Bevoegdheid: De ambtenaren van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk en de ambtenaren van het Toezicht op de Sociale Wetten zijn belast, wat de eerste groep betreft, met het toezicht op de naleving van de wetgeving betreffende het welzijn op het werk en, wat de tweede groep betreft, met het toezicht op de naleving van de reglementering en de arbeidsbetrekkingen.

Bij de uitoefening van hun taak beschikken deze ambtenaren over bijzonder verregaande bevoegdheden.

**§2** De Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk is gevestigd aan de Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel.

**§3** De Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten is gevestigd aan de Ernest Blerotstraat 1 in 1070 Brussel.

### **Artikel 23. Sociale zekerheid**

De Algemene Directie Sociale Inspectie, die belast is met het toezicht op het naleven van de wetgeving inzake sociale zekerheid, is gevestigd aan het Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower, Kruidtuinlaan, 50/110 in 1000 Brussel.

Elke werknemer kan een copie bekomen van de wetgeving betreffende de inrichting en de organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid op eenvoudige aanvraag bij het HR Contact Center.

## → hoofdstuk 9: welzijn op het werk

### Artikel 24. Algemeenheden

**§1** Voor welzijn op het werk zorgen maatregelen inzake:

- arbeidsveiligheid;
- bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
- de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
- ergonomie;
- hygiëne op het werk;
- verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
- maatregelen genomen door het bedrijf inzake milieu.

**§2** De veiligheid van de werknemers evenals de beschermings- en toezichtsmaatregelen worden verbeterd, met name door middel van een systeem van camerabewaking dat wordt geïnstalleerd in overeenstemming met de verklaring aan de werknemers over het gebruik door bpost van hun persoonsgegevens, zoals die van tijd tot tijd wordt bijgewerkt en ter kennis gebracht van de werknemers bij elke bijwerking. De gegevens, die worden geregistreerd met het oog op de veiligheid en de bescherming van de goederen van de onderneming, worden bewaard gedurende de periodes die gepreciseerd worden in de voormelde verklaring.

De werknemer wordt naar behoren op de hoogte gebracht van alle aspecten van die bewaking en kan, op elk ogenblik, de opgenomen beelden die op hem betrekking hebben, raadplegen door contact op te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming, Muntcentrum, 1000 Brussel.

**§3** Onverminderd de naleving van de pauzes, zowel door bpost als door de werknemers, hebben deze laatste op elk ogenblik vrij toegang tot de sociale voorzieningen die zijn voorzien door bpost en die bestemd zijn voor hun welzijn gedurende de ganse duur van hun aanwezigheid in de lokalen van de onderneming.

### Artikel 25. Psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

#### 25.1 Definities

**§1** Onder "psychosociale risico's" op het werk wordt verstaan 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.

**§2** Onder “geweld op het werk” wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij de persoon, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

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

**§4** Onder “ongewenst seksueel gedrag” wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

**§5** Onder “verzoeker” wordt verstaan elke werknemer die een verzoek voor psychosociale interventie (informeel of formeel) indient bij de psychosociale dienst om de problematische werksituatie te bespreken en oplossingen te overwegen.

**§6** Onder “betrokken persoon” wordt verstaan elke medewerker van wie de verzoeker meent dat deze een bijdrage heeft in zijn problematische werksituatie.

**§7** In het geval van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreken we van een “aangeklaagde”. Het gaat om een term die wettelijk bepaald is, zonder een oordeel over de schuld van de persoon.

**§8** Onder “getuige” wordt verstaan elke werknemer die, in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte brengt, in een ondertekend en gedateerd document, van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek.

## **25.2 Preventiemaatregelen**

**§1** bpost voert een actief preventiebeleid rond psychosociale risico's op het werk waarbij maatregelen zullen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

**§2** bpost houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### 25.3 Verbod van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

**§1** De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**§2** De werkgever is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Hij neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**§3** De werknemers van bpost dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid en dit zowel ten opzichte van elkaar als ten opzichte van bezoekers.

### 25.4 Tussenkommende partijen

**§1** De werknemer die meent geconfronteerd te worden met psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag kan een beroep doen op:

- De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité PBW of een vakbondsafgevaardigde
- De vertrouwenspersonen, tewerkgesteld binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (interne procedure - zie verder):
  - Anne Hougardy (FR), 02/276 69 91 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Anne.Hougardy@bpost.be](mailto:Anne.Hougardy@bpost.be)
  - Charline Masson (FR), 02 276 66 07 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Charline.Masson@bpost.be](mailto:Charline.Masson@bpost.be)
  - Céline Brugnetti (FR), 02/276 99 48 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Céline.Brugnetti@bpost.be](mailto:Céline.Brugnetti@bpost.be)
  - Pascaline Neirinck (FR) 02/276 20 51 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Pascaline.Neirinck@bpost.be](mailto:Pascaline.Neirinck@bpost.be)
  - Isabelle Standaert (FR) 02/276 20 58 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Isabelle.Standaert@bpost.be](mailto:Isabelle.Standaert@bpost.be)
  - Isabella Bonaffini (FR), 02/276 26 14 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Isabella.Bonaffini@bpost.be](mailto:Isabella.Bonaffini@bpost.be)
  - Nathalie Van der Jonckheyd (NL) 02/276 38 34 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Nathalie.Vanderjonckheyd@bpost.be](mailto:Nathalie.Vanderjonckheyd@bpost.be)
  - Yannick De Smet (NL) 02/276 63 04 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Yannick.Desmet@bpost.be](mailto:Yannick.Desmet@bpost.be)
  - Chantal Lefrancq (NL) 02/276 75 65 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Chantal.Lefrancq@bpost.be](mailto:Chantal.Lefrancq@bpost.be)
  - Najade Schuermans 02/276 65 81 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Najade.Schuermans@bpost.be](mailto:Najade.Schuermans@bpost.be)
  - Kim Van Velthoven 02/276 38 56 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Kim.Vanvelthoven@bpost.be](mailto:Kim.Vanvelthoven@bpost.be)
  - Koen Verfaillie (NL) 02/276 31 08 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Koen.Verfaillie@bpost.be](mailto:Koen.Verfaillie@bpost.be)
  - Anja Luyten (NL) 02/276 38 42 Muntcentrum 14e verdieping 1000 Brussel [Anja.Luyten@bpost.be](mailto:Anja.Luyten@bpost.be)
- De preventieadviseurs psychosociale aspecten, tewerkgesteld binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (interne procedure - zie verder):
  - An Van Beek - Verantwoordelijke dienst Psychosociale Preventie Preventieadviseur psychosociale aspecten Brussel, 02/276

32 87, [An.VanBeek@bpost.be](mailto:An.VanBeek@bpost.be); Muntcentrum 14<sup>e</sup> verdieping te Brussel

- Karine Daelman - Preventieadviseur psychosociale aspecten Vlaanderen, 02/276 69 96, [Karine.Daelman@bpost.be](mailto:Karine.Daelman@bpost.be), Muntcentrum 14<sup>e</sup> verdieping te Brussel
- Sharon Lavin - Preventieadviseur psychosociale aspecten Wallonië, 02/276 43 72, [Sharon.Lavin@bpost.be](mailto:Sharon.Lavin@bpost.be), Muntcentrum 14<sup>e</sup> verdieping te Brussel

**§2** De werknemer kan ook een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk, een klacht indienen bij het Arbeidsauditoraat of een vordering instellen bij de Arbeidsrechtbank (externe procedures - zie verder).

## **25.5 De interne procedure**

### **25.5.1 Algemeen**

**§1** Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité PBW of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure:

✍ ofwel bij de vertrouwenspersoon (informele fase);

✍ ofwel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (informele of formele fase).

**§2** In de fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie (informele en formele). Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

### **25.5.2 Informele fase**

**§1** Op vraag van de verzoeker kunnen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, samen met de verzoeker naar een oplossing zoeken door middel van inzonderheid:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

### **25.5.3 Formele fase**

#### **25.5.3.1 Algemeen**

**§1** Indien de verzoeker geen informele psychosociale interventie wenst, indien de informele psychosociale interventie niet tot een resultaat leidt of indien de verzoeker hieraan een einde wil maken, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

**§2** Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de verzoeker, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

**§3** De bevoegde preventieadviseur bij wie het verzoek tot formele psychosociale interventie ingediend wordt, evenals de verzoeker die het verzoek tot formele psychosociale interventie indient, zorgen er voor dat een persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de verzoeker zijn wil uitdrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

**§4** 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. Dit document kan ofwel persoonlijk worden bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, ofwel per aangetekend schrijven. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

**§5** De preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek tot formele psychosociale interventie en overhandigt haar aan de verzoeker. Deze kopie, die geldt als ontvangstbewijs, vermeldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden.

**§6** 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 tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

**§7** Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de verzoeken voor psychosociale interventie naar gelang die hoofdzakelijk een collectief dan wel individueel karakter hebben. Daarboven zijn er specifieke regels voor psychosociale interventies die betrekking hebben op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

#### **25.5.3.2 Verzoek met collectief karakter**

**§1** 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 3 maanden dient te reageren op dit verzoek. De werkgever wordt niet over de identiteit van de verzoeker ingelicht.

**§2** De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3

maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft.

**§3** De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité PBW of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een gemotiveerde beslissing neemt over de gevolgen die hij zal geven aan het verzoek. Hij heeft hiervoor maximaal 3 maanden de tijd. Hij deelt die beslissing schriftelijk mee aan:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- het Comité PBW of de vakbondsafgevaardigden.

**§4** Indien de werkgever beslist om een specifieke risicoanalyse van de werkpost uit te voeren, heeft hij maximaal 6 maanden de tijd om een gemotiveerde beslissing te nemen over de maatregelen die hij zal nemen en deze mee te delen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (die de verzoeker hiervan op de hoogte brengt) en het Comité PBW of de vakbondsafgevaardigden.

**§5** Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig aangetast wordt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, indien nodig, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van 3 maanden waarvan sprake in §3, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen aan de werkgever.

#### **25.5.3.3 Verzoek met individueel karakter**

**§1** Indien het verzoek tot formele psychosociale interventie 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.

**§2** De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de situatie, hoort de personen die hij nuttig acht en rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

**§3** Binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever de individuele maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan de verzoeker. Indien de arbeidsvoorwaarden van een verzoeker worden gewijzigd, dient de werkgever de verzoeker voorafgaandelijk te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich bij het onderhoud laten bijstaan door een persoon naar keuze.

**§4** Uiterlijk binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker en de rechtstreeks betrokkenen, schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek. De werkgever zal deze maatregelen zo snel mogelijk uitvoeren.

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

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



**§2** Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van 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.

**§3** De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren 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. Bij gebrek aan kennisgeving binnen de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

**§4** De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen. Vanaf deze datum geniet de verzoeker van een bescherming zoals voorzien in de wet.

**§5** De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.

**§6** De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

**§7** De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

**§8** Wanneer de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen tegen de verzoeker of de aangeklaagde, licht hij de persoon in die door de maatregelen geviséerd wordt uiterlijk binnen een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de verzoeker of de aangeklaagde wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten mee aan de verzoeker of de aangeklaagde, en hij hoort deze verzoeker of aangeklaagde, die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een advocaat.

#### **25.5.4 Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur**

**§1** De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. Een afspraak kan gemaakt worden door contact op te nemen met de maatschappelijk assistent van de betrokken regio of via het algemeen nummer 02/276 76 25 tussen 8u en 16u.

**§2** De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.



### **25.5.5 Vertrouwelijkheid**

**§1** De onderzoeken door de dienst Psychosociale Preventie van bpost worden onafhankelijk en tactvol gevoerd met respect voor de rechten van de betrokken partijen, en in volstrekte vertrouwelijkheid. De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon zijn onderworpen aan het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat. Het individueel dossier dat door de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt samengesteld wordt enkel bijdeze bewaard onder diens exclusieve verantwoordelijkheid, overeenkomstig de wetgeving.

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

### **25.5.6. Tuchtsancties**

**§1** Zonder afbreuk te doen aan de geldende regels inzake ontslag voor de contractuelen of afzetting voor de statutairen die tot de tuchtbevoegdheid van de werkgever behoren, en aan de sancties die kunnen voortvloeien uit een gerechtelijke procedure ingezet door de verzoeker, kan de persoon die zich schuldig maakt aan geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, al naargelang de ernst van de feiten, één van de sancties opgelegd krijgen die zijn voorzien in het arbeidsreglement.

**§2** Elk misbruik van de interne procedure dat er enkel op gericht is om, bijvoorbeeld, de reputatie van de vermeende dader te schaden uit wraak of kwade trouw, kan vervolgd en bestraft worden, zowel krachtens het tuchtstelsel van bpost als straf- en / of burgerrechtelijk.

### **25.5.7. Register van feiten van derden**

De verzoeker die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een formele psychosociale interventie. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

## **25.6 De externe procedures**

**§1** Wanneer de feiten aanhouden ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer de feiten aanhouden omdat de werkgever geen (gepaste) maatregelen heeft genomen, kan de verzoeker een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. De Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk is gevestigd aan de Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel.

**§2** De verzoeker kan ook een strafklacht indienen bij de arbeidsauditeur of een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank met het oog op het bekomen van een schadevergoeding of het opleggen van voorlopige maatregelen aan de werkgever. De werkgever deelt aan de verzoeker die overweegt een rechtsvordering in te stellen een afschrift mee van het advies van de psychosociale preventieadviseur,

**§3** Behalve de bescherming vermeld in 25.5.3.4 §4 en §7, is ook een wettelijke bescherming voorzien indien:

- een klacht werd ingediend bij de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk om één van de volgende redenen:

- volgens de verzoeker heeft het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan deze feiten;

- volgens de verzoeker werden de voorgeschreven interne procedures ingeval van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk niet wettig toegepast;

- een klacht werd ingediend bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter

- om identieke redenen als hierboven aangehaald;

- wanneer de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten waarvan de verzoeker het voorwerp is geweest

- een rechtsvordering werd ingesteld met oog op het doen naleven van het recht op bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk.

## **Artikel 26.Discriminatie**

**§1** Geen enkele vorm van discriminatie, d.w.z. elk verschil in behandeling dat niet objectief noch redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd, wordt toegestaan of door de vingers gezien.

**§2** Iedere werknemer die meent slachtoffer te zijn van discriminatie, kan een verzoek indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, die een onderzoek zal voeren, voor zover de aangevoerde discriminatie gelijkgesteld kan worden met geweld op het werk of met morele of seksuele intimidatie.

**§3** Iedere werknemer die zich benadeeld voelt, kan eveneens klacht indienen bij de Inspectie van de Sociale Wetten of bij het Arbeidsauditoraat. De algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten is gevestigd aan de Ernest Blerotstraat 1 te Brussel.

## **Artikel 27.Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (Comité PBW)**

**§1** Het Paritair Comité van bpost fungeert als Comité PBW en is bevoegd inzake het welzijn van de werknemers.

**§2** Het Paritair Subcomité PBW komt maandelijks bijeen en doet het voorbereidend werk inzake de aangelegenheden die voor beslissing aan de leden van het Paritair Comité moeten worden voorgelegd.

## **Artikel 28.Comités PBW**

**§1** De plaats, de samenstelling en de bevoegdheden van de Comités PBW staan beschreven in titel IV, Hoofdstuk III van het Syndicaal Statuut en in de richtlijn bij het Syndicaal Statuut.

**§2** De Comités PBW vergaderen minstens één keer per kwartaal .

## **Artikel 29. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB)**

**§1** De IDPB heeft zijn zetel in het Muntcentrum, 1000 Brussel. Hij is samengesteld uit:

- a) een preventieadviseur, de "Prevention Manager", die de IDPB leidt en de uitvoering van de acties ter verbetering van het welzijn van het personeel coördineert ;
- b) een aantal preventieadviseurs psychosociale aspecten en vertrouwenspersonen;
- c) een aantal regionale preventieadviseurs, de nodige adjuncten en een administratieve ondersteuning ;
- d) een preventieadviseur met de nodige adjuncten voor de ISC.

De adviseurs vermeld onder b), c) en d) treden op als adjunct van de "Prevention Manager".

**§2** Opdrachten: alle opdrachten van de IDPB beogen vooral de preventie en de bescherming op het werk bij toepassing van de wetgeving op het welzijn op het werk. De IDPB heeft een adviesbevoegdheid. Niettemin, bij hoogdringendheid en bij onmogelijkheid om een beroep te doen op de directie neemt de preventieadviseur evenwel de nodige maatregelen om een dreigend gevaar het hoofd te bieden.

## **Artikel 30. Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPB)**

De EDPB (momenteel ARISTA, H. Jasparlaan 128, 1060 Brussel) werkt samen met de IDPB. Hij moet vooral:

- de wisselwerking tussen mens en werk onderzoeken en hierdoor bijdragen tot een betere afstemming van de mens op zijn taak enerzijds en de aanpassing van het werk aan de mens anderzijds;
- toezien op de gezondheid van de werknemers;
- toezien op de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging aan werknemers die slachtoffer zijn van een ongeval of getroffen worden door ziekte.

## **Artikel 31. Verplichtingen van de werkgever inzake preventie en bescherming op het werk**

De werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden treffen de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun taken. Hiertoe worden preventiebeginselen toegepast, met name:

- de risico's voorkomen, evalueren, inperken en bestrijden;
- de zo vlug mogelijke vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;

- de planning van de preventie en het voeren van een beleid aangaande het welzijn van de werknemers op hun werk;
- de werknemer voorlichten over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken, en, indien nodig, aanvullen met een opleiding;
- de werknemers aangepaste instructies geven en begeleidingsmaatregelen vastleggen om op een redelijke wijze te garanderen dat deze instructies worden opgevolgd.

## **Artikel 32. Verplichtingen van het personeel inzake preventie en bescherming op het werk**

De werknemers zijn ertoe gehouden:

- hun veiligheid en die van hun collega's in acht te nemen door op de juiste wijze gebruik te maken van materieel, materiaal, gevaarlijke stoffen, transportuitrustingen en persoonlijke beschermingsmiddelen die hen ter beschikking staan;
- geen specifieke veiligheidsuitrusting buiten dienst te stellen of te wijzigen;
- elke abnormale of gevaarlijke situatie te melden aan de onmiddellijke chef en/of de IDPB.

## **Artikel 33. Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO)**

**§1** In de industriële gebouwen met minstens 20 werknemers en in de andere kantoren met minstens 50 werknemers moet een lokaal aanwezig zijn waar men kan rusten en waar de nodige verzorging toegediend kan worden. Dat EHBO-lokaal moet verwarmd en verlucht worden; het moet ook beschikken over stromend warm en koud water. Een voldoende aantal werknemers moet opgeleid worden tot hulpverlener, in overleg met de arbeidsgeneesheer. Verbanddozen moeten beschikbaar zijn, in overeenstemming met de voorschriften van het ARAB.

**§2** Op een goed zichtbare plaats worden uitgehangen:

- de ligging van het EHBO-lokaal;
- de telefoonnummers van het EHBO-lokaal en de hulpverleners;
- de namen van de hulpverleners;
- de naam, het adres en het telefoonnummer van de arbeidsgeneesheer;
- hoe en wanneer de dienst 100 en het antigifcentrum bereiken;
- de plaats van de verbanddozen;
- de naam, het adres en het telefoonnummer van de regionale adjuncten.

**§3** Een eerstehulp post met geschikt personeel is voorzien in de industriële of administratieve centra waar tegelijkertijd een minimum van respectievelijk 500 of 1000 personen tewerkgesteld is.

**§4** De bepalingen van het Veiligheidsregister zijn in ieder geval van toepassing.

## **Artikel 34. Tabak – Alcohol – Drugs**

**§1** Het is verboden in de dienstlokalen en de dienstvoertuigen te roken. bpost verbindt zich ertoe om sensibiliserings- en informatiecampagnes te organiseren, die handelen over de gevaren die verbonden zijn aan actief en passief tabaksgebruik, om rechtstreekse hulpprogramma's te ontwikkelen om te stoppen met roken en om informatie te verstrekken over de instellingen die gespecialiseerd zijn op dit domein .

**§2** Elk personeelslid moet in normale toestand op zijn werk toekomen om zijn verplichtingen naar behoren uit te voeren, zonder onder de invloed te zijn van alcohol of een drug. Het gebruik en bezit van alcoholhoudende dranken zijn verboden tijdens de diensturen en in de gebouwen en op de terreinen van bpost.

Het gebruik en bezit van verdovende middelen of psychotrope stoffen behoudens in geval van een strikte geneeskundige toepassing, zijn verboden tijdens de diensturen en in de gebouwen en op de terreinen van bpost. Indien het vermoeden bestaat dat het gebruik van alcoholische dranken of drugs aan de basis ligt van een slecht functioneren\* of van daden waarover de werknemer geen controle meer heeft, mag het toezichthoudend personeel hem geen enkele arbeidspost toevertrouwen. Bij aanwezigheid van uiterlijke tekenen die erop wijzen dat de werknemer onder invloed van alcohol of drugs is, mag evenmin een arbeidspost toevertrouwd worden. De staat van dronkenschap moet dus niet vastgesteld worden door een ademtest.

Het toezichthoudend personeel mag geen enkele arbeidspost, en a fortiori geen enkele functie die het rijden met een fiets impliceert, evenals geen enkele veiligheidsfunctie, toevertrouwen aan een werknemer die onder invloed is van alcohol. De aanwezigheid van uiterlijke tekenen of symptomen die erop wijzen dat de werknemer onder invloed van drank is, zodat hij zijn handelingen niet meer volledig onder controle heeft, vormt een afdoend bewijs. De staat van dronkenschap moet dus niet vastgesteld worden door een ademtest.

In voorkomend geval moet de arbeidsgeneesheer garanderen dat de werknemer de nodige geschiktheid heeft om zijn taak te vervullen.

De HR-fiche met betrekking tot het alcohol- en drugsbeleid beschrijft de algemene principes en toepassingsmodaliteiten. Voor gespecialiseerde taken kan worden overgegaan tot het gebruik van tests. Zo werd een specifiek risico geïdentificeerd voor het dagelijks transport van personeelsleden met bus of pendelbus. Om dit risico te beperken kunnen er alcoholsloten worden geïnstalleerd in de voertuigen die voor transport gebruikt worden. De modaliteiten voor het uitvoeren van de tests worden beschreven in het dienstorder met betrekking tot het gebruik van alcoholsloten. Bij gebruik van drugs, acuut gebruik van alcohol of gebrek aan verbetering in het functioneren door het chronisch gebruik van alcohol, kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden.

*\* Onder "slecht" functioneren wordt onder andere verstaan: niet in staat zijn het werk naar behoren uit te voeren, door bijvoorbeeld regelmatig zonder toestemming afwezig te zijn, werkuren niet respecteren, de werkpost vaak verlaten, vaker betrokken zijn bij arbeidsongevallen, afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit, evenals ongepaste omgangsvormen met collega's, de hiërarchische lijn, medewerkers en klanten.*

## **Artikel 35. Extreme weersomstandigheden**

**§1** Werknemers die zijn blootgesteld aan een buitentemperatuur van -5°C of minder krijgen kosteloos warme niet-alcoholische dranken.

**§2** Werknemers die zijn blootgesteld aan een temperatuur van 25°C of meer in de schaduw, krijgen kosteloos niet-alcoholische frisdranken.

### **Artikel 36. Interventie bij brand**

**§1** Jaarlijks wordt een evacuatieoefening gehouden. Die maakt deel uit van het noodplan dat voor elk gebouw is opgesteld.

**§2** Wanneer er meer dan 50 werknemers zijn of wanneer er meerdere verdiepingen zijn, moeten werknemers opgeleid worden in brandbestrijding. De bepalingen van het Veiligheidsregister zijn terzake in ieder geval van toepassing.

## → hoofdstuk 10: persoonlijke levensfeer

### **Artikel 37. Persoonlijke levensfeer**

Iedere werknemer heeft recht op de bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De gegevens die worden verwerkt door de personeelsdienst, worden in volstrekte vertrouwelijkheid behandeld.

Deze gegevens worden gebruikt voor personeelsbeheer en -administratie, met name voor de betaling van de wedde en toepassing van de wettelijke afhoudingen, de organisatie van en het toezicht op de taken, en het toezicht op het gebruik van de werkmiddelen die ter beschikking van de werknemer gesteld worden.

Voor het overige, worden de persoonsgegevens door bpost verzameld en verwerkt op de wijze zoals gepreciseerd in de verklaring over het gebruik van hun persoonsgegevens door bpost, zoals die van tijd tot tijd wordt bijgewerkt en ter kennis van de werknemers wordt gebracht bij elke bijwerking.

De werknemers hebben op elk ogenblik het recht om hun persoonsgegevens die het voorwerp uitmaken van de verwerking, te raadplegen en desgevallend te laten corrigeren, en kunnen zich daarbij, indien ze dat wensen, door een vakbondsafgevaardigde laten begeleiden. De voornoemde verklaring beschrijft, onder andere, het geheel van de rechten van de werknemers en hoe deze uit te oefenen m.b.t. het gebruik van hun persoonsgegevens door bpost.

## → hoofdstuk 11:

# Afwezigheid wegens **ziekte** of **ongeval** buiten de dienst

### **Artikel 38.Procedure vanaf 1 april 2020**

**§1** De werknemer die zich wegens ziekte of ongeval niet naar zijn werk kan begeven, moet zo vlug mogelijk en uiterlijk vóór de aanvang van zijn prestaties, bpost hierover inlichten volgens de intern voorziene procedures.

Bij verlenging moet de werknemer dezelfde procedure volgen : uiterlijk op de laatste werkdag van de afwezigheid die wordt gedekt door het vorige medisch attest, en indien mogelijk voor 's middags, moet hij opnieuw contact opnemen met bpost volgens de intern voorziene procedures

**§2** De werknemers zenden in elk geval nog dezelfde dag in de hiervoor voorziene enveloppe een medisch getuigschrift naar het HR Contact Center of via de bpost4me-app, evenals elk ander document dat vereist is overeenkomstig de procedures die op hen van toepassing zijn.

**§3** De werknemer kan niet weigeren een door bpost aangestelde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Een dergelijke controle zal standaard plaatsvinden op het kabinet van de controlearts of indien nodig, in de gevallen beschreven in de derde, vierde en vijfde alinea, in de verblijfplaats van de werknemer en dit tussen 8 en 21 uur (23 uur voor de nachtdiensten de 1ste dag van afwezigheid).

De geplande controle zal, indien bpost over een gsmnummer van de werknemer beschikt en deze gsm aanstaat (de medische controledienst ontvangt in dit geval een ontvangstbewijs), op voorhand aangekondigd worden.

De medische controle zal onverwachts op de verblijfplaats van de werknemer plaatsvinden als bpost niet over een gsmnummer van de werknemer beschikt of als de medische controledienst geen ontvangstbewijs ontvangt.

Indien de werknemer van zijn huisarts zijn verblijfplaats niet mag verlaten, zal de medische controle ook op de verblijfplaats van de werknemer plaatsvinden. . De volledige procedure kunt u terugvinden op bpost4me en intranet onder "medische controles".

Als de werknemer van zijn huisarts de toestemming krijgt om zijn verblijfplaats te verlaten, maar zich in een situatie van verminderde mobiliteit bevindt, dat wordt vastgesteld door zijn behandelend arts of door zijn controlearts dan zal de medische controle ook op de verblijfplaats van de werknemer plaatsvinden.

**§4** Wat er tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid ook gebeurt, de werknemer moet zijn onmiddellijke chef of diens afgevaardigde op de hoogte brengen van de plaats waar hij zich bevindt (wanneer hij zich niet in zijn eigen woning bevindt) om een eventuele controle van zijn arbeidsongeschiktheid mogelijk te maken, zelfs als hij toelating heeft om tijdens die afwezigheid de woning te verlaten. Indien de werknemer op voorhand geïnformeerd wil worden over zijn controle, dient hij zelf na te gaan of bpost over zijn gsmnummer beschikt en of dit gsmnummer nog actueel is.

Indien de controle onverwachts (dus zonder een voorafgaande notificatie) thuis is verlopen en de werknemer was op dat moment niet thuis dan laat de controlearts een uitnodiging achter in de brievenbus van de werknemer om zich de volgende dag meteen aan te melden op het kabinet. Indien de werknemer geen gehoor geeft



aan deze uitnodiging en mits een geldige reden, dan heeft de werknemer de mogelijkheid, om binnen de 3 werkdagen na het huisbezoek van de controlearts een tweede oproeping van de controlearts te vragen.

Indien de controle aangekondigd was (dus met een voorafgaande notificatie) en de werknemer meldt zich op het moment van de afspraak niet aan op het kabinet of hij bevindt zich op het moment van de afspraak niet op zijn verblijfplaats (in het geval van een huisbezoek), dan zal de ziekteperiode worden omgezet in een periode van niet bezoldigde afwezigheid ingevolge van administratieve onregelmatigheden.

De Personeelsleden, onder wie de Mandatarissen, die afwezig zijn tijdens de medische controle van de arbeidsongeschiktheid en die geen contact hebben opgenomen met het controleorganisme, zullen over een termijn van een maand na de datum van verzending, binnen een redelijke termijn na vaststelling, van een schriftelijke verwittiging per gewone brief beschikken, om een eventuele geldige reden aan te voeren. Een kopie van deze verwittiging zal aan de manager van het betrokken Personeelslid overgemaakt worden.

De Personeelsleden, onder wie de Mandatarissen, die geen doktersattest hebben ingediend, zullen over een termijn van een maand na de datum van verzending van een schriftelijke verwittiging per gewone brief beschikken, om een medisch attest in te dienen. Een kopie van deze verwittiging zal aan de manager van het betrokken Personeelslid overgemaakt worden.

Bij gebrek aan een geldige reden in het eerste geval en een medisch attest in het tweede geval, zoals hierboven uiteengezet, en binnen de opgelegde termijn, wordt de afwezigheid als onregelmatig beschouwd vanaf het verstrijken van bovengenoemde termijn. Het loon wordt teruggevorderd voor de periode die met de onregelmatigheid overeenstemt.

### **Artikel 39. Medische controledienst**

De medische controledienst is de MEDICHECK NV (Sinter Goedelevoorplein 5, 1000 Brussel). Deze dienst is bevoegd voor de controle op de afwezigheden en de disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid, profylaxie inbegrepen.

### **Artikel 40. MEDEX**

MEDEX, dat afhangt van de Federale Overheidsdienst voor Sociale Zaken en Volksgezondheid (Kunstlaan 7 te 1210 Brussel), is bevoegd voor de medische onderzoeken, wat betreft de statutairen die de voorwaarden vervullen om door de Pensioencommissie onderzocht te worden.

### **Artikel 41. Beëindiging van de tewerkstelling**

**§1** De statutair wiens lichamelijke ongeschiktheid na een periode van disponibiliteit door de Pensioencommissie wordt vastgesteld, kan tot een vervroegd pensioen toegelaten worden.

**§2** Contractuelen die arbeidsongeschikt zijn, kunnen ontslagen worden overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## → hoofdstuk 12:

# Arbeidsongevallen, ongevallen op de weg naar of van het werk en beroepsziekten

### **Artikel 42.Procedure**

**§1** Iedere werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk moet onmiddellijk zijn onmiddellijke chef en het HR Contact Center verwittigen, behalve wanneer hij werkt in het Mail netwerk. In dit laatste geval dient de onmiddellijke chef van het slachtoffer toe om het HR Contact Center te verwittigen.

De werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk moet, in de mate van het mogelijke, de identiteit noteren van de rechtstreekse of onrechtstreekse getuigen van het ongeval .

**§2** Voor de statutairen is bpost zijn eigen wetsverzekeraar.

Voor de contractuelen en vanaf 1 januari 2003, is de wetsverzekeraar ETHIAS, waarvan de maatschappelijke zetel is gelegen in de rue des Croisiers, 24 te 4000 Luik.

Voor de arbeidsongevallen aan de contractuele werknemers overkomen vóór 1 januari 2003, is bpost zijn eigen wetsverzekeraar.

**§3** Iedere statutaire werknemer die het slachtoffer is van een ziekte die als een beroepsziekte kan worden beschouwd, is verplicht het HR Contact Center daar zo snel mogelijk over in te lichten. bpost is zijn eigen wetsverzekeraar voor de beroepsziekten.

Iedere contractuele werknemer die het slachtoffer is van een ziekte die als een beroepsziekte kan worden beschouwd, is verplicht het Fonds voor de Beroepsziekten, Sterrekundelaan 1, 1210 Brussel, daar zo snel mogelijk over in te lichten. De beroepsziekten die na 1 januari 2003 vastgesteld zijn, worden vergoed door het Fonds voor de Beroepsziekten; de beroepsziekten die vastgesteld zijn vóór 1 januari 2003, worden vergoed door bpost.

### **Artikel 43.Beëindiging van de tewerkstelling**

**§1** De statutair wiens lichamelijke ongeschiktheid na een periode van afwezigheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van of naar het werk door de Pensioencommissie wordt vastgesteld, kan tot een vervroegd pensioen toegelaten worden.

**§2** Contractuelen die arbeidsongeschikt zijn, kunnen ontslagen worden overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## → hoofdstuk 13: slotbepalingen

Dit arbeidsreglement is de laatste versie die van kracht is, onverminderd een specifieke datum van inwerkingtreding die in een artikel zou worden bepaald.

De werknemers werden regelmatig geraadpleegd.

Het arbeidsreglement en de wijzigingen ervan worden ter kennis gebracht van de werknemers volgens de volgende modaliteiten:

- het verzenden naar alle computers voor beroepsgebruik van een mededeling die de link bevat naar het arbeidsreglement dat toegankelijk is op het Intranet van bpost (afdeling HR & Organisation);
- het afficheren van diezelfde mededeling gedurende twee maanden in alle afficheringsplaatsen van de onderneming;
- het verzenden van deze mededeling per brief naar het domicilie van iedere werknemer;
- het overhandigen van een kopie van het arbeidsreglement aan iedere werknemer die dit aanvraagt bij zijn onmiddellijke chef of bij het HR Contact Center; gedrukte exemplaren zijn steeds op eenvoudige wijze beschikbaar op de arbeidsplaats voor de werknemers die niet beschikken over een computer voor beroepsgebruik.

Aangenomen in het Paritair Comité van bpost.