

ARBEIDSREGLEMENT BEDIENDEN TRA (versie 01/12/2016)

TOEPASSINGSGEBIED

Art. 1

Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de bedienden, zowel mannen als vrouwen, van de onderneming.

Door het feit zelf van zijn indiensttreding verklaart de bediende kennis genomen te hebben van het huidig reglement en er al de voorwaarden en bepalingen van te aanvaarden.

BEDIENDENCONTRACT, IN- EN UITDIENSTTREDING

Art. 2

Bij de aanwerving moeten de bedienden zich onderwerpen aan :

1. een ondervraging om de kwalificatie te bepalen;
2. een medisch onderzoek;
3. alle andere formaliteiten welke door de Personeelsdienst opgelegd worden om het dossier te vervolledigen, zoals bv. voorleggen van diploma's, getuigschriften, psychotechnisch onderzoek, enz.

Art. 3

Voor elke bediende die in dienst treedt wordt een schriftelijk contract opgesteld in dubbel, waarvan hem één exemplaar wordt overhandigd; het andere blijft in het bezit van de werkgever.

Elke bediende wordt aan het werk gesteld overeenkomstig de hoedanigheid waarvoor hij werd aangeworven. De werkgever behoudt zich evenwel het recht voor tijdelijk de bediende naar een andere dienst te verplaatsen, met eventuele wijziging van het werk, zonder dat daardoor nochtans een weddeverlies zou ontstaan.

Art. 4

Elke verkeerde inlichting door de bediende gegeven bij zijn indiensttreding en na het in dienst treden vastgesteld, kan leiden tot het verbreken van het contract, zonder vooropzeg noch vergoeding.

Art. 5

Bij de aanwerving wordt elke bediende in het bezit gesteld van een Onthaalbrochure, het huidige Arbeidsreglement, de veiligheidsvoorschriften en eventueel andere interne reglementeringen. Hij zal bij het verkrijgen ervan voor ontvangst moeten tekenen, waarmee hij eveneens beschouwd wordt kennis genomen te hebben van de reglementen en voorschriften, ze te aanvaarden en te eerbiedigen, met voorbehoud van diegene welke ongeldig zouden worden ingevolge bindende wettelijke bepalingen.

Art. 6

Het advies van de Ondernemingsraad wordt in acht genomen met betrekking tot de algemene criteria die te volgen zijn bij aanwerving of bij afdanking.

Art. 7

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste maandag volgend op de opzeg.

Voor bedienden die voor 01/01/2014 in dienst werden genomen wordt de opzeggingstermijn in twee fasen berekend, met name :

- De opzeggingstermijn berekend volgens de regels die van kracht waren voor 01/01/2014 op basis van de op 31/12/2013 verworven anciënniteit en;
- De opzeggingstermijn berekend volgens de regels die van kracht zijn sinds 01/01/2014 op basis van de vanaf 01/01/2014 verworven anciënniteit.

Voor bedienden die na 01/01/2014 in dienst werden genomen geldt de opzeggingstermijn berekend volgens de regels die van kracht zijn sinds 01/01/2014 op basis van de vanaf 01/01/2014 verworven anciënniteit.

Art. 8

Het bediendencontract mag zonder opzegging of vóór het verstrijken van de bepaalde tijd verbroken worden, door de ene of de andere partij, wegens de dringende redenen opgegeven onder art. 35 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Gelden nog als dringende redenen voor het verbreken van het contract, zonder opzeggingstermijn noch vergoeding van de werkgever:

- het op heterdaad betrappen de veiligheidsvoorschriften te overtreden;
- het zich in kennelijke staat van dronkenschap op het werk aanbieden of bevinden.

Art. 9

De verbreking van het contract gebeurt, indien de verbreking uitgaat van de werknemer, door overhandiging aan de andere partij van een geschrift, met aanduiding van het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De verbreking van het contract gebeurt, indien de verbreking uitgaat van de werkgever, door betekening van een ter post aangetekende brief of door een gerechtsdeurwaarderexploot met aanduiding van het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

ARBEIDSUREN EN -DUUR

Art. 10

De arbeidsduur voor voltijdse arbeid bedraagt 35 uur 50 minuten gemiddeld per week.

De werkuren zijn vastgesteld zoals vermeld in aanhangsel 1 van dit arbeidsreglement.

De bedienden verbinden zich er toe zowel dag- als ploegwerk te verrichten, naargelang de organisatie van het werk of de dienst dat vereist.

Art. 11

Handelingen of gedragingen die aanleiding geven tot verkeerde registraties kunnen leiden tot mondelinge of schriftelijke vermaningen of, bij vaststelling van bedrieglijk inzicht, tot definitieve wegzending.

Art. 12

De bedienden moeten gereed zijn hun werk aan te vangen op de uren door het huidig arbeidsreglement vastgesteld.

Herhaalde en niet gerechtvaardigde telatkomsten kunnen aanleiding geven tot strafmaatregelen, welke kunnen gaan van de vermaning tot de definitieve wegzending.

Art. 13

De aanwezigheid van de bedienden wordt vastgesteld door middel van een aangepast pointagesysteem, dat na bespreking in de Ondernemingsraad werd goedgekeurd. Tot het in werking treden van elke wijziging van het pointagesysteem blijft het bestaande in voege.

Het is de bedienden verboden het werk te verlaten of zich bezig te houden met een ander werk zonder de toelating van hun chef.

De bedienden die in ploegenstelsel werken, mogen het werk niet verlaten vooraleer de hen vervangende collega van de volgende ploeg aanwezig is, tenzij mits de bijzondere toelating van de verantwoordelijke chef.

Art. 14

De wettelijke betaalde feestdagen zijn :

1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

Indien een wettelijk betaalde feestdag samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag, wordt een vervangingsdag vastgesteld zoals bepaald door de Ondernemingsraad.

Er mag nochtans niet geweigerd worden te werken op die wettelijke feestdagen, alsmede op zondagen, indien de Directie het nodig acht die dagen te werken en dit binnen het raam van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

AFWEZIGHEID

Art. 15

Geen enkele bediende mag zonder voorafgaandelijke toelating afwezig blijven van zijn werk.

In geval van afwezigheid uit oorzaak van overmacht of ziekte is de bediende verplicht zo spoedig mogelijk en in elk geval binnen de 24 uur met opgave van de reden en de vermoedelijke duur van de afwezigheid, bij voorkeur telefonisch aan zijn leidinggevende, hetzij de Personeelsdienst (tijdens de kantooruren) te verwittigen.

In geval van ziekte moet de bediende een geneeskundig getuigschrift aan de Personeelsdienst laten toekomen, die het ten laatste de derde dag van de werkonbekwaamheid in zijn bezit moet hebben.

De bediende die de maatschappij zonder grondige redenen niet zou verwittigd hebben, zoals hierboven vermeld, die zijn afwezigheid niet zou kunnen rechtvaardigen, of waarvan de verklaring onwaar bevonden wordt, kan een strafmaatregel oplopen, gaande van de vermaning tot de definitieve wegzending.

De bediende zal bij werkhervatting na ziekte, tenminste één werkdag op voorhand zijn rechtstreekse chef van de werkhervatting in kennis stellen.

De bediende die werkonbekwaam is wegens ziekte moet zich onderwerpen aan elk controlebezoek dat zou kunnen gedaan worden door de dokter aangeduid door de onderneming.

DE WEDDE

Art. 16

De maandwedde wordt bij de aanwerving overeengekomen.

De wedde wordt vóór het einde van de maand voor de lopende maand uitbetaald op een bankrekening.

Art. 17

De vergoedingen voor overuren, ploegwerk, zon- en feestdagwerk van de lopende maand worden samen met de wedde van deze maand uitbetaald.

Onvoorziene wijzigingen na de 20e van de maand zullen de volgende maand verrekend worden.

Art. 18

Betalingen van de wedden aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet betreffende bescherming van het loon der werknemers gestelde perken en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Art. 19

De bedienden kunnen inzage nemen in hun individuele weddefiche bij de Personeelsdienst.

RECHTEN EN Plichten VAN DE PARTIJEN

Art. 20

De vennootschap wordt ten overstaan van het personeel vertegenwoordigd door de Directie en meer bepaald door de chefs en het toezichthoudend personeel.

De bedienden zijn hun eerbied en bereidwilligheid verschuldigd. Van hunnentwege zijn de chefs en het toezichthoudend personeel gehouden : te handelen met rechtvaardigheid en met eerbied voor de menselijke waardigheid van hun bedienden, de overeenkomsten en reglementen na te leven.

Derhalve zijn de bedienden ertoe gehouden :

1. het opgelegde werk uit te voeren volgens de bevelen en onderrichtingen die hun worden gegeven, en dit met de zorg van een goed huisvader ;
2. de bepalingen van het huidig Arbeidsreglement en de veiligheidsreglementen na te leven;
3. de welvoeglijkheid en goede zeden te eerbiedigen: zich te onthouden van iedere vorm van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie definities);
4. zich te onthouden van al wat de veiligheid zou kunnen schaden.

Een procedure werd uitgewerkt indien er zich problemen voordoen op vlak van inzet en motivatie (zie aanhangsel 9).

Van harentwege zal de vennootschap en derhalve alle chefs en toezichthoudend personeel ertoe gehouden zijn :

1. de bepalingen van het huidige Arbeidsreglement, de veiligheidsreglementatie, de schikkingen van de Collectieve Overeenkomst en de wetgeving na te leven en te doen naleven in alle onpartijdigheid;
2. de welvoeglijkheid en goede zeden in acht te nemen en te doen in acht nemen, inbegrepen iedere vorm van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie definities); beleefd en tactvol op te treden;
3. de bedienden bevelen en instructies te geven om de goede uitvoering van de werkzaamheden te verzekeren en erover te waken dat de arbeid geschiedt onder behoorlijke voorwaarden met inachtnaeme van alle maatregelen, nodig voor de veiligheid van de bedienden;
4. toezicht te houden op de aanwezigheid, de stiptheid, de orde en de tucht, de goede uitvoering van de door hen opgedragen werkzaamheden, de aanwending en het gebruik van de ter beschikking gestelde grondstoffen, machines, gereedschappen, veiligheidsmateriaal, documentatie en dergelijke.

Definities :

Toepassingsgebied : de werkgever, de leidinggevendenden en alle personeelsleden onthouden zich van elke daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag ten opzichte van zowel klanten, leveranciers, interimwerknemers, werknemers die in onderaanneming in het bedrijf werken en alle personen die onder het toepassingsgebied van de wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vallen.

Geweld : onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon, lastiggevallen, bedreigd of psychisch of fysiek aangevallen wordt tijdens de uitvoering van het werk.

Pesterijen : onder pesterijen op het werk wordt verstaan: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich uit met name in gedragingen, woorden, bedreigingen,

handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften, dat tot doel of tot gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychologische integriteit van de werknemer of een ander persoon tijdens de uitvoering van het werk aangetast wordt, dat de betrekking in gevaar gebracht wordt of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving gecreëerd wordt.

Ongewenst seksueel gedrag: onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan diegene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Psychosociale risico's op het werk : 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.

Procedure te volgen in geval van geweld, pesterijen, ongewenst sexueel gedrag en psychosociale risico's op het werk (zie aanhangsel 8).

ORDEMAATREGELLEN

Art. 21

Het is aan de bediende verboden :

1. in de onderneming alcoholische dranken binnen te brengen;
2. het werk te verlaten of zich met een ander werk bezig te houden dan met dat wat hem opgelegd werd, zonder toelating van zijn rechtstreekse chef;
3. bij het verlaten van het werk voorwerpen mee te nemen, toebehorende aan de maatschappij, tenzij mits bijzondere toelating;
4. plakbrieven welke door de Directie in de onderneming worden aangebracht af te trekken, te scheuren of te bevuilen;
5. drukwerken, e-mails voor niet-professionele doeleinden of dergelijke in de onderneming te verspreiden of aan te plakken;
6. zich aan kansspelen over te geven of handel te drijven binnen de omheining van de onderneming;
7. zich uit of aan te kleden in niet daartoe bestemde plaatsen.

VEILIGHEIDSMATREGELEN

Art. 22

De bedienden zijn ertoe gehouden de voorschriften vervat in het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, alsmede de veiligheidsvoorschriften door de onderneming uitgevaardigd, na te leven.

De bedienden moeten anderzijds hun rechtstreekse chef verwittigen van elke gevaarlijke toestand of werkwijze welke zij vaststellen en deze desgevallend meedelen aan de Dienst Veiligheid.

Art. 23

Ten einde de veiligheid te vrijwaren is het verboden aan de bedienden :

1. gelijk welk werk uit te voeren, zonder voorafgaand bevel van de Directie of van één van haar afgevaardigden, en zonder de te dien einde voorgeschreven veiligheidsmaatregelen te hebben getroffen;
2. zich in een eenheid of afdeling te begeven, zonder er door de dienst geroepen te zijn;
3. herstellingen aan machines uit te voeren terwijl deze in werking zijn, tenzij in bijzondere, welbepaalde gevallen;

4. de door de wet vereiste beschermingstoestellen op de gevaarlijke punten opgesteld te verplaatsen;
5. zich de handen te wassen met andere dan de voorgeschreven producten;
6. aan de vastgestelde veiligheidsvoorschriften afbreuk te doen;
7. de hygiënische installaties en bijhorigheden vrijwillig te bevuilen of te beschadigen, of verspillingen te doen.

Art. 24

Brand of elke plotse en gevaarlijke toestand welke de veiligheid van personen in het gedrang kunnen brengen of de beschadiging van installaties kunnen tot gevolg hebben en het ingrijpen van de Total Raffinaderij-brandweer vereisen, worden onverwijld en door gebruik van de dichtsbijzijnde telefoon gemeld op nummer 6666.

Bij ongevallen binnen de raffinaderij, waarbij gekwetsten dienen vervoerd, wordt het nummer 7777 gevormd en de nodige inlichtingen gegeven.

Art. 25

De eerste hulp bij ongevallen wordt gegeven door de hiervoor aangestelden, in de Verpleegzaal gedurende de daguren, bij de Brandweer buiten de daguren en op de ingerichte noodhulp post bij grote werken.

In de raffinaderij zijn meerdere verbandkasten geplaatst waar verband- en ontsmettingsmiddelen kunnen bekomen worden.

Iedere bediende die zich kwetst, dient zich in de Verpleegzaal te laten verzorgen, na zijn chef ervan op de hoogte te hebben gesteld.

Indien de kwetsuur van die aard is dat de gekwetste zijn chef niet te woord kan staan, dan dient deze laatste met gepaste spoed door een collega op de hoogte gesteld te worden.

Art. 26

Bij ongeval binnen de omheining van de raffinaderij wordt de eerste hulp ter plaatse gegeven, door toedoen van de hiervoor aangestelden, die desgevallend de nodige maatregelen treffen om de gekwetsten naar een kliniek te vervoeren.

Art. 27

Bij ongeval op de weg van of naar het werk dient de bediende zo vlug mogelijk de onderneming m. n. de medische dienst te verwittigen of te laten verwittigen.

Art. 28

De bediende die een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van of naar het werk opgelopen heeft, moet zich onderwerpen aan elk controle-onderzoek dat zou kunnen gedaan door de dokter van de betrokken verzekeringsmaatschappij.

Art. 29

De keuze van de geneesheer en de apotheker is vrij voor de slachtoffers van ongevallen welke onder toepassing van de wet vallen.

Art. 30

Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :

AXA BELGIUM
Vorstlaan 25
1170 BRUSSEL

Polisnummer : 718003452

Art. 31

De bedienden kunnen zich niet onttrekken aan de medische onderzoeken voorgeschreven door het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en welke ingericht worden door de werkgever.

GEREEDSCHAPSAANSPRAKELIJKHEID

Art. 32

Iedere bediende is verantwoordelijk voor de goede aanwending en bewaring der gereedschappen, toestellen, materialen en documenten welke hem worden toevertrouwd.

Art. 33

De werkgever is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ontvreemding of beschadiging van voorwerpen die aan de bediende persoonlijk toebehoren en die hij in de onderneming of op de parking brengt.

STRAFFEN EN VERHAAL

Art. 34

De straffen welke kunnen opgelegd worden zijn :

- de mondelinge en schriftelijke vermaning;
- de verbreking van het contract;

Art. 35

De straffen moeten uiterlijk op de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of door zijn aangestelde, ter kennis worden gebracht van degenen die ze opgelopen hebben.

Tenzij de betrokkene het anders wenst, dient de syndicale afvaardiging op voorhand geïnformeerd te worden en kan deze aanwezig zijn bij het geven van een mondelinge of schriftelijke vermaning.

Art. 36

Beroep tegen de hem opgelegde straffen kan door de bediende aangetekend worden langs de hiërarchische weg.

Art. 37

De bedienden die een klacht in te dienen hebben moeten de hiërarchische weg volgen. Elk misverstand of onenigheid tussen diensthoofd en bediende mag door deze laatste voorgelegd worden aan de Directie, die de zaak objectief en billijk zal onderzoeken.

De bedienden die klachten hebben inzake eerbiediging welvoeglijkheid en goede zeden, zoals sexuele intimidatie en racisme, kunnen terecht bij een vertrouwenspersoon aangeduid in overleg met de Ondernemingsraad (zie aanhangsel 8).

Samen met het slachtoffer oordeelt deze persoon hoe het probleem best kan opgelost worden, informeel of formeel. Indien een formele aanpak zich opdringt, maakt de vertrouwenspersoon de feiten kenbaar aan de Directie en de syndicale afvaardiging.

De Directie zal dan maatregelen nemen om herhaling te voorkomen en passende sancties, zo nodig gaande tot de verbreking van het contract, nemen.

De betrokken of beschuldigde bediende heeft het recht zich te laten bijstaan door een lid van de syndicale afvaardiging.

TOEPASSING VAN DE SOCIALE WETGEVING

Art. 38

Alle inlichtingen en documenten nodig voor de toepassing der sociale wetgeving (bv. ziektebewijzen, wijzigingen in de burgerlijke stand, samenstelling van het gezin, woonstverandering, werkongevallen, enz....) dienen door de bedienden zonder uitstel aan de Personeelsdienst overgemaakt te worden.

BIJZONDERE VERPLICHTING

Art. 39

Alle documenten, tekeningen, geschreven informatie en instructies, aan de bedienden voor training, vorming of voor de uitvoering van hun taken overgemaakt, blijven eigendom van de onderneming en zullen bij het beëindigen van het bediendencontract aan het diensthoofd afgegeven worden.

RADEN, AFGEVAARDIGDEN EN DIENSTEN

Art. 40

Samenstelling Ondernemingsraad : zie aanhangsel 2 Notes Link.

Samenstelling Comité voor P.B. : zie aanhangsel 3 Notes Link.

Samenstelling syndicale afvaardiging : zie aanhangsel 4 Notes Link.

Adressen der inspectiediensten waar de ambtenaren en beambten kunnen worden bereikt, die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wetgeving en de reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers : aanhangsel 5 Notes Link.

Samenstelling Veiligheidsdienst : zie aanhangsel 6 Notes Link.

Art. 41

Total Raffinaderij Antwerpen onderhoudt de beste betrekkingen met de rechtstreeks gekozen syndicale afvaardiging.

Art. 42

De onderneming is, voor wat de gezinsvergoedingen betreft, aangesloten bij:

PARTENA

PB 1397

Brussel De Brouckère

1000 BRUSSEL

Aansluitingsnummer : 338460

Art. 43

Het aansluitingsnummer van de onderneming bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid is : 230/0694899-26

Art. 44

Dit arbeidsreglement voor bedienden werd door de Ondernemingsraad tijdens de zitting van 30 november 1965 goedgekeurd en treedt in werking op 15 december 1965.

De aanpassingen werden goedgekeurd in de vergadering van 28 mei 1974, 1 februari 1980, 27 november 1984, 24 november 1987, 15 december 1992, 22 februari 1994, 26 april 1994, 27 september 1994, 26 juni 1996, 25 september 1996, 25 februari 1997 en 25 juli 2000, oktober 2015.

Het ontwerp werd volgens de voorschriften der wet van 8 april 1965, ter kennis van de werknemers gebracht.

AANHANGSEL 1

ARBEIDSUREN EN -DUUR

De hieronder aangehaalde regelingen om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op 35 uur 50 minuten te brengen, scheppen geen voorgaande en kunnen vervallen bij een eventuele arbeidsduurvermindering.

I. VOLTijdSE ARBEID

A. DAGWERK

1. Van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 17.00 uur , met een onderbreking van een half uur.

- a. voor het personeel werkzaam in de raffinaderij: van 12.00 uur tot 12.30 uur;
- b. voor het personeel werkzaam in het Administratief gebouw: van 12.40 uur tot 13.10 uur.

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn zaterdag en zondag.

2. Van maandag tot en met vrijdag van 7.45 uur tot 16.15 uur, met een onderbreking van een half uur, van 12.00 uur tot 12.30 uur.

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn zaterdag en zondag.

3. In de hierna volgende afdelingen of diensten kan afwijking van punt 1 en 2, de bediende het werk aanvatten op een tijdstip tussen 07.00 uur en 09.00 uur onder de volgende voorwaarden:

- a. het leveren van een volledige dagprestatie van 08 uur (08.30 uur aanwezigheid gelet op 1/2 uur onderbreking);
- b. te allen tijde zijn rechtstreekse overste informeren over het gewenste (wisselend) aanvangsuur;
- c. de rechtstreekse overste kan, indien nodig voor de goede werking van de dienst, vragen op een bepaald tijdstip aanwezig te zijn.

Alle functies van alle afdelingen en diensten, behalve productie, algemeen onderhoud en constructie komen in aanmerking.

In de afdelingen productie, algemeen onderhoud en constructie zal een specifieke lijst van de functies waarvoor deze regeling wel kan toegepast worden, opgesteld worden.

Het begin en het einde van het werk is als volgt:

- begin van het werk : afhankelijk van het statuut (zie hierboven)

1. 08.30 uur en 12.30 uur of 13.10 uur

2. 07.45 uur en 12.30 uur

3. tussen 07.00 uur en 09.00 uur en 12.30 uur of 13.10 uur

- einde van het werk : afhankelijk van het einduur (zie hierboven)

11.55 uur of 12.35 uur

16.05 uur (voor de bedienden tewerkgesteld in zone I, zoals hierna beschreven);

16.10 uur (voor de bedienden tewerkgesteld in zone II, zoals hierna beschreven).

Zone I bevindt zich ten zuiden van de weg C en ten oosten van de weg 6, omvattend :

- de hoge tij-wachtkom;
- de ruwe olie-opslagplaats;
- de olieafscheidingskom en fakkels;
- het waterpomphuis;
- de opslagplaats voor afgewerkte producten;
- het Kamionvullingscentrum (voor wat de bedienden van de onderhoudsdiensten betreft).

Zone II; elke andere plaats in de raffinaderij buiten de Zone I hierboven beschreven.

16.55 uur

Tussen 15.30 uur en 17.30 uur (afhankelijk van beginuur : 08.30 uur aanwezigheid gelet op ½ uur onderbreking.

Ten einde deze uurrooster in overeenstemming te brengen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, dient per kalendermaand en in die maand een rustdag genomen te worden.

B. PLOEGWERK

1. Drieploegenstelsel :

- a. 7 opeenvolgende dagen van 14-22 uur, beginnend op maandag en eindigend op de daaropvolgende zondag, gevolgd door twee dagen werkonderbreking (maandag en dinsdag); gevolgd door:
7 opeenvolgende dagen van 6-14 uur, beginnend op woensdag en eindigend op de daaropvolgende dinsdag, gevolgd door twee dagen werkonderbreking (woensdag en donderdag); gevolgd door:
7 opeenvolgende dagen 22-6 uur, beginnend op vrijdag en eindigend op de daar opvolgende donderdag, gevolgd door drie dagen werkonderbreking (vrijdag, zaterdag en zondag).
Ten einde dit ploegenstelsel in overeenstemming te brengen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, worden, volgens een door de Ondernemingsraad vooropgezette regeling, 25 rustdagen per jaar verleend.
- b. 7 opeenvolgende dagen van 7 tot 15 uur, beginnend op woensdag en eindigend op de daaropvolgende dinsdag, gevolgd door twee dagen werkonderbreking (woensdag en donderdag); gevolgd door:
7 opeenvolgende dagen van 23 tot 7 uur, beginnend op vrijdag en eindigend op de daaropvolgende donderdag, gevolgd door drie dagen werkonderbreking (vrijdag, zaterdag en zondag); gevolgd door:
7 opeenvolgende dagen van 15 tot 23 uur beginnend op maandag en eindigend op de daaropvolgende zondag, gevolgd door twee dagen werkonderbreking (maandag en dinsdag).
Ten einde dit ploegenstelsel in overeenstemming te brengen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, worden, volgens een door de Ondernemingsraad vooropgezette regeling, 25 rustdagen per jaar verleend.

2. Tweeploegenstelsel :

Een week, van maandag tot en met vrijdag, van 6-14 uur of van 14-22 uur, met werkonderbreking op zaterdag en zondag, gevolgd:

hetzij door een week van maandag tot en met vrijdag van respectievelijk 14-22 uur of 6-14 uur, met werkonderbreking op zaterdag en zondag, hetzij door een week dagwerk, zoals onder A hierboven beschreven.

Ten einde deze ploegenstelsels in overeenstemming te brengen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, worden volgens een door de Ondernemingsraad vooropgezette regeling, rustdagen verleend.

3. Brandweerstelsel :

Specifieke werkregeling: opeenvolgend en doorlopend op zaterdagen, zon- en feestdagen: 24 uur aanwezigheid in de raffinaderij, van 06.30 uur tot 06.30 uur 's anderendaags, gevolgd door 48 uur werkonderbreking. Op deze 72 uur worden 12 uur aan effectieve arbeid besteed en 4 uur stand-by. De arbeid vangt aan om 06.30 uur. Dit betekent dat de 12 rustdagen en 6 petroleumakkoorddagen geïntegreerd zijn in de werkregeling en als zodanig vervallen.

II. DEELTIJDSE ARBEID

REGIMES

A. DAGWERK

1. Halftijdse tewerkstelling (50%) : wisselend 2 en 3 vaste dagen per week van maandag tot vrijdag.
2. 3/5 tewerkstelling (60%) : 3 vaste dagen per week van maandag tot vrijdag.
3. 2/3 tewerkstelling (66,6%) : van maandag tot vrijdag
cyclus van 3 weken of 10 dagen werken op 15 :
 - eerste week : 3 vaste dagen
 - tweede week : 3 vaste dagen

- derde week : 4 vaste dagen.
- 4. 3/4 tewerkstelling (75%) : van maandag tot vrijdag
cyclus van 4 weken of 15 dagen werken op 20 :
 - eerste week : 4 vaste dagen
 - tweede week : 4 vaste dagen
 - derde week : 4 vaste dagen
 - vierde week : 3 vaste dagen.
- 5. 4/5 tewerkstelling (80%) : 4 vaste dagen per week van maandag tot vrijdag.

B. PLOEGWERK - DRIEPLOEGENSTELSEL

1. Halftijdse tewerkstelling (50%) : 11 vaste dagen werken per cyclus van 28 dagen en een bijkomende vaste dag niet werken om de twee cycli.
2. 2/3 tewerkstelling (66,6%) : 14 vaste dagen werken per cyclus van 28 dagen.
3. 3/4 tewerkstelling (75%) : 16 vaste dagen werken per cyclus van 28 dagen en een bijkomende vaste dag niet werken om de vier cycli.
4. 4/5 tewerkstelling (80%) : 17 vaste dagen werken per cyclus van 28 dagen en een bijkomende vaste dag niet werken om de vijf cycli.

ALGEMENE REGELS

- De overgang van voltijdse naar deeltijdse arbeid gebeurt op vrijwillige basis met akkoord van de werkgever.
De deeltijdse bediende kan op ieder ogenblik zich terug kandidaat stellen voor een passende voltijdse betrekking.
De werkgever verbindt zich ertoe :
 - 1° deze deeltijdse bediende voorrang te verlenen bij een vacant geworden passende betrekking;
 - 2° deze bediende terug een voltijdse betrekking te bezorgen, indien betrokkene deze volledige hertewerkstelling vraagt om ernstige redenen.
- Het werkregime en het uurrooster wordt in overleg vastgelegd en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
- Voorziene uurroosters en modaliteiten zie dagwerk - voltijdse arbeid.
Ten einde deze uurroosters in overeenstemming te brengen met 50, 60 en 80% van de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur, dient ten laatste in de kalendermaand waarin een volle rustdag is verworven, deze rustdag opgenomen.
- Een deeltijdse bediende heeft, afhankelijk van het gekozen regime, recht op 50, 60 of 80% van de premies van toepassing voor een voltijdse bediende.
Andere voordelen, legale en extra legale, worden eveneens in verhouding toegekend conform de sociale wetgeving terzake.
- Na overleg en wederzijds akkoord kan er tijdelijk van de afgesproken werkregeling worden afgeweken.
Bij een tijdelijke wijziging zal de werkgever tenminste 24 uur vooraf met een in de lokalen van het bedrijf aangeplakt bericht de betrokken werknemer(s) in kennis stellen van de wijziging;
Opmerking : deze tijdelijke wijzigingen kunnen enkel indien zij zijn toegelaten in het kader van de wetgeving op de arbeidsduur.

AANHANGSEL 2

SAMENSTELLING ONDERNEMINGSRAAD

	WERKGEVERSAF GEVAARDIGDEN		WERKNEMERSAF GEVAARDIGDEN	
	Effectieve leden	Plaatsvervangende leden	Effectieve leden	Plaatsvervangende leden
Voorzitter :	H. Luystermans	K. De Ketelaere	K. Vandael	D. Jacobs
Plaatsv. voorzitter:	K. Dobbelaere	B. Demulder	E. Lambert	T. Marichal
	P. Kolen	K. Buysse	Y. Nicolai	D. Vervoort
	S. Serrien	L. Janssens	J. Dekrem	J. Wauters
	L. Mazaud	B.J. Oosterhuis	H. Bunneghem	M. Vermoens
	P. Chabeau	A. Kervarec	M. Van Remoorter	J. De Bie
	W. Lefever	D. Mertens de Wilmars	P. Brarens	D. Bogaerts
	I. Maes	P. Voets	P. Celi	S. Hendrickx
	L. Vennens	L. De Wilde	S. Scheeders	B. Cambre
	A. Veraverbeke	C. Kempe	G. Vanhecke	A. Suy
	J.M. Durand	W. Foubert	W. Penris	D. Verellen
	J. Hendrickx	P. Vermeiren	M. Baatout	P. Van Hooydonck

AANHANGSEL 3

SAMENSTELLING COMITE VOOR P.B.

	WERKGEVERSAF GEVAARDIGDEN		WERKNEMERSAF GEVAARDIGDEN	
	Effectieve leden	Plaatsvervangende leden	Effectieve leden	Plaatsvervangende leden
Voorzitter :	P. Kolen	P. Voets	S. Naessens	E. De Boeverie
Plaatsv. voorzitter:	S. Serrien	W. Foubert	T. Mertens	D. Van der Venne
	H. Luystermans	M. Van Gorsel	J. Van Aerde	K. Vandael
	A. Veraverbeke	B.J. Oosterhuis	M. Van Remoorter	J. De Bie
	W. Lefever	A. Kervarec	P. Brarens	P. Vlemincx
	K. De Ketelaere	J. Hendrickx	W. Van den Bulck	J. Dekrem
	I. Maes	D. Mertens de Wilmars	R. Benoot	G. Wuyts
	L. Mazaud	D. Vliers	K. Cornelis	G. Bouckaert
	P. Vermeiren	L. Vennens	T. Moelants	K. Antonissen
	K. Dobbelaere	K. Buysse	W. Penris	G. Vanhecke

AANHANGSEL 4

SAMENSTELLING SYNDICALE AFVAARDIGING

LBC-NVK		BBTK	
Effectieve leden	Plaatsverv. leden	Effectieve leden	Plaatsverv. leden
S. Scheerders	K. Antonissen	P. Brarens	V. Verhoeven
M. Gysen	W. Penris	J. Dekrem	E. Broeckx
K. Cornelis	W. Gonthier	E. Sels	A. Van den Broecke
T. Moelants	B. Cambre	F. Jacobs	K. Van Looy
G. Vanhecke	J. Hulstaert		

AANHANGSEL 5

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

- 1) Toezicht op de sociale wetten:

Centrale Dienst:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel

Tel. : 02 233 41 11
Fax : 02 233 48 29
E-mail : tsw@werk.belgie.be

Directie Antwerpen:

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 56
2000 Antwerpen

Tel. : 03 213 78 10
Fax : 03 213 78 34
E-mail : tsw.antwerpen@werk.belgie.be

- 2) Toezicht op het welzijn op het werk (waaronder de *Afdeling van het toezicht op de chemische risico's*):

Centrale Dienst:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel

Tel. : 02 233 45 11
Fax : 02 233 42 31
E-mail : tww@werk.belgie.be

Directie Antwerpen :

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 Antwerpen

Tél. : 03 232 79 05
Fax : 03 226 02 53
E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

3) Sociale inspectie:

Directie-generaal:

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel

Tel: 02/528.65.46
Fax: 02/528.69.02 of 02/219.28.30
E-mail: sis_dg_nl@minsoc.fed.be

Regio Antwerpen:

Italiëlei 124-bus 63 (15e v.)
2000 ANTWERPEN
Tél. : 03/206.99.00
Fax : 03/226.90.47

AANHANGSEL 6

SAMENSTELLING VEILIGHEIDSDIENST

Diensthofd :	P. Vermeiren
TRA :	A. Verschaffelt
	J. Van Hecke
	E. Sysmans
	M. Van de Putte
	P. Crockaerts
	F. Vandeweyer
	B. Coppieters
	F. Janssens
Shared services :	J. Godts
	Y. Stevens
	A. Heric
	D. Smet
	R. Bertin
	J. Plasmans
	D. Vandervoort
	A. Honings
	R. Benoot
	W. Wuyts

AANHANGSEL 7

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 gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25ter van 9 juli 2008

Hoofdstuk I – Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

Artikel 2

De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

Hoofdstuk II - Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

(Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen) (1).

Artikel 7

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

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade. In laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

- 1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
- 2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, dit wil zeggen mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

Hoofdstuk III - Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV - Slotbepalingen

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Hoofdstuk V – Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtcollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

(De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen) (1).

Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

AANHANGSEL 8

Psychosociale aspecten

1 WETTELIJK KADER EN DEFINITIES

1.1 Wettelijk kader

- Wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het gerechtelijk wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft
- Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

1.2 Psychosociale risico's op het werk

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.

1.3 Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Onder 'ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk' wordt verstaan: geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zoals hieronder gedefinieerd.

1.3.1Geweld op het werk

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

1.3.2Pesterijen op het werk

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 deze afdeling 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.

1.3.3Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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.

1.4 Het CPBW

Het Comité voor Bescherming en Preventie op het Werk of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging.

1.5 De interne preventieadviseur

De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

1.6 Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd inzake de psychosociale aspecten van het werk. Bij Total raffinaderij Antwerpen NV is deze opdracht toegewezen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten Frank Janssens en de preventieadviseur psychosociale aspecten van de Externe Dienst ter Preventie en Bescherming op het Werk, ATTENTIA preventie & bescherming. De preventieadviseur psychosociale aspecten handelt onafhankelijk en onpartijdig.

1.7 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is een persoon waarbij werknemers in alle vertrouwelijkheid problemen van psychosociale aard kunnen melden. Eén of meerdere vertrouwenspersonen kunnen aangesteld worden na voorafgaand akkoord van alle leden vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het CPBW. Minstens één vertrouwenspersoon maakt deel uit van het personeel. De vertrouwenspersoon handelt neutraal, onpartijdig en autonoom.

1.8 Verzoeker

Elke werknemer die meent schade te ondervinden van psychosociale risico en zich wendt tot de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten.

1.9 Betrokken persoon of nuttige persoon

Een persoon, intern of extern aan Total Raffinaderij Antwerpen NV, waarmee een werknemer tijdens de uitvoering van zijn werk in contact treedt en die in het kader van een informele of formele psychosociale interventie betrokken wordt bij de procedure.

1.10 Aangeklaagde

Een persoon, intern of extern aan Total Raffinaderij Antwerpen NV, waarmee een werknemer tijdens de uitvoering van zijn werk in contact treedt en die hij verantwoordelijk acht voor het stellen van daden die hij ervaart als feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

1.11 Getuige

Elke werknemer kan binnen de formele psychosociale interventie (zie punt 4) als getuige optreden, op voorwaarde dat:

- hij de feiten die onderwerp uitmaken van een met redenen omklede klacht zelf heeft gehoord of gezien

- hij deze feiten ter kennis brengt van de bevoegde preventieadviseur in een ondertekend en gedateerd document

1.12 Derde

Iedere persoon die extern is aan Total Raffinaderij Antwerpen NV en met wie een werknemer van Total Raffinaderij Antwerpen NV mee in contact treedt tijdens de uitvoering van het werk.

1.13 Benamingen

Alle woorden in de hierna volgende tekst die verwijzen naar een persoon, kunnen zowel op mannen als vrouwen betrekking hebben.

2 BEGINSSELVERKLARING

- Elke werknemer heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.
- De werkgevers en de werknemers evenals de daarmee gelijkgestelde personen en eventuele (permanente) derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Werknemers moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures.
- De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt duidelijk rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, burn-out, conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt, in toepassing van de algemene preventiebeginselen en voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.
- De werknemer kan zich wenden tot het Toezicht op het Welzijn op het Werk of de bevoegde rechtbank. Het is evenwel aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten.
- De hiërarchische lijn heeft de verplichting van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen.
- De werkgever zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten hun opdrachten ten allen tijde onpartijdig, volledig en doeltreffend kan vervullen.
- De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdregeling het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren. De raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De eventuele verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

3 INTERNE PROCEDURE

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op de interne procedure. De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer, volgens de nadere regels, een verzoek indient tot:

a) hetzij een informele psychosociale interventie;

b) hetzij een formele psychosociale interventie;

3.1 De fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer neemt contact op met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

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.

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

3.2 Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

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

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

3.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

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 wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale

risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, dan wordt de procedure "verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter" gevolgd.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, dan wordt de procedure "verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter" gevolgd.

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

Conform de toegepaste procedure opent de preventieadviseur een individueel dossier. Dit dossier wordt gedurende 20 jaar vanaf indiening van het verzoek bijgehouden. Het dossier valt onder het beroepsgeheim waarbij de toegang en inzage beperkt is en bij wet is vastgelegd.

3.3.1 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk of voor het verstrijken van de termijn reeds preventiemaatregelen met bewarend karakter voorstellen om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert deze maatregelen (of maatregelen met een gelijkwaardig beschermingsniveau) zo snel mogelijk uit.

Het CPBW wordt op de hoogte gebracht van het verzoek door de werkgever en geeft advies over de wijze waarop het onderzoek behandeld zal worden.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de kennisname, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur en het CPBW. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het niveau van de arbeidsspecifieke situatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

3.3.2 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte.

Een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter kan ook ingediend worden indien:

1° de werkgever zijn gemotiveerde beslissing in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter niet meedeelt binnen de voorziene termijn

2° de werkgever in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever. Met het akkoord van de verzoeker wordt het advies meegedeeld aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Het advies wordt meegedeeld, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van Total Raffinaderij Antwerpen tijdens het verloop van de interventie.

Het advies omvat:

- 1) Beschrijving van het verzoek en de context ervan
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie
- 4) In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die genomen werden om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken
- 5) Voorstellen van de nodige collectieve en individuele maatregelen ten aanzien van deze specifieke arbeidssituatie om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken en de verantwoording van deze voorstellen
- 6) Voorstellen van de nodige collectieve maatregelen om elke herhaling in andere arbeidssituatie te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;

2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ook de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de interne preventieadviseur toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

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

Uiterlijk twee maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- 3° aan de interne preventieadviseur.

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

3.3.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 3° de identiteit van de aangeklaagde;
- 4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, na aanvaarding, de werkgever op de hoogte van het verzoek en van het feit dat de verzoeker een relatieve bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij geeft aan deze voorstellen.

De relatieve bescherming houdt in dat de werkgever de arbeidsverhouding van de verzoeker niet mag beëindigen en geen nadelige maatregel mag treffen na beëindiging van de arbeidsverhouding, behalve om redenen die vreemd zijn het verzoek tot deze interventie. Tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding mag de werkgever geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot deze interventie. Een eventuele noodzakelijke bewarende maatregel die een proportioneel en redelijk karakter heeft wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- 1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- 2° de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- 3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een wettelijk voorziene getuigenverklaring heeft agelegd een relatieve bescherming en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. De werkgever wordt schriftelijk op de hoogte gebracht dat de getuige geniet van de relatieve bescherming.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever. Met het akkoord van de verzoeker wordt het advies meegedeeld aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Het advies wordt meegedeeld, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van Total raffinaderij Antwerpen NV tijdens het verloop van de interventie.

Het advies omvat:

- 1) Beschrijving van het verzoek en de context ervan
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie
- 4) In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die genomen werden om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken
- 5) Voorstellen van de nodige collectieve en individuele maatregelen ten aanzien van deze specifieke arbeidssituatie om het eventuele gevaar uit te schakelen of de schade te beperken en de verantwoording van deze voorstellen
- 6) Voorstellen van de nodige collectieve maatregelen om elke herhaling in andere arbeidssituatie te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de aangeklaagde zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;

2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ook de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

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

Uiterlijk twee maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de aangeklaagde;

3° aan de interne preventieadviseur.

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

3.3.4 Beroep op externe instanties

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar wanneer:

- de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft;
- hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat hetzij de aangeklaagde de werkgever is of personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling, die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

De verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

3.4 De informele en formele interventie indien derden betrokken zijn

De werknemer van een onderneming van buitenaf, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

4 REGISTER ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG DOOR DERDEN

De werknemer van Total raffinaderij Antwerpen NV die meent het voorwerp te zijn van grensoverschrijdend gedrag, gesteld door derden, kan een verklaring laten opnemen in het register grensoverschrijdend gedrag door derden. Deze verklaring is anoniem en vermeldt een beschrijving van de feiten, alsook de data waarop ze plaatsvonden. Indien de werknemer instemt, wordt zijn identiteit genoteerd.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de interne preventieadviseur hebben toegang tot dit register. Het zal door de werkgever geconsulteerd worden met het oog op het uitvoeren van risicoanalyses en jaarlijkse evaluaties van het beleid.

De verklaringen worden 5 jaren bewaard vanaf de dag dat de feiten heeft laten optekenen.

5 Praktische info

In onderling overleg tussen de werknemer en de vertrouwenspersoon/preventieadviseur kan een locatie buiten de onderneming worden overeengekomen. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten last van de werkgever, en is de tijd besteed aan verplaatsing en contact gelijkgesteld met bezoldigde arbeidstijd. De preventiedienst attesteert ten behoeve van de werknemer.

De werknemer heeft het recht om buiten zijn arbeidstijd en buiten de arbeidsplaats te voorzien in een contact met de preventieadviseur met het oog op het verzekeren van de discretie. Op verzoek van de werknemer attesteert de preventiedienst de duurtijd van de consultatie. De werknemer behoudt het recht op vertrouwelijkheid van de consultatie.

De werknemer behoudt de mogelijkheid om binnen de twaalf maandenvolgend op zijn consultatie zijn werkgever op de hoogte te stellen van deze consultatie. Het attest van de preventieadviseur zal aan gebruikt worden om aanspraak te maken op een gelijkstelling van de aanwezigheidsduur als arbeidstijd. In dat geval worden de verplaatsingskosten vergoed op basis van de geldende regels van de onderneming.

In geval van een consultatie tijdens door een arbeidsongeschikte werknemer van zijn arbeidsgeneesheer tijdens zijn ziekteperiode, voorafgaand aan de werkhervatting, evenals bij schorsing van een overeenkomst zoals bij vakantie, arbeidsongeval,... kan geen aanspraak worden gemaakt op een gelijkstelling van de duur van de consultatie noch van de verplaatstijd met arbeidstijd.

Alle werknemers waarvan minder dan 2 uur van hun gebruikelijke arbeidstijd voorzien is op werkdagen tussen 9u en 17u kunnen zonder voorafgaande toelating buiten hun arbeidstijd voorzien in een contact met de preventieadviseur. Op verzoek van de werknemer attesteert de preventieadviseur de duurtijd van de consultatie, met vermelding van plaats en datum. Mits voorlegging van het attest wordt de tijd besteed aan de verplaatsing, en de aanwezigheidsduur gelijkgesteld met arbeidstijd. De verplaatsingskosten worden vergoed op basis van de geldende regels van de onderneming.

6 WEDERTEWERKSTELLING

De werkgever treft de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat een werknemer die ingevolge van grensoverschrijdend gedrag afwezig is geweest opnieuw tewerkgesteld kan worden bij Total raffinaderij Antwerpen. Dit kan een begeleiding inhouden zowel van de betrokken werknemer als van de werknemers die behoren tot de dienst waarop deze werknemer tewerkgesteld zal worden.

7 SANCTIES

Indien sancties moeten getroffen ten aanzien van een werknemer zal gesanctioneerd worden overeenkomstig de procedure beschreven in artikel 34 van dit arbeidsreglement.

8 COÖRDINATEN

Vertrouwensperso(o)n(en):

Berna Coppieters

Frank Janssens

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Intern : Frank Janssens

Extern :

Attentia Preventie & Bescherming

Keizer Karellaan 584, bus 1, 1082 Brussel

Tel : 02 738 75 31, Fax : 02/735 01 36

email: psy.prev@attentia.be

AANHANGSEL 9

HOE OMGAAN MET EEN GEBREK AAN INZET EN MOTIVATIE ?

1. Probleemstelling

Uit de stress- en motivatieenquête, evenals uit persoonlijke gesprekken met tal van medewerkers wordt ondermaats presteren van sommige collega's ervaren als een factor die een verhoogde druk legt op andere collega's en ook een negatieve impact heeft op de werksfeer. Het is daarom belangrijk dat deze problemen op korte termijn worden opgelost.

Ondermaats presteren kan zowel het gevolg zijn van een gebrek aan kennis als van een gebrek aan inzet en motivatie. Het kan eveneens het gevolg zijn van een slechte werkrelatie tussen de medewerker (N) en zijn rechtstreekse chef (N+1)*. Elke medewerker heeft te allen tijde het recht om een onderhoud aan te vragen met het afdelingshoofd (N+2, overste van de rechtstreekse chef).

Deze procedure wil bijdragen tot het oplossen van de problemen die voortvloeien uit een tekort aan inzet en motivatie. Zij dient beschouwd te worden als de laatste stap in het normale werkoverleg tussen chef (N+1)* en medewerker (N). Dit is een gesprek "onder vier ogen", dat met wederzijds respect en met de nodige discretie dient gehouden te worden. Indien dit gesprek niet het gewenst resultaat oplevert (b.v. indien de medewerker weigert om concrete afspraken tot verbetering te maken) zal sanctionerend moeten opgetreden worden.

Het is niet de bedoeling om deze procedure te gebruiken naar aanleiding van feiten uit het verleden, maar om vanaf nu, in geval van ondermaats presteren, onmiddellijk te reageren volgens de geest van deze nota. Elke chef wordt dan ook geacht de nodige objectieve informatie met concrete feiten / problemen te verzamelen; hij dient hierbij echter de nodige discretie aan de dag te leggen.

* In de productieafdeling wordt voor de toepassing van deze procedure de area manager of eerstaanwezende (EAW) beschouwd als rechtstreekse chef (N+1), zowel voor de operators als voor de hulpoperators. Met afdelingshoofd (N+2) wordt hier het hoofd (BTL) van de betrokken uitbatingszone bedoeld

2. Ondermaats presteren

Medewerkers presteren ondermaats als zij duidelijk tekort schieten bij de uitoefening van hun functie of bij de uitvoering van de hun opgelegde taken; dit kan zowel slaan op de kwaliteit van hun prestaties, als op de hoeveelheid van het geleverde werk.

Dit gaat vaak gepaard met een negatieve houding en regelmatige overtredingen van de geldende regels en afspraken, zoals:

- ongerechtvaardigde afwezigheden wegens ziekte, niet respecteren van de regels inzake ziektemelding;
- niet respecteren van de arbeidstijd: regelmatig te laat op het werk toekomen, de werkplaats te vroeg verlaten, frequent of te lang onderbreken van het werk, regelmatig de werkplaats verlaten zonder voorafgaande verwittiging;

- gebrekkige of onvolledige uitvoering van opdrachten, gebrek aan hulpvaardigheid in probleemsituaties;
- onveilig gedrag, niet naleven van de veiligheidsregels;
- veelvuldige kritiek zonder positieve bijdrage;
- frequente en niet gerechtvaardigde afwezigheid van werkoverlegvergaderingen, veiligheidsmeetings, opleidingssessies, ...
- gebrek aan elementaire beleefdheid in de omgang met collega's, tegenover de chef, tegenover de medewerkers of tegenover derden.

3. Oorzaken van ondermaats presteren

Gebrek aan inzet en motivatie op het werk is meestal het gevolg van andere problemen.

Mogelijke oorzaken kunnen zijn:

- gezondheidsproblemen, zowel van de medewerker zelf als van de naaste familieleden;
- overmatig alcohol gebruik of drugsmisbruik, zowel van de medewerker zelf als van naaste familieleden;
- andere beroepsactiviteiten of intensieve vrijetijdsbezigheden;
- relatieproblemen, zowel op het werk als privé;
- functie die niet aangepast is aan de mogelijkheden van de medewerker (functie kan zowel te hoge eisen stellen als te weinig uitdagingen bieden).

4. Problemen in de werkrelatie met de rechtstreekse chef

Motivatie en inzet worden in grote mate bepaald door het werkklimaat. Wederzijds vertrouwen en een goede werkrelatie met de rechtstreekse chef zijn hierbij zeer belangrijk. Elke medewerker die meent niet correct behandeld te worden, heeft dan ook het recht om te allen tijde een onderhoud aan te vragen met het afdelingshoofd (N+2). Hij kan eveneens verzoeken om een gesprek met zijn rechtstreekse chef en met het afdelingshoofd in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de syndicale delegatie of kaderraad. Indien gewenst, kan ook een vertegenwoordiger van de personeelsdienst of een andere vertrouwenspersoon bij dit gesprek betrokken worden. Het is de plicht van het afdelingshoofd om alle aangebrachte feiten grondig en objectief te evalueren. Indien nodig zal hij met de betrokken overste, overeenkomstig deze procedure, de gepaste afspraken tot verbetering vastleggen.

5. Hoe dit probleem oplossen?

Slechte prestaties zijn niet alleen een probleem voor de collega's en de organisatie; vaak voelt ook de betrokken medewerker zich ongelukkig in deze situatie.

Enkel door het wegnemen van de oorzaken van de ondermaatse prestaties kan een goede oplossing gevonden worden voor alle betrokkenen; deze moeten uiteraard bereid zijn om hieraan mee te werken, met respect voor het privé-leven van elkeen. Ook de steun van collega's is belangrijk, zeker bij privé-problemen.

6. Praktische aanpak

Iedere overste heeft de plicht tekortkomingen of problemen aan te pakken, door ze bespreekbaar te maken. Indien nodig, bij ernstige feiten of regelmatig terugkerende problemen, moet hij dit ook melden aan de hiërarchische lijn.

De aanpak zelf is volledig afhankelijk van de aard en de belangrijkheid van de tekortkomingen of problemen.

Kleinere tekortkomingen moeten zo vlug mogelijk besproken worden tussen chef en medewerker. Bij herhaling moeten deze tekortkomingen ook aan bod komen tijdens de voorziene

functionerings- en evaluatiegesprekken, waarbij concrete afspraken tot verbetering worden gemaakt. Voor medewerkers die zich inzetten, hun job kennen en rekening houden met chefs en collega's, zullen deze gesprekken volstaan om deze kleinere problemen op te lossen.

Indien deze gesprekken toch niet het gewenste resultaat opleveren of belangrijkere tekortkomingen worden vastgesteld, dringt een diepgaander gesprek met de medewerker zich op. Dit gesprek moet onverwijld gevoerd worden, kan moeilijk zijn en moet daarom grondig voorbereid worden. Elke chef wordt geacht de nodige objectieve informatie met concrete feiten/problemen te verzamelen. Overleg met alle betrokken lijnverantwoordelijken en met de personeelsdienst is noodzakelijk. Eventueel zal ook de medische dienst / vertrouwenspersoon om advies gevraagd worden. Dit alles dient te gebeuren met de gepaste discretie en respect naar de persoon toe.

Hierbij zullen onder andere volgende punten aan bod komen:

- mogelijke oorzaken van de problemen, mogelijke hulp die kan geboden worden;
- concrete feiten in verband met de vastgestelde tekortkomingen;
- vroeger gemaakte opmerkingen en/of afspraken;
- mogelijke actiepunten tot verbetering, opvolging en begeleiding;
- eventuele inschakeling van een vertrouwenspersoon.

Het document "individuele afspraken met medewerkers" (zie bijlage 1) zal gebruikt worden als leidraad voor het gesprek. Hierop dienen de opmerkingen/problemen die zich stellen vermeld te worden. Het belangrijkste zijn de concrete afspraken tot verbetering waartoe chef en medewerker zich engageren, evenals de verdere opvolging. Van elk opvolgingsgesprek dient ook een kort verslag opgesteld te worden (bijlage 2). Het eerste jaar zal er om de 3 maanden een opvolgingsgesprek plaatsvinden. Deze data worden in het eerste gesprek voor een gans jaar vastgelegd. Het tweede jaar dient er om de 6 maanden een gesprek plaats te vinden eveneens vermelding van data voor het ganse tweede jaar. Indien nodig zal er nog een derde jaar volgen met een opvolgingsgesprek na 6 maanden en ten laatste na 12 maanden de afsluiting van het dossier (= maximum). Zowel van het document "Individuele afspraken met medewerkers" als van de verslagen van de opvolgingsgesprekken zal een kopie bezorgd worden aan de medewerker, de chef, het afdelingshoofd en aan de personeelsdienst (voor opname in het persoonlijke dossier van de betrokken medewerker).

Zware fouten of ernstige tekortkomingen daarentegen moeten onmiddellijk aangepakt worden en dienen altijd gerapporteerd te worden aan de hogere verantwoordelijken. Zij zullen een passende sanctie tot gevolg hebben.

7. Opvolging

Gepaste begeleiding en opvolging moeten ervoor zorgen dat de medewerker binnen een redelijke termijn (2 à 3 jaar, met een max. van 3 jaar) zijn functie terug volwaardig zal invullen. Hiervoor moet op de afgesproken tijdstippen een opvolgingsgesprek worden gehouden en een verslag worden opgesteld. Dit opvolgingsgesprek gebeurt tussen de leidinggevende en de medewerker, eventueel bijgestaan door zijn syndicale afvaardiging. In onderling overleg tussen de rechtstreekse chef (N+1) en de medewerker (N), en met het akkoord van het afdelingshoofd (N+2), kan deze procedure, zelfs na elk opvolgingsgesprek, dan afgesloten worden. De personeelsdienst zal hierover ingelicht worden en er dan voor zorgen dat alle documenten die hierop betrekking hebben uit het persoonlijk dossier van de medewerker verwijderd worden. Indien er ondanks alles duidelijke tekortkomingen blijven bestaan, zullen andere maatregelen noodzakelijk zijn, en dienen sancties of eventueel ontslag overwogen te worden.

8. Afsluiting

De personeelsdienst zal alle originele documenten die hierop betrekking hebben uit het persoonlijk dossier van de medewerker verwijderen. Tegelijkertijd zal de personeelsdienst de rechtstreekse chef (N+1) en het afdelingshoofd (N+2) een schrijven sturen met de vraag alle kopies omtrent dit

traject te verwijderen. De medewerker (N) en de syndicale delegatie zal hiervan verwittigd worden per brief.



TOTAL

Total Raffinaderij Antwerpen

Bijlage 1

INDIVIDUELE AFSPRAKEN MET MEDEWERKERS		
Datum:		
Naam & voornaam:		SAP n°:
Afdeling:		Naam chef:
Opmerkingen chef (N+1):		
Opmerkingen medewerker (N):		
Personeelsdienst informeert syndicale delegatie <input type="checkbox"/> akkoord <input type="checkbox"/> niet akkoord		
Afspraken tot verbetering:		
Voor akkoord met gemaakte afspraken,		
Handtekening chef (N+1):		Handtekening medewerker:
Data opvolgingsgesprekken :		
1e jaar	2 ^{de} jaar	3 ^{de} jaar
.. / .. / .. (na 3 maanden)	.. / .. / .. (na 6 maanden)	.. / .. / .. (na 6 maanden)
.. / .. / .. (na 3 maanden)	.. / .. / .. (na 6 maanden)	.. / .. / .. (afsluiting dossier)

.. / .. / .. (na 3 maanden)
.. / .. / .. (na 3 maanden)

Handtekening (N+2) :

Verdeling: Betrokkene / Chef (N+1) / (N+2) / Personeelsdienst



TOTAL

Total Raffinaderij Antwerpen

Bijlage 2

INDIVIDUELE AFSPRAKEN MET MEDEWERKERS Opvolgingsgesprek	
Datum:	1ste Jaar / 2de Jaar / 3de Jaar
Naam & voornaam:	SAP n°:
Afdeling:	Naam chef:
Opmerkingen chef (N+1):	
Opmerkingen medewerker (N) eventueel in samenspraak met syndicale delegatie:	
Afspraken tot verbetering:	
Voor akkoord met gemaakte afspraken,	
Handtekening chef (N+1):	Handtekening medewerker:

Handtekening (N+2):

Verdeling: Betrokkene / Chef / Afdelingshoofd / Personeelsdienst

AANHANGSEL 10

Informatie betreffende de dienstverlener van elektronische archivering.

De werknemers krijgen de mogelijkheid om ter vervanging van de papieren vorm, en zonder kosten, hun loonbrieven elektronisch te ontvangen en te raadplegen. Deze dienst wordt verzekerd door de dienstverlener

PEOPLEDOC
32 rue du Paradis
75010 Paris – France
support@people-doc.fr

De toegang tot deze dienst wordt gegarandeerd voor alle gebruikers, inbegrepen voor degenen waarvan het contract een einde neemt, via volgend proces :

1. Een activatiecode wordt per email of brief verzonden aan de werknemers
2. Deze code maakt de aanmaak van een persoonlijke 'e-coffre' mogelijk via de volgende URL:

www.e-coffre-be.novapost.fr

Hierbij zal de werknemer

- zijn/haar identificatiegegevens invoeren (naam, voornaam, bij voorkeur privé emailadres, paswoord)
 - de aansluiting aan het systeem van elektronische loonbrief alsook de algemene gebruiksvoorwaarden van Novapost, accepteren.
3. Nadien kan de werknemer zich aanmelden via www.mypeopledoc.com en zich identificeren aan de hand van het emailadres en het paswoord dat hij/zij ingevoerd heeft tijdens de eerste aanmelding.
 4. Telkens een nieuwe loonbrief geplaatst wordt in de persoonlijke 'e-coffre' wordt er een email verstuurd aan de werknemer.

De werknemer kan op elke ogenblik terugkeren naar een papieren loonbrief door de distributiewijze van zijn/haar loonbrief aan te passen in de « voorkeuren » van zijn/haar 'e-coffre'.

AANHANGSEL 11

Procedure tot beluisteren van opgenomen radiocommunicatie.

1 Doel:

Deze procedure heeft als doel het bewaken van de auditeerbaarheid van opgenomen radiocommunicatie en voorkomen van het ongewenst beluisteren ervan.

2 Principe:

Deze procedure beschrijft:

- Hoe lang opgenomen radiocommunicatie mag worden bewaard
- Onder welke voorwaarden die bewaring gebeurt
- Wie deze mag beluisteren en onder welke voorwaarden

3 Bescherming van de database van de opgenomen professionele gesprekken:

De server waarop alle data van het radiocommunicatie systeem opgeslagen worden, is opgesteld in de beveiligde server ruimte op Total Raffinaderij Antwerpen. Toegang tot deze ruimte is beveiligd door middel van een badgelezer. Enkel mensen van IT hebben recht op toegang in deze ruimte. Bovendien wordt deze ruimte extra beveiligd met een inbraakalarm met code.

De betrokken server is niet verbonden aan het reguliere TOTAL netwerk.

4 Bewaartijd van de opnames:

De opnames worden op continu basis op de harde schijf van de server weggeschreven en zullen 120 uur worden bewaard waarna deze automatisch worden verwijderd. Bij ernstige accidenten/incidenten kan in functie van het gevoerde onderzoek beslist worden om deze gegevens langer te bewaren mits goedkeuring van:

- een lid van de syndikale afvaardiging ABVV en een lid van de syndicale afvaardiging ACV.
Voorwaarde is dat zij aangeduid zijn als vertegenwoordiger, effectief of vervangend, bij bezoek van arbeidsinspectie zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement
- de preventieadviseur of directeur HSSEI

5 Aangeduide personen die de opgenomen professionele gesprekken kunnen beluisteren:

De verantwoordelijke telecommunicatie / netwerk TRA is de enige persoon die de technische middelen heeft om opgenomen gesprekken te beluisteren.

5.1 Bij technische controle van het radiocommunicatiesysteem

Ook de leverancier van het communicatiesysteem kan opnames beluisteren na kennisgeving aan en goedkeuring door de verantwoordelijke telecommunicatie / netwerk van TRA. Dit laatste kan technisch enkel uitgevoerd worden in het bureel van de verantwoordelijke telecommunicatie / netwerk en mits zijn schriftelijke toelating die bevestigd dat dit gaat om een technische controle van het radiocommunicatiesysteem.

5.2 Bij Accident/incident

Het beluisteren van de opgenomen gesprekken in het kader van een ernstig incident/accident zal steeds plaatsvinden na voorafgaandelijke goedkeuring en in bijzijn van :

- een lid van de syndikale afvaardiging ABVV en een lid van de syndicale afvaardiging ACV.
Voorwaarde is dat zij aangeduid zijn als vertegenwoordiger, effectief of vervangend, bij bezoek van arbeidsinspectie zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement
- de preventieadviseur of directeur HSSEI

In alle omstandigheden zal op het volgende CPBW, regulier en speciaal, gemeld worden indien er opgenomen gesprekken in het kader van een accident/incident terug beluisterd zijn.

Jaarlijks zal er een overzicht bezorgd worden aan het comité welke gesprekken beluisterd werden, met vermelding van de reden.