

PROXIMUS

Arbeidsreglement

WERKGEVER : PROXIMUS, naamloze vennootschap van publiek recht

ZETEL : Koning Albert II-laan 27 - 1030 Brussel

INHOUD

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN	4
<i>HOOFDSTUK 1 – VOORAFGAANDE DEFINITIES.....</i>	<i>4</i>
<i>HOOFDSTUK 2 - ALGEMEEN</i>	<i>4</i>
<i>HOOFDSTUK 3 - TOEPASSINGSGEBIED</i>	<i>5</i>
<i>HOOFDSTUK 4 - EXEMPLAAR VOOR DE WERKNEMER EN NALEVING VAN DE BEPALINGEN</i>	<i>5</i>
<i>HOOFDSTUK 5 - AFWIJKINGEN</i>	<i>5</i>
<i>HOOFDSTUK 6 - MEDEDELING VAN DE PERSOONSGEGEVENS.....</i>	<i>5</i>
TITEL II- AFWEZIGHEDEN	6
<i>HOOFDSTUK 1 - INLEIDING</i>	<i>6</i>
<i>HOOFDSTUK 2 - RUSTDAGEN.....</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling 1 - Inleiding.....</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling 2 – Zondagarbeid.....</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling 3 - Feestdagen.....</i>	<i>7</i>
<i>HOOFDSTUK 3 - JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF</i>	<i>7</i>
<i>HOOFDSTUK 4 – LAATTIJDIG AANKOMEN OP HET WERK OM EEN ANDERE REDEN DAN EEN ONGEVAL OP DE WEG NAAR HET WERK</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK 5 – VROEGTIJDIG VERTREKKEN</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK 6 - AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (BEHALVE ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP DE WEG NAAR EN VAN HET WERK).....</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK 7 - ARBEIDSONGEVALLEN OF ONGEVALLEN OP DE WEG NAAR EN VAN HET WERK EN BEROEPSZIEKTEN.....</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK 8 – MOEDERSCHAPSBESCHERMING.....</i>	<i>8</i>
TITEL III – ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSDROOSTER	9
<i>HOOFDSTUK 1 - ARBEIDSDUUR</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling - Algemene bepalingen.....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling 2 - Het stelsel Compensatierust.....</i>	<i>9</i>
<i>HOOFDSTUK 2 - DE UURROOSTERS.....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 1 - Algemeen.....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 2 - Definities van uurroosters.....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 3 – Deeltijdse uurroosters.....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 4 - Werktijdsregeling in ploegen.....</i>	<i>12</i>
<i>HOOFDSTUK 3 – PROCEDURE VAN WIJZIGING VAN DE UURROOSTERS.....</i>	<i>12</i>
<i>HOOFDSTUK 4 - NACHTARBEID</i>	<i>13</i>
TITEL IV – BEZOLDIGING	14
<i>HOOFDSTUK 1 – MODALITEITEN VOOR DE BETALING VAN DE BEZOLDIGING</i>	<i>14</i>
<i>HOOFDSTUK 2 – INHOUDINGEN OP HET LOON</i>	<i>14</i>
<i>HOOFDSTUK 3 – GELIJKE BEHANDELING VAN MANNEN EN VROUWEN.....</i>	<i>14</i>
TITEL V – WEDERZIJDSE ALGEMENE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN.....	15
<i>HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS</i>	<i>15</i>
<i>HOOFDSTUK 2 – RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL</i>	<i>17</i>
<i>HOOFDSTUK 3 - STRAFFEN.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 1 - Maatregelen van toepassing op het statutaire personeel.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 2 - Maatregelen van toepassing op het contractuele personeel</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 3 – Gemeenschappelijke bepalingen.....</i>	<i>18</i>
TITEL VI – VERBREKING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	19
<i>HOOFDSTUK 1 - EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE – OPZEGGINGSTERMIJNEN</i>	<i>19</i>
<i>HOOFDSTUK 2 – DRINGENDE REDEN</i>	<i>19</i>
TITEL VII – VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	21
<i>HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>21</i>

<i>HOOFDSTUK 2 - VERBANDDOZEN</i>	22
<i>HOOFDSTUK 3 – EERSTE HULP</i>	22
<i>HOOFDSTUK 4 – EXTREME WEERSOMSTANDIGHEDEN</i>	22
<i>HOOFDSTUK 5 - INTERVENTIE IN GEVAL VAN BRAND</i>	22
<i>HOOFDSTUK 6 – VEILIGHEID</i>	22
<u>TITEL VIII – PSYCHOSOCIALE RISICO’S</u>	23
<u>TITEL IX –VAKBONDSVERTEGENWOORDIGING</u>	24
<i>HOOFDSTUK 1 - PARITAIR COMITÉ</i>	24
<i>HOOFDSTUK 2 – WERKGROEPEN</i>	24
<i>HOOFDSTUK 3 - PREVENTIECOMITÉS</i>	24
<i>HOOFDSTUK 4 - VAKORGANISATIES</i>	24
<i>HOOFDSTUK 5 - VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN</i>	24
<u>TITEL X – ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN</u>	25
<u>TITEL XI – SLOTBEPALINGEN</u>	26

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1 – Voorafgaande definities

Artikel 1.- Voor de toepassing van dit arbeidsreglement verstaat men onder:

- a. "**werkgever**" of "**Proximus**", Proximus naamloze vennootschap van publiek recht;
- b. "**Proximus Groep**", Proximus en al haar filialen waarin ze voor meer dan 50% aandeelhouder is;
- c. "**Gedelegeerd Bestuurder**", de gedelegeerd bestuurder van Proximus of zijn gevolmachtigde;
- d. "**Wet van 21 maart 1991**", wet betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven;
- e. "**Vakorganisaties**", de vakorganisaties aan wie de hoedanigheid is toegekend overeenkomstig artikel 30, § 5, van de wet van 21 maart 1991 en in uitvoering van het Koninklijk Besluit van 15 juli 1991;
- f. "**Paritair Comité**", het paritair orgaan opgericht binnen Proximus overeenkomstig afdeling II van hoofdstuk VIII van de wet van 21 maart 1991;
- g. "**Administratief statuut**", het administratief personeelsstatuut van Proximus;
- h. "**Geldelijk statuut**", het geldelijk statuut van de personeelsleden van Proximus;
- i. "**syndicaal statuut**", het syndicaal statuut van Proximus N.V.;
- j. "**Reglement van de afwezigheden**", het reglement van de afwezigheden van de personeelsleden van Proximus;
- k. "**Reglement van de contractuelen**", het reglement van 19 juli 1994 met betrekking tot sommige contractuele personeelsleden van Proximus;
- l. "**Gedragscode**", het document dat de belangrijkste regels vastlegt inzake de omgang van werknemers met hun klanten, leveranciers, concurrenten, collega's en andere belanghebbende partijen van de onderneming, en dat alle werknemers van de Proximus Groep moeten naleven, ongeacht hun functie of hiërarchisch niveau, zoals goedgekeurd door het Paritair Comité;
- m. "**Proximus NV Policies**" en "**Group Policies**", de regels die van toepassing zijn respectievelijk voor alle werknemers van Proximus nv en voor iedereen binnen de Proximus Group. Ze vertegenwoordigen de basisregels of richtlijnen met betrekking tot een specifieke activiteit voor een aantal belangrijke domeinen zoals Telecoms, Data, Assets, Safety & Health, Human Resources, Security, Relaties, Delegaties en Business Practices. Deze policies bepalen wat mag en niet mag. Ze kunnen te allen tijde op het Intranet van Proximus kan worden geraadpleegd;
- n. "**CR38**", het recuperatieverlof toegekend in het kader van de vermindering van de arbeidstijd van 40 uur tot 38 uur.

Hoofdstuk 2 - Algemeen

Art. 2.– Dit arbeidsreglement is opgesteld in toepassing van artikel 30, § 2, 6° van de wet van 21 maart 1991, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Proximus doet een beroep op de diensten van twee grote categorieën van werknemers:

- de statutaire werknemers, namelijk de werknemers van Proximus die definitief benoemd zijn en zich in een statutaire toestand bevinden;
- de contractuele werknemers, namelijk de werknemers die tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst die wordt beheerst door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. ⁽¹⁾

Wanneer wordt verwezen naar de werknemers van Proximus, zonder enig onderscheid volgens hun categorie, zal de term 'de werknemer(s)' worden gebruikt.

Hoofdstuk 3 - Toepassingsgebied

Art. 3.- § 1. Het arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van Proximus.

Indien sommige bepalingen slechts van toepassing zijn op bepaalde personeelscategorieën, zal dit onderscheid duidelijk worden aangegeven in het reglement.

Dit reglement wordt geacht deel uit te maken van de individuele arbeidsovereenkomst en van de statuten. De bepalingen van de statuten, reglementen, akkoorden en overeenkomsten van Proximus hebben voorrang op het onderhavige reglement.

§ 2. Het arbeidsreglement dient als basis voor alle betwistingen in alle gevallen die niet geregeld zijn door de wet, door een collectief akkoord in uitvoering van afdeling 4 van hoofdstuk 8, titel 1 van de wet van 21 maart 1991 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven, of door een arbeidsovereenkomst.

De situaties die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, zullen worden opgelost op basis van de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ter zake.

Hoofdstuk 4 - Exemplaar voor de werknemer en naleving van de bepalingen

Art. 4.- § 1. Alle werknemers van het bedrijf ontvangen een kopij van dit arbeidsreglement, inclusief de werknemers die na de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement worden angeworven. De werknemers die toegang hebben tot het Intranet worden geacht een kopij van dit arbeidsreglement te hebben ontvangen bij ontvangstmelding van de email ter mededeling ervan.

De werknemers worden geacht de inhoud van onderhavig arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe ervan kennis te nemen en de inhoud ervan na te leven.

§ 2. Het arbeidsreglement kan te allen tijde worden geraadpleegd op de Intranet van Proximus of bij de lokale personeelsdienst.

§ 3. De toevoegingen en wijzigingen aan dit arbeidsreglement zullen op de meest passende wijze aan alle werknemers ter beschikking worden gesteld en meegedeeld.

Hoofdstuk 5 - Afwijkingen

Art. 5.- Voor de contractuele werknemers kan er alleen in individuele gevallen worden afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder evenwel inbreuk te plegen op de bestaande wettelijke en reglementaire voorschriften. Dergelijke afwijkingen, waarover de werkgever en de werknemer het eens moeten zijn, moeten schriftelijk worden vastgelegd, in twee exemplaren, waarvan er een bestemd is voor werknemer en het andere voor de werkgever.

Hoofdstuk 6 - Mededeling van de persoonsgegevens

Art. 6.- Bij zijn indiensttreding dient de werknemer aan Proximus alle nodige inlichtingen te verstrekken in toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, inzonderheid alle gegevens met betrekking tot zijn identiteit, zijn adres of verblijfplaats, zijn burgerlijke stand en de samenstelling van zijn gezin. Daartoe dient hij zijn identiteitskaart voor te leggen en, desgevallend, zijn werkvergunning en/of visum ingeval de werknemer geen onderdaan is van de Europese Unie. Ingeval aan de werknemer een bedrijfswagen toegekend wordt, mag ook zijn rijbewijs worden gecontroleerd.

De werknemer verbindt zich ertoe zijn werkgever spontaan en onmiddellijk elke latere wijziging van de hierboven vermelde gegevens mee te delen. De werknemer is verantwoordelijk voor de geldigheid van de informatie die hij verstrekt.

De persoonsgegevens worden verzameld, bewaard, verwerkt en gebruikt overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Elke werknemer heeft het recht op toegang, rechtzetting en controle van deze gegevens, meer bepaald via de daartoe voorziene informatica- toepassing op het Intranet van Proximus.

TITEL II- AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk 1 - Inleiding

Art. 7.- § 1. De werknemer mag uitsluitend krachtens en overeenkomstig de hierna vermelde bepalingen afwezig zijn van zijn dienst bij Proximus:

- 1° de arbeidswet van 16 maart 1971;
- 2° de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen en het Koninklijk Besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van deze wet;
- 3° de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten, gewijzigd door de wetten van 4 mei 1999, 13 mei 1999, 25 mei 1999, 27 december 2000 en 4 februari 2003;
- 4° de herstellwet van 22 januari 1985, het Koninklijk Besluit van 10 juni 2002 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de statutaire werknemers van de overheidsbedrijven die in toepassing van de wet van 21 maart 1991 bestuursautonomie verkregen hebben, en het reglement inzake de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 5° het reglement van de afwezigheden;
- 6° het reglement van 14 september 2004 betreffende het betaald educatief verlof;
- 7° artikel 142 van het administratief statuut;
- 8° het syndicaal statuut.

§ 2. Een zwangere werkneemster heeft het recht afwezig te zijn op het werk om de prenatale medische onderzoeken te ondergaan krachtens artikel 122 van de collectieve overeenkomst voor de jaren 2009 en 2010. Hiervoor wordt een dienstvrijstelling toegekend.

§ 3. De werkneemsters heeft recht op borstvoedingpauzes krachtens artikel 123 van de collectieve overeenkomst voor de jaren 2009 en 2010. De voorwaarden en de modaliteiten betreffende deze pauzes worden vastgelegd in artikel 55, § 2, van het reglement van de afwezigheden.

§ 4. Doktersbezoeken en medische consultaties vinden bij voorkeur buiten de diensturen plaats, behoudens in geval van medisch onderzoek georganiseerd op verzoek van Proximus.

Hoofdstuk 2 - Rustdagen

Afdeling 1 - Inleiding

Art. 8. – Onverminderd de wetten, reglementen en andere teksten die van toepassing zijn op de werknemers, volgens de categorie of de dienst waartoe ze behoren, worden de volgende dagen als gewone rustdagen beschouwd:

- de zondagen en één dag per week;
- de wettelijke feestdagen en de gelijkgestelde feestdagen;
- de dagen die een wettelijke of reglementaire feestdag vervangen;
- de wettelijke en extralegale jaarlijkse vakantiedagen;
- de compensatiedagen in het kader van de arbeidsduur.

Het koninklijk besluit van 27 oktober 1967 laat het zondagwerk toe van de werknemers die door Proximus tewerkgesteld worden en bepaalt de voorwaarden en de modaliteiten van de zondagsrust.

Specifieke arbeidsstelsels met werk op zondag en feestdagen kunnen worden ingevoerd naar aanleiding van een met reden omklede aanvraag (vermelding van economische en sociale parameters) bij de permanente werkgroep ad hoc. De mogelijke uurroosters moeten worden goedgekeurd door het paritair comité en dit arbeidsstelsel moet worden opgenomen in de bijlagen van dit arbeidsreglement.

Afdeling 2 – Zondagarbeid

Art. 9.– Werk op zondag geeft recht op niet-betaalde inhaalrust binnen 13 kalenderdagen volgend op die zondag. De duur van de inhaalrust is gelijk aan de reële duur van de geleverde prestaties.

De inhaalrust mag samenvallen met een niet-betaalde dag, bijvoorbeeld een zaterdag. Ze mag niet samenvallen met een feestdag, een ziektedag of een verlofdag.

Afdeling 3 - Feestdagen

1. Wettelijke feestdagen

Art. 10.- Onverminderd de wettelijke bepalingen die gelden voor deeltijds tewerkgestelde werknemers, heeft elke werknemer recht op de volgende tien wettelijke feestdagen: 1 januari (nieuwjaarsdag), paasmaandag, 1 mei (Dag van de Arbeid), Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli (Nationale Feestdag), 15 augustus (Maria-Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis).

Als een van de feestdagen samenvalt met een zondag of een dag waarop er in de onderneming gewoonlijk niet gewerkt wordt, wordt hij vervangen door een dag waarop er in de onderneming gewoonlijk wel gewerkt wordt, volgens de modaliteiten van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen en het Koninklijk Besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van deze wet.

Art. 11.- Een werknemer die werkt op een feestdag heeft recht op betaalde compensatierust. De duur van de compensatierust is gelijk aan een dag of een halve dag, afhankelijk van het feit of het werk meer of minder dan vier uur heeft geduurd.

Deze rust wordt toegekend binnen zes weken volgend op deze feestdag, overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

2. Reglementaire feestdagen

Art. 12.- Naast de wettelijke feestdagen heeft de werknemer, onder de voorwaarden en volgens de modaliteiten die bepaald zijn in het reglement van de afwezigheden, recht op verlof voor de volgende dagen, ook al vallen deze niet op een werkdag: de namiddag van 22 juli, 2 november, 15 november en 26 december.

Een prestatie die wordt geleverd op een van de voormelde reglementaire feestdagen wordt gecompenseerd overeenkomstig het reglement van de afwezigheden.

3. Publicatie van de vervangingsdagen

Art. 13. - Het Paritair Comité legt jaarlijks de data vast waarop sommige of alle vervangende verlofdagen voor feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen, moeten worden genomen. Deze dagen moeten aan de werknemers worden meegedeeld vóór 15 december van het jaar voorafgaand aan dat waarin de te vervangen feestdagen vallen.

Hoofdstuk 3 - Jaarlijks vakantieverlof

Art. 14.- De duur van het jaarlijkse vakantieverlof en de toekenningvoorwaarden van dit vakantieverlof worden bepaald overeenkomstig de volgende bepalingen:

- voor de statutaire werknemers:
overeenkomstig het reglement van de afwezigheden;
- voor de contractuele werknemers:
overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971, en de uitvoeringsbesluiten ervan, alsook de bepalingen van het reglement van de afwezigheden die op hen van toepassing zijn.

De vakantieperiodes worden in onderlinge overeenstemming tussen de werknemer en de werkgever vastgelegd, overeenkomstig de bepalingen van het reglement van de afwezigheden.

De vakantiedagen worden vrij gekozen, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst. De jaarlijkse vakantie moet minstens één ononderbroken week (5 opeenvolgende werkdagen) lang zijn.

De werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties geleverd bij een andere werkgever, dient tijdig het nodige attest in te dienen. Doet hij dat niet, dan zal zijn recht op verlof alleen worden onderzocht op basis van zijn prestaties in de onderneming.

Hoofdstuk 4 – Laattijdig aankomen op het werk om een andere reden dan een ongeval op de weg naar het werk

Art. 15.- De werknemer die aankomt na het in zijn uurrooster aangegeven uur, dient onverwijld zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere of, in afwezigheid van deze laatste, zijn vervanger daarvan in kennis te stellen. Tegelijk dient hij de reden voor zijn laattijdige aankomst op te geven.

Ongerechtvaardigd of herhaaldelijk te laat komen of regelmatig nalaten een laattijdige aankomst te melden aan zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere kan, na schriftelijke verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van:

- de in artikel 50 van het huidig reglement voorziene sancties voor de contractuele werknemers;
- de straffen die het Titel X van het administratief statuut betreffende de tuchtregeling bepaalt voor statutaire werknemers, onverminderd de rechtsmiddelen waarover ze beschikken.

Hoofdstuk 5 – Vroegtijdig vertrekken

Art. 16.- Behalve in geval van dreigend gevaar op de werkplaats of behoudens overmacht mag geen enkele werknemer zijn werkplaats vóór het uur bepaald in zijn uurrooster verlaten zonder de voorafgaande toestemming van zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere of, in geval van afwezigheid van deze laatste, van zijn vervanger.

Hoofdstuk 6 - Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (behalve arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk)

Art. 17.- De werknemer die wegens ziekte of ongeval (behalve arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk) niet kan komen werken, dient zich te houden aan de bepalingen opgenomen in **bijlage 1** van dit arbeidsreglement. Deze bepalingen kunnen te allen tijde worden geraadpleegd op het Intranet van Proximus.

Hoofdstuk 7 - Arbeidsongevallen of ongevallen op de weg naar en van het werk en beroepsziekten

Art. 18.- De werknemer die het slachtoffer wordt van een ongeval op de werkplaats of op de weg van en naar het werk, is verplicht onmiddellijk zijn N+1 te (laten) informeren en te bellen naar het gratis nummer 0800 255 47 (0800 ALL HR) om alle inlichtingen te verstrekken die nodig zijn voor de aangifte van het ongeval. Hij moet er indien mogelijk ook voor zorgen een of meer personen te laten getuigen.

Alle dergelijke ongevallen moeten worden gemeld door middel van een aangifte ad hoc en, desgevallend, een medisch getuigschrift ad hoc. Deze documenten zijn beschikbaar op het Intranet van Proximus of kunnen worden aangevraagd bij het departement Human Resources of bij het departement dat de arbeidsongevallen behandelt.

De uitvoerige procedure en het formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval zijn beschikbaar op het Intranet van Proximus.

Elke werknemer die getuige zou zijn van een dergelijk ongeval, is verplicht zich als dusdanig kenbaar te maken en moet het slachtoffer natuurlijk de nodige bijstand bieden.

Art. 19.- De contractuele werknemer die het slachtoffer wordt van een ziekte die als een beroepsziekte zou kunnen worden beschouwd, is verplicht dit zo vlug mogelijk te melden aan het Fonds voor de Beroepsziekten, Sterrenkundelaan 1 te 1210 Brussel.

Hoofdstuk 8 – Moederschapsbescherming

Art. 20.- De statutaire werknemers genieten de bepalingen van hoofdstuk II, afdeling 4 van het reglement van de afwezigheden. Dat reglement kan te allen tijde worden geraadpleegd op het Intranet van Proximus.

De contractuele werknemers genieten de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 betreffende de moederschapsbescherming.

TITEL III – ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSMROOSTER

Hoofdstuk 1 - Arbeidsduur

Afdeling - Algemene bepalingen

Art. 21.- §1. De arbeidsduur wordt vastgesteld in overeenstemming met, en binnen de grenzen van, de ter zake geldende wettelijke bepalingen.

De werknemers in de onderneming worden in principe tewerkgesteld op basis van 5 werkdagen per week.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bij een voltijdse tewerkstelling bedraagt 38 uur. Dit gemiddelde moet worden gerespecteerd over een bepaalde referentieperiode die afhankelijk is van de toepasselijke arbeidsduurregeling.

Wanneer voor een bepaalde entiteit geen specifieke arbeidsduurregeling werd overeengekomen op basis van één van de hierna volgende afdelingen, geldt de algemene arbeidsduurregeling.

De algemene arbeidsduurregeling is verschillend naargelang een entiteit behoort tot de centrale of de niet-centrale diensten. Onder centrale diensten worden alle niet-uitvoerende diensten verstaan die gevestigd zijn in de Proximus Towers, inclusief de stafdiensten gevestigd in andere gebouwen binnen de geografische omschrijving van het district 3. Onder district 3 wordt verstaan het geografisch gebied dat wordt bestreken door de telefoonzone met kengetal 02.

§ 2. Afdeling 2 van dit hoofdstuk is van toepassing voor de werknemers in dienst getreden of benoemd vóór 1 maart 2020.

Afdeling 2 van dit hoofdstuk is niet van toepassing voor de werknemers in dienst getreden vanaf 1 maart 2020, met uitzondering van de werknemers in de 24u/7 diensten, Proximus Centers, logistieke centers van Courcelles en Flawinne, waarvoor de bepalingen van afdeling 2 van toepassing blijven.

Indien een werknemer uit dienst treedt, ongeacht de datum, en hij vanaf 1 maart 2020 opnieuw in dienst treedt, zal de werknemer worden beschouwd als een werknemer 'in dienst getreden vanaf 1 maart 2020', ongeacht de periode van onderbreking tussen beide periodes van tewerkstelling.

Afdeling 2 - Het stelsel Compensatierust

1. Voor de vertrouwensposten

Art. 22.- § 1. De werknemers van niveau 1 en de verkoopskrachten van de klassen > V5, die bekleed zijn met een vertrouwenspost van categorie I zoals bedoeld in het dossier "Vertrouwensposten / Uitvoering Collectieve overeenkomst 2000-2001", goedgekeurd in het paritair Comité van 5 juli 2002", en die niet van een stelsel van compensatierust in het kader van de 38 urenweek genieten, krijgen een aantal dagen compensatierust onder de voorwaarden en volgens de modaliteiten die bepaald zijn in artikels 7, 8 en 9 van het akkoord houdende een collectieve overeenkomst voor de jaren 2006 tot 2008 en in artikels 63 en 64 van de collectieve overeenkomst voor de jaren 2009 en 2010. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van deze werknemers bij een voltijdse tewerkstelling bedraagt 38 uur.

§ 2. Bij deeltijdse prestatie en sommige afwezigheden wordt het aantal dagen van deze compensatierust evenredig verminderd volgens dezelfde principes als diegene vastgelegd voor het vakantieverlof der statutaire personeelsleden in artikel 3, § 2, van het reglement van de afwezigheden. Het resultaat wordt afgerond naar de eerstvolgende hogere eenheid.

§ 3. Deze dagen compensatierust worden toegekend volgens het regime van het gewone vakantieverlof, volgens de keuze van de werknemer. De modaliteiten van toekenning van het vakantieverlof, opgenomen in artikel 7 van het reglement van de afwezigheden, worden op deze compensatierust toegepast. Deze

compensatierust is overdraagbaar naar een volgend kalenderjaar. Te dien einde moet met zijn overdracht rekening gehouden worden binnen de beperkingen die gelden voor de overdracht van het vakantieverlof van de statutaire personeelsleden en van het extra legale verlof van de contractuele personeelsleden.

§ 4. Bij overgang van een werknemer van dit regime van compensatierust naar het regime van compensatierust uit hoofde van de 38 urenweek en vice versa, zal de compensatierust in elk regime proportioneel worden berekend.

2. Voor de andere werknemers

2.1. Het stelsel compensatierust (CR 38) in de niet-centrale diensten

Art. 23.- Voor de niet-centrale diensten wordt deze wekelijkse arbeidsduur omgezet in een stelsel dat 40 uur arbeid per week omvat met toekenning van 1 dag compensatierust (CR38) per periode van 4 weken die effectief wordt gepresteerd.

De dagen compensatierust (CR38) worden naar gelang van het geval, hetzij in het uurrooster opgenomen, hetzij verdeeld volgens een vooraf vastgelegde beurtwisseling. De compensatierust (CR38) wordt toegekend door de N+1 op verzoek van de werknemer

Voor zover het belang van de dienst geen beletsel vormt, mag de dag compensatierust (CR38) worden verleend hetzij met ½ dag, hetzij met 2 uur, en dit op verzoek van de werknemer.

In geen geval kan een dagelijkse vermindering van de arbeidsdag met 24 minuten worden toegestaan.

Deze maandelijks dag compensatierust (CR38) kan niet op voorhand worden genomen en moet verplicht worden opgenomen in de maand van de verrichte prestaties.

De einddata van de periodes voor de toekenning van de compensatierust (CR38) worden jaarlijks meegedeeld door de werkgever aan het personeel.

Art. 24.- Voor het personeel dat in een arbeidsregime of een afwezigheidsregime met halftijdse prestaties of 4/5 prestaties wordt tewerkgesteld, worden de te verlenen compensatie evenals de periodes pro-rata de prestaties aangepast.

Voor de berekening van de compensatierust (CR38) wordt een bezoldigde afwezigheid (ziekte, verlof,...) gelijkgesteld met effectieve arbeid.

Evenwel is geen compensatie verschuldigd wanneer de afwezigheid wegens ziekte de volledige vastgestelde periode dekt of wanneer de voorziene compensatierust samenvalt met het ziekteverlof.

2.2. Het stelsel compensatierust in de centrale diensten

Art. 25.- § 1. Voor de centrale diensten bestaat de wekelijkse arbeidsduur uit een stelsel dat naar keuze van de werknemer,

- ofwel 40 uur arbeid per week omvat met toekenning van 1 dag compensatierust (CR38) per 4 weken die effectief wordt gepresteerd;
- ofwel 38 uur arbeid per week omvat.

§ 2. De keuze van de werknemer aangaande het stelsel van arbeidsduur dient voor een minimale periode van 12 weken te geschieden en steeds voor een veelvoud van 4 weken. Deze keuze zal minimum 4 weken op voorhand worden medegedeeld aan de N+1. De N+1 zal deze keuze dan niet kunnen weigeren.

Art. 26.- De regels die gelden voor het stelsel compensatierust in de niet-centrale diensten zoals ze bepaald zijn in punt 2.1. hierboven gelden eveneens onverkort voor de werknemers tewerkgesteld in de centrale diensten volgens het stelsel van 40 uur arbeid per week.

Art. 27.-Voor de werknemers tewerkgesteld in de centrale diensten volgens het stelsel van 38 uur arbeid per week, gelden de regels zoals ze bepaald zijn in punt 2.1. hierboven niet.

De afwezigheden van deze werknemers worden gelijkgesteld met een prestatie van 7u36' en komen dus niet in aanmerking voor de berekening van compensatierust (CR38).

Hoofdstuk 2 - De uurroosters

Afdeling 1 - Algemeen

Art. 28.- De arbeidsuren door de werknemers in acht te nemen zijn deze zoals bepaald in de uurroosters.

De uurroosters van de algemene arbeidsduurregeling zijn opgenomen in bijlage 2 van dit reglement

Elke werknemer wordt tewerkgesteld volgens een arbeidsduurregeling. Een arbeidsduurregeling bestaat uit één of meerdere uurroosters die elkaar minstens per week opvolgen.

Art. 29.- Behoudens uitdrukkelijke vrijstelling moet elke werknemer effectief zijn arbeid aanvangen op de beginuren voorzien in het uurrooster.

De werknemer kan pas stoppen met werken op de voorziene einduren of tijdens de voorziene pauzes in het uurrooster.

Maken geen deel uit van de arbeidsduur: de maaltijd- en andere pauzes en de verplaatsingstijd tussen woonplaats en werkplaats. Deze opsomming is niet limitatief en niet absoluut. In akkoord tussen de werkgever en de (vertegenwoordigers van de) werknemers kunnen sommige pauzes of verplaatsingstijden worden beschouwd als arbeidsduur.

Een werkweek vangt aan op maandag om 0u00 en eindigt op zondag om 24u00.

Afdeling 2 - Definities van uurroosters

Art. 30.- Uurroosters kunnen de hieronder beschreven vorm aannemen. Elk uurrooster omvat vijf werkdagen, gespreid over de dagen van de week (inclusief zaterdag en zondag).

1. Vaste arbeidsduurregeling

In de vaste arbeidsduurregeling worden de werknemers tewerkgesteld volgens een uurrooster dat zich uitstrekt over één week en dat elke week wordt herhaald.

Hierbij wordt een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur gerespecteerd over een referperiode van één kalendertrimester. Een kalendertrimester omvat 13 weken.

2. Variabele arbeidsduurregeling

Een variabele arbeidsduurregeling is een arbeidsduurregeling met meerdere wekelijkse uurroosters die elkaar in een vaste volgorde opvolgen.

In de variabele arbeidsduurregeling wordt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur gerespecteerd over een referperiode van één kalendertrimester. Een kalendertrimester omvat 13 weken.

3. Glijdende arbeidsduurregeling

Werknemers die werken volgens dit stelsel, kunnen iedere dag de arbeid beginnen op het uur van hun keuze. Het flexibel deel van hun arbeidsduur blijft binnen vooraf vastgesteld grenzen, zoals voorzien in het uurrooster. Hetzelfde geldt voor de rust- of maaltijdpauzes. Indien in het uurrooster daar ook een flexibel deel wordt voorzien.

Aangezien de dagelijkse arbeidstijd in acht moet worden genomen, hangt het vertrekuren af van het uur van aankomst en van de tijd genomen voor de rust- of maaltijdpauzes indien in het uurrooster daar ook een flexibel deel wordt voorzien.

Het vertrekuren mag echter nooit later vallen dan de uiterste eindtijd zoals voorzien in het flexibel deel. De arbeidstijden buiten de voorziene flexibele delen van het uurrooster zijn verplichte aanwezigheidstijden, stamtijden genaamd.

4. Flexibele arbeidsduurregeling

In toepassing van artikel 20*bis* van de arbeidswet van 16 maart 1971 mogen flexibele uurroosters op jaarbasis in de onderneming worden ingevoerd.

De invoering van dergelijke flexibele uurroosters moet worden opgenomen in een bijlage tot dit arbeidsreglement.

5. "Einde vacatie flex-time" arbeidsduurregeling

Deze arbeidsregeling voorziet zowel een glijdende arbeidsduurregeling (die het aanvangsuur vastlegt en het eind van de vacatie kan in functie van de vordering van de voorziene werkbevelen voor die dag worden vervroegd of verlaat) als een flexibele arbeidsregeling zoals voorzien in de arbeidswet. Deze regeling is van toepassing op de werknemers, vermeld in het reglement einde vacatie flex-time arbeidsduurregeling. Dit reglement is bijgevoegd in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Afdeling 3 – Deeltijdse uurroosters

Art. 31.- Voor de werknemers die deeltijds zijn tewerkgesteld, zijn de aanduidingen betreffende de arbeidsrooster afzonderlijk opgenomen in bijlage 2.

De verschillende deeltijdse afwezigheidsregimes binnen Proximus zijn in bijlage 4.2. opgenomen.

Art. 32.- Een deeltijdse arbeidsregeling kan eveneens de volgende vormen aannemen:

1. Vaste wekelijkse deeltijdse werkregeling

Een vaste wekelijkse regeling houdt in dat het wekelijks aantal te presteren uren constant is. Dit kan volgens een vast, een wisselend uurrooster of een cyclus :

- Vast uurrooster

Een uurrooster is vast wanneer de dagen en uren waarop de werknemer arbeid moet verrichten een constant verloop kennen en zich van week tot week herhalen.

- Wisselend uurrooster

Een uurrooster is variabel wanneer de dagen en de uren waarop een werknemer arbeid moet verrichten regelmatig wijzigen. In dit geval worden minimum 7 dagen op voorhand voor elke week de dagen en uren van de arbeidsprestaties bekend gemaakt.

- Cyclus

Dit betekent dat de arbeidsregeling gespreid is over meer dan één week, maar dat de uurroosters elkaar opvolgen in een vaste volgorde die vooraf gekend is.

2. Flexibele wekelijkse regeling

In een flexibele wekelijkse regeling moet de wekelijkse deeltijdse arbeidsduur gerespecteerd worden over de periode van een trimester. In dit geval worden minimum 7 dagen op voorhand voor elke week de dagen en uren van de arbeidsprestaties bekend gemaakt.

Afdeling 4 - Werktijdregeling in ploegen

Art. 33.- Er zal sprake zijn van ploegenarbeid indien er minstens twee ploegen voorhanden zijn die elkaar opvolgen om hetzelfde werk te doen en die hoogstens gedurende de helft van de dagtaak samenwerken, en die ongeveer uit hetzelfde aantal werknemers zijn samengesteld. Een ploeg moet uit minstens twee werknemers bestaan.

Het wekelijkse uurrooster omvat 5 werkdagen. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur.

De ploegenstelsels kunnen doorlopend of niet doorlopend zijn. Als niet doorlopend wordt de arbeidsduurregeling beschouwd waarbij gewerkt wordt in wisselende dagploegen zodat de dienst verzekerd wordt over een langere tijdsspanne dan een prestatie van 8 uur.

Als doorlopend wordt de arbeidsduurregeling beschouwd waarbij gewerkt wordt in wisselende dag- en nachtprestaties zodat de dienst permanent verzekerd is waarbij minimum de helft van de prestaties buiten de tijdspanne tussen 8u en 17u vallen.

Deze uurroosters zijn als bijlage 2 aan het onderhavig reglement toegevoegd.

Hoofdstuk 3 – Procedure van wijziging van de uurroosters

Art. 34.- De wijzigingsprocedure van de uurroosters die van toepassing is bij Proximus is opgenomen in bijlage 5 van dit reglement.

Hoofdstuk 4 - Nachtarbeid

Art. 35.- De prestaties tussen 20 uur en 6 uur worden beschouwd als nachtarbeid (wet van 16/03/1971).

Binnen Proximus kunnen arbeidsduurregelingen met nachtprestaties worden ingevoerd ingeval van ploegenarbeid, 24u/24u diensten alsook bij wachtdiensten.

Geen enkele nachtvacatie mag worden opgelegd aan werknemers die de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben.

Uurroosters voor nachtprestaties en ploegenarbeid worden ontwikkeld in functie van de noodwendigheden van de dienst.

Deze specifieke arbeidsduurregeling kan enkel worden ingevoerd na gemotiveerde aanvraag (opgave van economische en sociale parameters) in de permanente werkgroep "Sociale onderhandelingen".

De mogelijke uurroosters moeten door het paritair comité goedgekeurd zijn en opgenomen moeten worden in de bijlagen van het onderhavig arbeidsreglement.

TITEL IV – BEZOLDIGING

Hoofdstuk 1 – Modaliteiten voor de betaling van de bezoldiging ⁽¹⁾

Art. 36.- De bezoldiging wordt maandelijks berekend en betaald na vervallen termijn op de laatste werkdag van elke maand. Dat geldt ook voor alle bezoldigingselementen die samen met het loon worden betaald.

Het ogenblik waarop de andere bezoldigingselementen zoals de bonus worden betaald, is vastgelegd in overeenkomsten, protocollen en reglementen. Deze documenten zijn beschikbaar op het Intranet van Proximus.

Art. 37.- De verschillende elementen die meespelen bij de berekening van de bezoldiging worden vermeld op de individuele afrekening. De betaling van de bezoldiging gebeurt via storting op de bankrekening die door de werknemer aan de werkgever wordt meegedeeld.

Het bankrekeningnummer voor de betaling wordt op het ogenblik van de indiensttreding meegedeeld. Iedere wijziging moet onmiddellijk aan de werkgever worden meegedeeld via de daartoe voorziene toepassing op het Intranet van Proximus of via de personeelsdienst.

Art. 38.- De bepalingen betreffende de maaltijdcheques toegekend aan de werknemers zullen toegepast worden volgens de modaliteiten bepaald in het kader van de collectieve overeenkomst met betrekking tot de toekenning van maaltijdscheques.

Hoofdstuk 2 – Inhoudingen op het loon .

Art. 39.- De fiscale en sociale inhoudingen alsook de aanvullende wettelijke bijdragen worden aan de bron ingehouden.

Loonbeslag en loonoverdracht ten voordele van derden worden uitgevoerd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek.

De werknemer moet vooraf worden ingelicht wanneer de inhouding meer dan 20% bedraagt van het nettobedrag van de normale maandelijks bezoldiging.

Er zal terugbetaling worden geëist door Proximus nv van ten onrechte toegekende betalingen of voordelen. In overleg met de werknemer zal een spreiding van de terugbetaling kunnen worden geregeld.

Elke andere inhouding kan slechts plaatsvinden met het schriftelijke individuele akkoord van de werknemer of op bevel van de rechter.

Hoofdstuk 3 – Gelijke behandeling van mannen en vrouwen

Art. 40.- De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25bis van 19 december 2001 en 25ter van 9 juli 2008, is van toepassing bij Proximus. De tekst van deze overeenkomst is bijgevoegd als bijlage 6 van dit reglement.

TITEL V – WEDERZIJDSE ALGEMENE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Hoofdstuk 1 – Algemene rechten en verplichtingen van de werknemers

Art. 41.- § 1.

1. De werknemer geniet vrijheid van uitdrukking. Het is hem evenwel verboden feiten of documenten te onthullen waarvan hij kennis zou hebben uit hoofde van zijn functie en die door hun natuur of door de voorschriften van de hiërarchische meerderen geheim van aard zouden zijn.
2. Hij heeft recht op de informatie die nodig is voor de uitoefening van zijn functie, en op de opleiding die bestemd is om hem toe te laten zo goed mogelijk te voldoen aan de vereisten van zijn huidige of toekomstige functie.
Deze laatste is tevens een verplichting van de werknemer.
3. Hij zorgt ervoor dat hij op de hoogte blijft van de evolutie van de techniek, de reglementering en het onderzoek in de domeinen waarmee hij professioneel belast is.
4. Hij heeft het recht zijn persoonlijke dossier te raadplegen en er een afschrift van te ontvangen.
5. Hij vervult zijn taken met de nodige loyaleiteit en integriteit onder de leiding van zijn hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de orders die ze geven. Hij moet meer bepaald:
 - a) erop toezien dat de handelingen die hij stelt en het gedrag waarvan hij blijk geeft bij de uitvoering van zijn taken in overeenstemming zijn met de geldende wetten en reglementen, de richtlijnen van zijn chefs en overwegingen van billijkheid en doelmatigheid;
 - b) raad, advies, opties en verslagen formuleren op basis van een nauwkeurige, volledige en praktische weergave van de feiten;
 - c) de beslissingen uitvoeren en de programma's realiseren met de nodige spoed, met het nodige professionele bewustzijn en in naleving van de richtlijnen van hun meerderen. De werknemers moeten elkaar helpen in de mate die het belang van de dienst vereist.
6. Hij vervult zijn taken met de nodige ontvankelijkheid en zonder enige discriminatie ten opzichte van het publiek. Hij zorgt ervoor geen ingezamelde persoonsgegevens openbaar te maken, behalve aan de personen die gemachtigd zijn deze te kennen.
7. Hij ziet er, buiten de uitoefening van zijn functie, op toe elk gedrag te vermijden dat het vertrouwen van het publiek zou kunnen schaden.
8. Het is hem verboden, zelfs buiten maar om reden van zijn functie, rechtstreeks of via een tussenpersoon, geschenken, beloningen of voordelen te vragen, eisen of ontvangen, behoudens uitzonderingen bepaald in 4.1.3 van de Policy Belangenconflicten.
9. Is onverenigbaar met zijn functie, iedere activiteit uitgevoerd door hemzelf of door een tussenpersoon, die van die aard is dat ze de onderneming schaadt, de uitvoering van de verplichtingen van de functie aantast of indruist tegen de waardigheid ervan.

Naast de voornoemde rechten en verplichtingen dient de werknemer:

10. het werk uit te voeren waarvoor hij aangeworven werd of volgens de overeengekomen evolutie van de inhoud ervan;
11. regelmatig het Intranet van Proximus te raadplegen of zich regelmatig in te lichten over de richtlijnen en instructies opgenomen in de conventies en collectieve overeenkomsten, de Gedragscode van de Proximus Groep en de policies van de onderneming. Heeft hij geen toegang tot het Intranet van Proximus, dan kan hij voor deze informatie terecht bij zijn hiërarchische meerdere of zijn personeelsdienst;
12. zich te houden aan de conventies en collectieve overeenkomsten die op hem van toepassing zijn, de Gedragscode van de Proximus Groep en de policies, waarin de principes en de regels van de Gedragscode worden ontwikkeld en die dus bepalen wat wel en niet mag. De niet-naleving van een policy uit onwetendheid wordt niet aanvaard;
13. op het ogenblik van zijn indiensttreding aan Proximus de informatie te verstrekken en de documenten voor te leggen die nodig zijn voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving. De werknemer dient zijn personeelsdienst spontaan en onverwijld te informeren over elke wijziging van deze gegevens.

§ 2. Onafhankelijk van de toepassing van de strafwetten kan elk wangedrag of elke inbreuk op de bepalingen van dit artikel aanleiding geven tot een tuchtonderzoek en worden bestraft met een van de maatregelen bedoeld in hoofdstuk 3 van deze titel. Het spreekt voor zich dat elke overtreding van de strafwetgeving aanleiding zal geven tot een intern onderzoek uitgevoerd door het departement Investigations & Fraud.

§ 3. Ingeval de werknemer in de uitvoering van zijn taak schade berokkent aan Proximus, kan hij slechts aansprakelijk worden gesteld voor bedrog of zware fout. Hij is slechts aansprakelijk voor een lichte fout indien deze voor hem veeleer gewoonte dan toeval is.

§ 4. Ingeval de werknemer in de uitvoering van zijn taak schade berokkent aan een derde en deze niet voortvloeit uit bedrog of een zware fout van de betrokken werknemer, neemt Proximus de gevolgen inzake burgerlijke aansprakelijkheid voortvloeiend uit de schade in last. Ingeval de werknemer in de uitvoering van zijn taak een lichte fout begaat die schade berokkent aan een derde komt Proximus niet tussen in de gevolgen van de schade wanneer deze lichte fout voor de betrokkene veeleer gewoonte dan toeval is.

Diverse verboden

1. Rookverbod

Art. 42.- § 1. Het is strikt verboden te roken in gebouwen, sites, lokalen, werkruimten, dienstvoertuigen, restaurants, openluchtruimten binnen het bedrijf, zoals binnenkoeren, voorpleinen, parkings, enz.... Uitzondering op deze algemene regel zijn de rokerslokalen, de management -en salesvoertuigen voor zover er zich geen andere personen in het voertuig bevinden (= hoffelijkheidsprincipe) en de buitenruimten van Proximusgebouwen langs de openbare weg.

§ 2. De werknemer dient het verbod en de regels te respecteren in de policy "rookbeleid". Deze policy kan te allen tijde op het Intranet van Proximus worden geraadpleegd.

2. Verbod op het gebruik en het bezit van alcoholische dranken en verdovende middelen

Art. 43.- De werknemer dient het verbod en de regels te respecteren in de policy "Beleid ter preventie van het gebruik en het bezit van alcohol, drugs en psychoactieve medicatie op het werk", die te allen tijde op het Intranet van Proximus kan worden geraadpleegd.

Deze policy bepaalt, onder andere, dat het verboden is:

- alcoholhoudende dranken, ongeacht hun alcoholgehalte, te gebruiken, mee te brengen of te bezitten in de gebouwen van Proximus, op om het even welke andere werkplaats buiten deze gebouwen of in dienstwagens van Proximus;
- alcohol te verkopen in de gebouwen van Proximus of op elke andere werkplaats van Proximus buiten deze gebouwen;
- drugs te verkopen, te bezitten of te gebruiken in de gebouwen van Proximus of op om het even welke andere werkplaats buiten deze gebouwen of in dienstwagens van Proximus.

Hiervan kan slechts worden afgeweken in de gevallen bepaald in de hierboven bedoelde policy.

Het bestaan van en de wijzigingen in deze policy worden ter kennis van de werknemers gebracht via intranet, news en mailing.

3. Verbod om materiaal van Proximus mee naar huis te nemen zonder voorafgaande toelating

Art. 44.- Indien, om beroepsredenen, de werknemer occasioneel of regelmatig materiaal van Proximus (hardware, gereedschap, pc, laptop, ...), mee naar huis dient te nemen, moet dat materiaal duidelijk omschreven zijn en moet de werknemer daartoe de voorafgaande toestemming hebben gekregen van zijn hiërarchische meerdere.

Er bestaat een formulier om het materiaal nauwkeurig te omschrijven en de toelating te vragen. Dat formulier is opgenomen als bijlage 6 bij het administratief statuut.

4. Discriminatieverbod

Art. 45.- Zowel de werkgever als de werknemers dienen de wetten met betrekking tot raciale, seksuele, religieuze of linguïstische (niet-)discriminatie na te leven.

5. Verbod om muziek af te spelen

Art. 46.- Het is de werknemers verboden om op de werkplaats naar muziek te luisteren of, om er op eigen initiatief muziek af te spelen.

Hoofdstuk 2 – Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Art. 47.- De directie, evenals het toezichthoudend personeel dat wil zeggen het personeel dat belast is met het toezicht op het werk, vertegenwoordigt in dat opzicht de werkgever 'Proximus', overeenkomstig en binnen de perken van de bevoegdheden die het zijn toegekend. Dit personeel is verantwoordelijk voor het goede verloop van de activiteiten op de werkplaats en controleert of aan de geldende arbeidsvoorwaarden is voldaan.

De personen belast met het toezicht zijn verplicht de werknemers te respecteren en met de nodige eerbied te behandelen.

Deze opdracht wordt uitgevoerd met een voortdurende zorg voor billijkheid, moraliteit en beleefdheid, overeenkomstig de geest, filosofie en cultuur van de onderneming.

Hun taken bestaan onder meer uit:

1. de controle van de aanwezigheid, de naleving van de werktijd en de uren van aankomst en vertrek;
2. de verdeling van het werk en de verbetering van de procedures;
3. de terbeschikkingstelling van voldoende en aangepaste informatie;
4. toezien op de opleiding van het personeel;
5. de correcte en objectieve evaluatie van de prestaties;
6. de bevordering van een goede team- en samenwerkingsgeest;
7. het onthaal van de nieuwe werknemers;
8. de controle van het gepresteerde werk;
9. de handhaving van de orde en de discipline;
10. het in alle onpartijdigheid en rechtschapenheid doen naleven van alle binnen de onderneming geldende richtlijnen en regels.

Art. 48.- De werknemer dient de richtlijnen en aanbevelingen van de directie en het toezichthoudend personeel stipt en onverwijld op te volgen.

Hoofdstuk 3 – Straffen ⁽¹⁾

Afdeling 1 - Maatregelen van toepassing op het statutaire personeel

Art. 49 – § 1. Onverminderd de toepassing van de strafwet, stelt de statutaire werknemer die een inbreuk pleegt op de wettelijke, statutaire of reglementaire bepalingen zich bloot aan één van de in Titel X van het administratief statuut voorziene tuchtstraffen.

§ 2. De tuchtregeling, de middelen tot beroep tegen een tuchtstraf alsook de samenstelling en de werking van de raad van beroep zijn omschreven in het administratief statuut.

Afdeling 2 - Maatregelen van toepassing op het contractuele personeel

Art. 50.- Tegen tekortkomingen en inbreuken van de contractuele werknemers op de verplichtingen voortvloeiend uit zijn arbeidsovereenkomst, zijn functie binnen de onderneming of dit reglement, kunnen het voorwerp uitmaken van volgende sancties, naargelang van de zwaarte van de tekortkoming of de inbreuk:

- de mondelinge waarschuwing. Deze waarschuwing is van toepassing op de werknemers die nog geen sanctie hebben gekregen, voor lichte tekortkomingen zonder bedrieglijk opzet. De mondelinge waarschuwing valt onder de bevoegdheid van de hiërarchie;
- de schriftelijke waarschuwing. Deze waarschuwing is van toepassing op de werknemers:
 - wanneer de tekortkoming of de inbreuk geen ernstige reden van verbreking vormt;
 - voor ernstige inbreuken of tekortkomingen zonder bedrieglijk opzet;
 - voor tekortkomingen waarvoor al mondelinge waarschuwingen werden gegeven.De schriftelijke waarschuwing valt onder de bevoegdheid van de hiërarchie;
- het ontslag zonder dringende reden;
- het ontslag wegens dringende reden.

Afdeling 3 – Gemeenschappelijke bepalingen

Art. 50bis.- De werknemer kan ook onderworpen worden aan volgende straffen, in toepassing van de verplichtingen die voortvloeien uit toepasselijke reglementaire teksten:

- 1° Indien de werknemer die beschikt over een bedrijfswagen en geen reizende functie uitoefent geen keuze heeft doorgegeven tijdens de aansluitingsperiode op het mobiliteitsplan zullen de parkingkaart en de brandstofkaart geblokkeerd worden vanaf de start van het kalenderjaar tot het ogenblik dat hij een keuze heeft gemaakt;
- 2° Wanneer Proximus aangetoond heeft dat de werknemer in het kader van zijn mobiliteitsplan de auteur is van een zware fout, valse verklaringen of frauduleuze praktijken:
 - het niet betalen van de producten gekozen voor het openbaar gemeenschappelijk vervoer of voor de parkingkosten, gedurende de betrokkene referentieperiode;
 - recuperatie van de ten onrechte gekregen bedragen bij een onrechtmatig gebruik van het mobiliteitsplan, inclusief een boete van 50 €;
 - tijdelijke uitsluiting, voor een periode van een jaar, van de brandstofkaart, parkingkaart en/of de mobiliteitsplannen;
 - in geval van recidive, definitieve uitsluiting van de brandstofkaart, parkingkaart en/of de mobiliteitsplannen;
- 3° In geval van frauduleus gebruik van een legitimatiekaart of een vordering voor een gratis treinticket of gebruik van een ongeldig vervoersbewijs door de werknemer of een van zijn rechthebbenden:
 - na onderzoek van de feiten, aan de uitsluiting van de verkeersvoordelen voor het volgende jaar. Bij herhaling zal de werknemer definitief uitgesloten worden van de verkeersvoordelen.

De tijdelijke of definitieve intrekking die aan de werknemer wordt opgelegd, doet de verkeersvoordelen voor zijn rechthebbenden teniet.

Geen enkele van deze sancties mag worden opgelegd aan een werknemer zonder dat deze vooraf schriftelijk ingelicht wordt van de feiten die hem ten laste worden gelegd en de mogelijkheid heeft gehad om uitleg te verschaffen.

Afdeling 4 – Bestemming van de boetes

Art. 50ter.- De opbrengst van de boetes wordt gestort aan Work-Life die het geld zal gebruiken voor de organisatie van evenementen of voor prestaties ten voordele van de werknemers.

TITEL VI – VERBREKING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Hoofdstuk 1 - Einde van de arbeidsrelatie – Opzeggingstermijnen

Art. 51.- Einde van de arbeidsrelatie op initiatief van de werknemer.

1. Voor het contractueel personeel:

De contractuele werknemer mag zijn functie beëindigen met indiening van de wettelijke opzegging gestipuleerd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, volgens de formaliteiten gestipuleerd in deze wet en door Proximus. Deze duur kan niettemin worden ingekort op verzoek van het personeelslid en met het akkoord van Proximus.

2. Voor het statutair personeel:

De statutaire werknemer mag zijn functie beëindigen met schriftelijke indiening van zijn ontslag bij Proximus, minstens 30 kalenderdagen vóór de gewenste beëindigingsdatum. Na deze termijn staat het stilzwijgen van de werkgever gelijk met een stilzwijgende toestemming.

Art. 52 - Einde van de arbeidsrelatie op initiatief van de werkgever.

Proximus mag de functie van een werknemer beëindigen onder de volgende voorwaarden:

1. Voor het contractueel personeel

Behoudens uitdrukkelijke afwijking bepaald in dit reglement en onder voorbehoud van het recht van soevereine beoordeling door de arbeidsrechtbanken, zijn de bepalingen van voormelde wet van 3 juli 1978 van toepassing wanneer de arbeidsrelatie van de contractuele werknemer wordt beëindigd. Indien het Paritair Comité van Proximus echter kortere termijnen zou vastleggen, zou deze clause als onbestaand worden beschouwd.

Het verlof wordt betekend via aangetekende brief of deurwaardersexploot.

In geval van beëindiging om dringende reden wordt artikel 35 van voormelde wet van 3 juli 1978 toegepast.

2. Voor het statutair personeel

De tewerkstelling van een statutaire werknemer kan enkel worden beëindigd in toepassing van de bepalingen van titel XIV van het administratief statuut. De redenen voor de definitieve ambtsneerlegging van een statutaire werknemer worden bepaald in voormeld administratief statuut.

Hoofdstuk 2 – Dringende reden

Art. 53.- Elke partij kan de arbeidsrelatie beëindigen om dringende reden.

Zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken worden de volgende feiten en handelingen beschouwd als een dringende reden die elke professionele samenwerking tussen Proximus en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, als ze worden gepleegd door een werknemer van Proximus:

- hetzij ten nadele van het geheel of een deel van de Proximus Groep;
 - hetzij ten nadele van een derde, op voorwaarde dat op het ogenblik van de feiten de beschuldigde werknemer zich bevond:
 - a) hetzij onder het gezag van Proximus of van een filiaal van de Proximus Groep;
 - b) hetzij in een eigendom van Proximus of van een filiaal van de Proximus Groep.
1. Diefstal, medeplichtigheid aan diefstal of poging tot diefstal met braak van:
 - a) geld;
 - b) waardepapieren;
 - c) goederen;
 - d) informatie of gegevens die worden bestempeld als vertrouwelijk of waartoe de werknemer geen toegang heeft, en die toebehoren aan Proximus of aan een filiaal van de Proximus Groep, of die door derden werden toevertrouwd aan Proximus of aan een filiaal van de Proximus Groep;
 - e) voertuigen;

- f) kunstwerken;
 - g) computers, printers, beeldschermen, scanners;
 - h) machines, werktuigen;
 - i) audio-, video-, projectie- en reproductietoestellen;
 - j) telefoontoestellen en gsm's;
 - k) persoonlijke voorwerpen, toebehorend aan werknemers van Proximus of van een filiaal van Proximus groep;
2. misbruik van vertrouwen, met andere woorden het bedrieglijk verduisteren of verspillen ten nadele van een ander van goederen, geld, goederen, biljetten, kwijtingen, geschriften van om het even welke aard, die een verbintenis of een schuldbevrijding inhouden of teweegbrengen en die overhandigd werden op voorwaarde dat ze werden teruggebracht of op een bepaalde wijze werden gebruikt of aangewend;
 3. valsheid in geschrifte alsook het gebruik van valse stukken;
 4. corruptie of medeplichtigheid aan corruptie;
 5. doodslag en opzettelijke slagen en verwondingen aan derden, behalve bij wettige zelfverdediging;
 6. bekendmaking aan derden van vertrouwelijke informatie of gegevens die hetzij toebehoren aan Proximus of aan een filiaal van de Proximus groep, hetzij door derden aan Proximus of aan een filiaal van de Proximus groep toevertrouwd zijn;
 7. elk feit van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of op de weg naar en van het werk, verkrachting, aanslag op de eerbaarheid;
 8. zonder afbreuk te doen aan artikel 112 van de wet van 21 maart 1991, inbreuk of medeplichtigheid aan inbreuk op de bepalingen van artikel 111 van diezelfde wet;
 9. vrijwillige beschadiging of vernietiging van goederen of medeplichtigheid aan dergelijke feiten;
 10. onwettige afwezigheden na een ingebrekestelling om het werk te hervatten;
 11. vervalsing van medische getuigschriften of gebruik van valse medische getuigschriften;
 12. weigering het werk uit te voeren waarvoor hij aangeworven werd of volgens de overeengekomen evolutie van de inhoud ervan en elke daad van openlijke insubordinatie
 13. niet-naleving van de veiligheidsregels;
 14. ernstige en vrijwillige nalatigheid;
 15. verzwijging van fouten;
 17. elke handeling die strijdig is met de goede zeden;
 18. vrijwillige beschadiging van de uitrustingen van de werkgever, met inbegrip van de overdracht of de verspreiding van computervirussen op de server of poging tot hacking van de informaticabeveiligingssystemen;
 19. verspreiding, op gelijk welke wijze, van racistische of pornografische beelden of teksten in de informatica-installaties van de werkgever, met inbegrip van de server.

Deze lijst bevat slechts voorbeelden en is aldus niet exhaustief.

Art. 54.- De statutaire werknemer beschikt over interne rechtsmiddelen. Deze middelen alsook de samenstelling en werking van de Raad van Beroep worden beschreven in het administratief statuut.

TITEL VII – VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Art. 55.- § 1. In het algemeen verbinden de werknemers zich ertoe zich te houden aan alle reglementen en instructies die de goederen en de personen moeten beschermen.

§ 2. Om veiligheidsredenen wordt aan elke werknemer gevraagd in de lokalen van Proximus steeds de Proximus identificatiebadge zichtbaar te dragen.

Deze badge is een beveiligingselement en niet een instrument om de werktijd te meten. Hij is eveneens een identificatiemiddel bij contacten met externe klanten.

Art. 56.- Proximus wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van goederen toebehorend aan de werknemers, zoals kleding of elk andere persoonlijk voorwerpen, ongeacht de plaats waar de gebeurtenis zich voordoet.

Art. 57.- Proximus stelt iedere werknemer een opbergruimte ter beschikking, waartoe hij alleen toegang heeft.

Art. 58.- Alle werknemers zijn verplicht zich strikt te houden aan de bijzondere veiligheidsbepalingen en de maatregelen ter preventie van arbeidsongevallen, brand en diefstal die door Proximus werden uitgevaardigd en meer bepaald zijn opgenomen in:

- de policy betreffende 'veiligheid en gezondheid op het werk', die de rechten en verplichtingen van het personeel inzake veiligheid en gezondheid op de werkplaats uiteenzet, alsook de procedures die op dit gebied moeten worden nageleefd. Deze policy geeft ook praktische aanwijzingen in verband met de verantwoordelijkheden van de verschillende bedrijfsniveaus op dit gebied, alsook de activiteiten van de preventieadviseurs, de opleiding voor de hulpverleners, het rookbeleid, de geneeskundige onderzoeken, enz.;
- de policy met betrekking tot de 'fysieke veiligheid van personen en eigendommen', die een reeks veiligheidsregels en -voorschriften bevat om de eigendommen en de personen die zich in de gebouwen van Proximus bevinden te beschermen tegen elke interne of externe bedreiging.

Al deze bepalingen en maatregelen kunnen steeds door de werknemers worden geraadpleegd via het Intranet van Proximus.

Art. 59.- De werknemers zijn verplicht elk gevaar dat de veiligheid zou kunnen aantasten, onmiddellijk te signaleren en desgevallend zelf de eerste maatregelen te nemen om het gevaar weg te nemen of te beperken, voor zover ze zichzelf niet in gevaar brengen en ze vinden dat ze daartoe de nodige competenties hebben.

Ieder incident moet onmiddellijk gemeld worden. Een aangifteformulier is beschikbaar op het Intranet van Proximus

Art. 60.- Elke verwonding of elk lichamelijk letsel opgelopen tijdens de uitoefening van de beroepsactiviteit moet worden gemeld aan de hiërarchische meerdere en op het gratis nummer 0800 ALL HR (0800 25547) van Human Resources. De aangifte van arbeidsongeval moet vervolgens zo vlug mogelijk naar de bevoegde dienst worden gestuurd. De procedure en het aangifteformulier zijn beschikbaar op het Intranet van Proximus.

Art. 61.- De werknemers gebruiken hun maaltijden enkel in de daartoe aangeduide lokalen, behoudens toegelaten uitzonderlijke gevallen.

Hoofdstuk 2 - Verbanddozen

Art. 62. - § 1. Verbanddozen moeten beschikbaar zijn, in overeenstemming met de voorschriften van het A.R.A.B.

§ 2. De verbanddozen worden geïnstalleerd op plaatsen die voor iedereen permanent toegankelijk zijn (met name in de inkomhal en/of de gangen en/of de kitchenettes), met uitzondering van de verkooppunten, waar de gerant ervoor instaat.

§ 3. Alle nuttige informatie terzake is op Intranet beschikbaar op de site van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

Hoofdstuk 3 – Eerste hulp

Art. 63.– De eerste zorgen zullen tijdens het werk worden verleend aan elke slachtoffer van een ongesteldheid of een ongeval door de aangeduide personen in het bedrijf.

De lijst van deze hulpverleners en de procedure die moet worden gevolgd in geval van ongeval of ongesteldheid op het werk kunnen te allen tijde op het Intranet van Proximus worden geraadpleegd.

Hoofdstuk 4 – Extreme weersomstandigheden

Art. 64.– Er moeten bijzondere maatregelen worden genomen voor de werknemers die tijdens de uitvoering van hun werk blootgesteld worden aan een buitentemperatuur van minder dan 10° C of aan een temperatuur van meer dan 30° C. Deze maatregelen kunnen te allen tijde worden geraadpleegd op het Intranet van Proximus. ⁽¹⁾

Hoofdstuk 5 - Interventie in geval van brand

Art. 65.– Er wordt jaarlijks een evacuatieoefening georganiseerd. Ze maakt deel uit van het noodplan dat voor ieder gebouw wordt opgesteld. In gebouwen waar meer dan 50 werknemers tewerkgesteld zijn en moeten een voldoende aantal personen een opleiding brandbestrijding krijgen.

Hoofdstuk 6 – Veiligheid

Art. 66.– Het Security-team is het contactpunt binnen Proximus voor alles wat te maken heeft met veiligheid. De activiteiten van Corporate Security zijn verdeeld over drie departementen: IT Security, Physical Security en Investigations. Alle informatie betreffende deze drie departementen kan te allen tijde worden geraadpleegd op het Intranet van Proximus in de rubriek 'Corporate Security'

Er kan contact genomen worden met de dienst Security 24 uur/24 en 7dagen/7 op het nummer 0800/91777. Een aangifteformulier is beschikbaar op het Intranet van Proximus.

TITEL VIII – PSYCHOSOCIALE RISICO'S ⁽²⁾

Art. 67.– De werkgever is ertoe gehouden de nodige maatregelen te treffen 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. Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, in overeenstemming met zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere personen op de arbeidsplaats.

Iedere werknemer dient op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever en werknemer dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich te onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures.

Voor het indienen van zowel informele of formele verzoeken voor een psychosociale interventie en de contactgegevens van de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of vertrouwenspersoon verwijzen we naar bijlage 7 van dit reglement.

TITEL IX –VAKBONDSVERTEGENWOORDIGING

Hoofdstuk 1 - Paritair Comité

Art. 68.- § 1. Bij Proximus werd een Paritair Comité opgericht dat inzake arbeidsreglement de taken uitoefent van een Ondernemingsraad.

De bevoegdheden van het Comité worden bepaald door artikel 30, § 2, van de wet van 21 maart 1991.

De nominatieve lijst van de leden van het Paritair Comité kan op het Intranet van Proximus geraadpleegd worden.

§ 2. Er zijn lokale paritaire comités en lokale paritaire comités voor preventie en bescherming op het werk opgericht voor de centrale diensten en voor de districten.

De samenstelling en de rol van deze comités worden beschreven in het syndicaal statuut.

Hoofdstuk 2 – Werkgroepen

Art. 69.- Binnen het Paritair Comité zijn permanente werkgroepen opgericht om de werkzaamheden van het Paritair Comité voor te bereiden of de opvolging ervan te garanderen.

De samenstelling en de rol van deze werkgroepen worden beschreven in het syndicaal statuut.

Hoofdstuk 3 - Preventiecomités

Art. 70.- § 1. Het Paritair Comité van Proximus fungeert als Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en is bevoegd op het gebied van gezondheid, veiligheid, welzijn op het werk, overeenkomstig de welzijnswet van 4 augustus 1996 en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, alsook voor gezondheid op het werk en de verfraaiing van de werkplaatsen.

§ 2. De permanente werkgroep "Welzijn op het werk", belast met de voorbespreking en de opvolging van alle aspecten met betrekking tot arbeidsongevallen en beroepsziekten, preventie, milieu, welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en arbeidskledij, wordt bijeengeroepen onder de voorwaarden en volgens de modaliteiten vastgelegd in het syndicaal statuut. Deze werkgroep bereidt de dossiers voor in verband met de materies die voor beslissing moeten worden voorgelegd aan de leden van het Paritair Comité.

De plaats, samenstelling, rol en bevoegdheden van deze organen worden toegelicht in het syndicaal statuut.

Hoofdstuk 4 - Vakorganisaties

Art. 71.- De representatieve vakorganisaties bij Proximus zijn de volgende:

- ACOD - Telecom/Vliegwezen, Fontainasplein 9-11, 1000 Brussel
- ACV-Transcom, Grasmart 105 - bus 38, 1000 Brussel
- VSOA - Groep Proximus, Prinses Elisabethplein 12, 1030 Brussel

Hoofdstuk 5 - Vakbondsafgevaardigden

Art. 72.- De verschillende soorten vakbondsafgevaardigden worden opgesomd in het syndicaal statuut.

De namen van de nationale en regionale vakbondsvertegenwoordigers van deze representatieve vakorganisaties zijn opgenomen op het Intranet van Proximus.

TITEL X – ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

NAAM VAN DE ONDERNEMING: PROXIMUS

Rechtsvorm: naamloze vennootschap van publiek recht

Adres van de hoofdzetel: Koning Albert II-laan 27 - 1030 Brussel

Adressen van de verschillende werkplaatsen: De lijst van de verschillende werkplaatsen is beschikbaar op het Intranet van Proximus.

Ondernemingsnummer: btw BE 0202.239.951, RPR Brussel

Aard van de onderneming : Hoofdactiviteit: telecommunicatieonderneming

PARITAIR COMITE : Paritair Comité van Proximus

SOCIALE ORGANISATIES WAARBIJ DE ONDERNEMING AANGESLOTEN IS

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Waterloolaan 76
1000 Brussel
Inschrijvingsnummer 350/930173-73

Kinderbijslagfonds

Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Kantoor Brabant - Trierstraat 70 - 1000 Brussel
Aansluitingsnummer: 149/98077

Kas voor jaarlijkse vakantie (bevoegd voor contractuelen tewerkgesteld met een statuut van arbeider)

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV)
Elyzeese Veldenstraat 12 - 1050 Brussel
Aansluitingsnummer: 350/930173-73

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB)

SPMT- ARISTA vzw
Koningsstraat 196 - 1000 Brussel
Aansluitingsnummer: 909000

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen

a) Voor het statutair personeel

Proximus treedt op als wetsverzekeraar en deze wetsverzekering wordt beheerd door:

ETHIAS
Rue des Croisiers 24 - 4000 Liège
Polisnummer: 6.060.155

b) Voor het contractueel personeel

BELFIUS INSURANCE
Galileilaan 5-1210 Brussel.
Polisnummer: 18/5035.502

Fonds voor de beroepsziekten

a) Voor het statutair personeel

Proximus treedt op als wetsverzekeraar. Het beheer is in handen van:
ETHIAS
Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège
Polisnummer: 6.060.155

b) Voor het contractueel personeel

De contractuele werknemers worden verzekerd tegen beroepsziekten bij:
Fedris, het federaal agentschap voor beroepsrisico's
Sterrenkundelaan 1 - 1210

INSPECTIEDIENSTEN

Toezicht op de sociale wetten

Directie Aalst: Dokter André Sierensstraat 16 bus 4, 9300 Aalst

Directie Aarlen: Centre administratif de l'Etat, Place des Fusilés, 6700 Arlon

Directie Antwerpen: Theater Building, Italiëlei 124 - bus 56, 000 Antwerpen

Directie Bergen: rue du Miroir 8, 7000 Mons

Directie Brugge: FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge

Directie Brussel: Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

Directie Charleroi: Centre Albert - 9e étage, Petite rue 4 - Bte 8, 6000 Charleroi 1
Directie Doornik : Boulevard Eisenhower 87 bus 2, 7500 Tournai
Directie Gent: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent
Directie Halle-Vilvoorde: d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde
Directie Kortrijk: Rijselsestraat 28, 8500 Kortrijk
Directie Leuven: Federaal administratief centrum, Philipssite 3A - bus 8, 3001 Leuven
Directie Limburg: FAC Verwilghen blok A 3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt
Directie Luik: Rue Natalis 49, 4020 Liège
Directie Mechelen: Louizastraat 1, 2800 Mechelen
Directie Namen: Place des Célestines 25, 5000 Namur
Directie Nijvel: Rue de Mons 39, 1400 Nivelles
Directie Roeselare: Kleine Bassinstraat 16, 8800 Roeselare
Directie Sint-Niklaas: Kazernestraat 16 - blok C, 9100 Sint-Niklaas
Directie Turnhout: Warandestraat 49, 2300 Turnhout
Directie Verviers: Rue Fernand Houget 2, 4800 Verviers
Duitstalige directie: Rue Fernand Houget 2, 4800 Verviers

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie Brussel-Hoofdstad: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
Directie Antwerpen: Theater Building Italiëlei 124 - bus 7,7 2000 Antwerpen
Directie West Vlaanderen: FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge
Directie Oost Vlaanderen: Ketelvest 26/202, 9000 Gent
Directie Luik: Boulevard de la Sauvenière 73, 4000 Liège
Directie Namen –Luxemburg - Waals Brabant: Chaussée de Liège 622, 5100 Jambes
Directie Vlaams Brabant en Limburg: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Directie Henegouwen: Rue du Chapitre 1, 7000 Mons

TITEL XI – SLOTBEPALINGEN

Art. 73.- Dit reglement vervolledigt de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de werknemers van Proximus.

De reglementaire teksten waarnaar in dit reglement verwezen wordt, zijn via het Intranet van Proximus ter beschikking van de werknemers of kunnen door wie geen toegang tot het Intranet heeft, worden aangevraagd bij zijn personeelsdienst.

Art. 74.- Het arbeidsreglement goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Proximus tijdens zijn zitting van 27 februari 2003 wordt opgeheven op de datum van de inwerkingtreding van het huidige reglement.

Art. 75.- Het huidige arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2011.

Het arbeidsreglement werd volgens de wettelijke voorschriften ter kennis van de werknemers gebracht en werd ingediend bij de dienst Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Goedgekeurd in Paritair Comité van Proximus op 16 december 2010

(1) Gewijzigd op 20 maart 2014 – Dossier ref. : S&S_GHR_LBR/SOC140107/CP140320/012
(Wijziging nr. 1)

(2) Gewijzigd op 1 maart 2015 – Dossier ref. : S&S_GHR_LBR/SOC150205/019
(Wijziging nr. 2)

Bijlagen aan het arbeidsreglement

Bijlage 1: Procedure in geval van afwezigheden wegens ziekte

Bijlage 2: Gewone voltijdse uurroosters van de personeelsleden

Bijlage 3 : Reglement aangaande de "einde vacatie flex-time" arbeidsuurregeling

Bijlage 4.1. : Uurroosters van de deeltijdse tewerkgestelde personeelsleden

Bijlage 4.2. : Deeltijdse afwezigheidsregimes

Bijlage 5 : Procedure van wijziging van de uurroosters

Bijlage 6: Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

Bijlage 7: Reglement betreffende de verzoeken tot psychosociale interventies op het werk