

# Arbeids- reglement



WERKGEVER: bpost, naamloze vennootschap van publiek recht

ZETEL: Muntcentrum, 1000 Brussel

R.S.Z.: 930172-76

# Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN .....</b>	<b>4</b>
ARTIKEL 1.    ALGEMEEN .....	4
<b>HOOFDSTUK 2: VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL EN AARD VAN HET WERK .....</b>	<b>5</b>
ARTIKEL 2.    ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL .....	5
ARTIKEL 3.    AARD VAN HET WERK .....	6
<b>HOOFDSTUK 3 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....</b>	<b>7</b>
ARTIKEL 4.    TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	7
<b>HOOFDSTUK 4: ARBEIDSDUUR EN REGELMATIGE RUSTDAGEN .....</b>	<b>9</b>
ARTIKEL 5.    TOEPASSINGSGEBIED .....	9
ARTIKEL 6.    DEFINITIES .....	9
6.1    Arbeidsstelsel .....	9
6.2    Voltijds .....	9
6.3    Deeltijds .....	9
6.4    Uurrooster .....	9
6.5    Dienst .....	9
6.6    Nachtarbeid .....	10
6.7    Tijdsbestek .....	10
ARTIKEL 7.    ARBEIDSDUUR .....	10
7.1    Wettelijk kader .....	10
7.2    Arbeidsweek .....	10
7.3    Zaterdag .....	11
7.4    Nacht .....	12
7.5    Voltijdse arbeid – gemiddelde duur .....	12
7.6    Deeltijdse arbeid .....	13
7.6.1    Van kracht zijnde stelsels .....	13
7.6.2    Begunstigden van sociale uitkeringen .....	14
7.7    Rusttijd .....	14
ARTIKEL 8.    RESPECTEREN VAN DE GEMIDDELTE ARBEIDSDUUR .....	15
8.1    Werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel .....	15
8.1.1    Betrokken werknemers .....	15
8.1.2    Rustteller .....	15
8.1.3    Einde van de referentieperiode .....	16
8.2    Werknemers met een dagelijks variabel arbeidsstelsel .....	16
8.2.1    Betrokken werknemers .....	16
8.2.2    Operationele teller en rustteller .....	16
8.2.3    Einde van de referentieperiode .....	17
ARTIKEL 9.    URROOSTERS .....	17
9.1    Overleg .....	17
9.2    Werknemers van wie de prestaties niet georganiseerd worden volgens een tijds potentieel .....	18
9.3    Werknemers van wie de prestaties georganiseerd worden volgens een tijds potentieel .....	18
9.3.1    Algemeen principe: uurroosters die het gevolg zijn van de diensten .....	18
9.3.2    Netwerk Mail Service Operations .....	18
9.3.3    Netwerk Parcels & Logistics: European Mail Center (EMC) .....	22
9.3.4    Netwerk Retail .....	24
9.3.5    Netwerk Cleaning & FM Maintenance .....	25
9.3.6    Kader voor het opmaken van de uurroosters .....	26
9.4    Deeltijdse arbeid .....	27
ARTIKEL 10.   MAALTIJDCEQUES .....	27
ARTIKEL 11.   TAKEN UITGEVOERD BOVEN DE NORMALE GRENZEN .....	28
11.1    Principes .....	28
11.2    Terugroeping in dienst ingeval van volstreekte noodzakelijkheid .....	28
ARTIKEL 12.   REGELMATIGE RUSTDAGEN .....	29

<b>HOOFDSTUK 5: BETALING VAN DE WEDDE .....</b>	<b>30</b>
ARTIKEL 13. CONTROLE OP AANWEZIGHEID.....	30
ARTIKEL 14. BEZOLDIGING.....	30
ARTIKEL 15. AFHOUDINGEN OP DE WEDDE.....	30
<b>HOOFDSTUK 6: TUCHTSTELSEL, AMBTSNEERLEGGING, EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE.....</b>	<b>32</b>
ARTIKEL 16. STATUTAIR PERSONEEL.....	32
ARTIKEL 17. CONTRACTUEEL PERSONEEL .....	32
<b>HOOFDSTUK 7 – VAKBONDSVERTEGENWOORDIGING .....</b>	<b>34</b>
ARTIKEL 18. PARITAIR COMITE .....	34
ARTIKEL 19. REGIONALE OVERLEGCOMITES .....	34
ARTIKEL 20. ZONALE OVERLEGCOMITES.....	34
ARTIKEL 21. VAKBONDEN .....	34
<b>HOOFDSTUK 8: TOEZICHT DOOR DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG (FOD WASO) EN DE FOD SOCIALE ZEKERHEID (FOD SZ) .....</b>	<b>35</b>
ARTIKEL 22. TOEZICHT OP DE REGLEMENTERING OP HET WELZIJN OP HET WERK EN DE SOCIALE WETTEN .....	35
ARTIKEL 23. SOCIALE ZEKERHEID .....	35
<b>HOOFDSTUK 9: WELZIJN OP HET WERK.....</b>	<b>36</b>
ARTIKEL 24. ALGEMEENHEDEN .....	36
ARTIKEL 25. PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG	36
ARTIKEL 26. DISCRIMINATIE.....	44
ARTIKEL 27. COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (COMITE PBW) .....	44
ARTIKEL 28. COMITES PBW .....	45
ARTIKEL 29. INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (IDPB) .....	45
ARTIKEL 30. EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (EDPB).....	45
ARTIKEL 31. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK .....	45
ARTIKEL 32. VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK .....	46
ARTIKEL 33. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO) .....	46
ARTIKEL 34. TABAK – ALCOHOL – DRUGS.....	47
ARTIKEL 35. EXTREME WEERSOMSTANDIGHEDEN .....	48
ARTIKEL 36. INTERVENTIE BIJ BRAND.....	48
<b>HOOFDSTUK 10: PERSOONLIJKE LEVENSFEEER.....</b>	<b>49</b>
ARTIKEL 37. PERSOONLIJKE LEVENSFEEER .....	49
<b>HOOFDSTUK 11: AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL BUITEN DE DIENST .....</b>	<b>50</b>
ARTIKEL 38. PROCEDURE.....	50
ARTIKEL 39. MEDISCHE CONTROLEDIENST .....	51
ARTIKEL 40. MEDEX .....	51
ARTIKEL 41. BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING OM MEDISCHE REDENEN .....	51
<b>HOOFDSTUK 12: ARBEIDSONGEVALLLEN, ONGEVALLLEN OP DE WEG NAAR OF VAN HET WERK EN BEROEPSZIEKTEN .....</b>	<b>52</b>
ARTIKEL 42. PROCEDURE.....	52
ARTIKEL 43. BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING OM MEDISCHE REDENEN .....	52
<b>HOOFDSTUK 13: SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>53</b>

# → hoofdstuk 1: algemeen

## Artikel 1. Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## → hoofdstuk 2:

# verplichtingen van het personeel en aard van het werk

### Artikel 2. Algemene verplichtingen van het personeel

§1 De werknemer is verplicht:

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

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

Hij dient er met name voor te zorgen dat hij:

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

Het feit dat een personeelslid een bijkomende activiteit uitoefent, mag de uitoefening van zijn functie bij bpost in geen geval in het gedrang brengen.

De verleende cumultoeelatings blijven van kracht tot de termijn ervan is verstreken.

### **Artikel 3. Aard van het werk**

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

## → hoofdstuk 3

# rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

### Artikel 4. Toezichthoudend personeel

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

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

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

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

- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken;
- de controle op de gepresteerde arbeid;
- de handhaving van orde en tucht;
- de normale werking en het juiste gebruik van de machines; indien de machines stilvallen of bij een ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef inlichten;
- de naleving van de maatregelen die genomen zijn in het bedrijf of die opgelegd worden voor het welzijn op het werk, de veiligheid en de hygiëne van het personeel; in voorkomend geval sturen zij de werknemers die het slachtoffer zijn van morele of seksuele intimidatie op het werk, tot bij de Psychosociale Preventieadviseur;
- het zorg dragen voor rechtvaardigheid en een goede verstandhouding tussen het personeel;
- de naleving van het arbeidsreglement binnen het bedrijf.

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

**§4** Bij het verlaten van de werkvloer en/of het gebouw kunnen alle werknemers, en alle derden die werkzaam zijn op de werkvloer of in het gebouw en die hun

toestemming hebben gegeven, aan een preventieve steekproefsgewijze uitgangscntrole worden onderworpen.

De steekproefsgewijze controle wordt georganiseerd door de werkgever en uitgevoerd door een erkende bewakingsagent. Het betreft hier enkel de goederen die de werknemer of de derde bij zich draagt of die in zijn handbagage zitten en/of die zich in zijn of een door hem gebruikt voertuig (persoonlijk of niet) bevinden.

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

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

**§5** De policy met betrekking tot "de controle op het gebruik van de werknemers van email en intranet in de professionele sfeer", die toegankelijk is op het intranet van bpost, beschrijft de controle die in deze materie wordt georganiseerd door de onderneming.



## → hoofdstuk 4: arbeidsduur en regelmatige rustdagen

### Artikel 5. Toepassingsgebied

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

### Artikel 6. Definities

#### 6.1 Arbeidsstelsel

Het arbeidsstelsel is het aantal uren die worden gepresteerd door een werknemer gedurende een referentieperiode. Het arbeidsstelsel kan voltijds of deeltijds zijn.

#### 6.2 Voltijds

Bij bpost vertegenwoordigt het voltijds werk een gemiddelde van 38 uur per week gedurende een referentieperiode die zich uitstrekt van 1 april tot 31 maart van het daaropvolgende jaar.

Vanaf 1 oktober 2016 zal de referentieperiode zich uitstreken van 1 oktober tot 30 september van het volgende jaar.

#### 6.3 Deeltijds

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

§2 Bij bpost heeft dat bijgevolg betrekking op verschillende situaties:

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

#### 6.4 Uurrooster

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

#### 6.5 Dienst

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

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

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

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

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

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

- deze van het netwerk MSO;
- deze van het European Mail Center "EMC", dat deel uitmaakt van het netwerk Parcels & Logistics;
- deze van het netwerk Retail, met uitzondering van het ondersteunend personeel (kantoorhouders uitgesloten);
- deze van het netwerk FM Maintenance & Cleaning.

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

**§4** Behoudens uitzonderingen, telt een dagelijkse "volledige dienst" in principe 7uur 36 minuten aan prestaties. Binnen het netwerk Retail, vanaf 1 januari 2016 voor het geheel van het netwerk, telt de dagelijkse "volledige dienst" minimaal 3 opeenvolgende uren en maximaal 9 uur prestaties.

**§5** Een dagelijkse "volledige nachtdienst" telt 7 uur wegens een betaalde vrijstelling van prestaties van 36 minuten.

**§6** Een dagelijkse "dynamische dienst" bij Transport is een volledige dagelijkse dienst die tussen 7u36 minuten en 10 uur telt, in voorkomend geval de nacht in welk geval de betaalde vrijstelling van prestatie georganiseerd door artikel 7.4 van toepassing is.

## **6.6 Nachtarbeid**

Bij bpost verstaat men onder nachtarbeid voor de toepassing van artikel 7.4 elke prestatie waarvan minimaal de helft wordt geleverd tussen 22 en 05 uur.

## **6.7 Tijdsbestek**

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

# **Artikel 7. Arbeidsduur**

## **7.1 Wettelijk kader**

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

## **7.2 Arbeidsweek**

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

**§2** Een zondag of een feestdag kunnen een normale werkdag zijn binnen de volgende departementen:

- netwerk MSO : departement Voorbereiding
- European Mail Center "EMC", dat deel uitmaakt van het netwerk Parcels & Logistics
- netwerk FM Maintenance : enkel voor de technici van de industriële sorteercentra van het netwerk MSO
- ICT : enkel voor de werknemers van de controlezaal

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

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

**§3** De arbeidsweek kan 6 dagen tellen binnen de netwerken MSO en Parcels & Logistics, enkel voor wat EMC betreft, alsook Retail, interventieteam.

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

### **7.3 Zaterdag**

**§1** Dit artikel is van toepassing op de werknemers die voltijds tewerkgesteld worden, waaronder zij van wie de voltijdse tewerkstelling voor een bepaalde tijd wordt opgeschort wegens een deeltijdse loopbaanonderbreking.

**§2** Binnen de netwerken MSO en Cleaning, ziet de werknemer bedoeld in **§1** die gedurende een volledige kalenderweek is geaffecteerd op één of meerdere volledige dienst(en) die zich uitstrek(t)(en) van maandag tot zaterdag (onverminderd de vrije dag), zijn wekelijkse arbeidsduur met 2 uur verminderd worden zonder vermindering van loon, en dit omwille van een betaalde vrijstelling van prestaties van twee uur die toepasselijk is tot 31 december 2015. Vanaf 1 januari tot 31 december 2016 bedraagt deze vrijstelling één uur. Elke vrijstelling houdt op van kracht te zijn op 31 december 2016.

Binnen het netwerk Retail is de betaalde vrijstelling van prestaties van 2 uur evenwel niet van toepassing. Elke prestatie op zaterdag wordt evenwel geboekt aan 150% van de effectieve duur van de prestatie, met een minimum van twee uur compensatie. Deze maatregel van boeking aan 150% houdt op van kracht te zijn op 4 september 2016.

**§3** **§2** is eveneens van toepassing op de vervanger van een collega die gedurende een volledige kalenderweek, van maandag tot zaterdag (onverminderd de vrije dag), één of meerdere collega's vervangt die geaffecteerd zijn op volledige diensten die zich uitstrekken van maandag tot zaterdag (onverminderd de vrije dag).

Er zal over gewaakt worden dat, in de mate van het mogelijke, één en dezelfde persoon de vervanging verzekert van een collega die gedurende een volledige kalenderweek geaffecteerd is op een volledige dienst met prestaties op zaterdag.

Binnen het netwerk Retail, is de boeking aan 150% van de prestatie op zaterdag tot 4 september 2016 niet onderworpen aan een voorwaarde van vervanging van

een collega gedurende een volledige kalenderweek van maandag tot zaterdag (onverminderd de vrije dag).

#### **7.4 Nacht**

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

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

Wat betreft de werknemers die bij Transport geaffecteerd zijn op dynamische nachtdiensten van meer dan 7uur 36 minuten, is de betaalde vrijstelling van prestatie voor nachtprestaties evenredig met de effectief gepresteerde arbeidstijd. Bijgevolg zal een werknemer die geaffecteerd is op een dynamische dienst in zijn geheel genomen van dezelfde betaalde vrijstelling van prestatie genieten als vóór zijn affectatie.

**§3** **§2** is ook van toepassing op de vervanger van een collega, die geaffecteerd is op de dagelijkse volledige nachtdienst van de genoemde collega.

**§4** De vrijstelling van prestatie voor nachtarbeid en deze voor zaterdagarbeid kunnen niet gecumuleerd worden. De werknemer ontvangt de hoogste vrijstelling op basis van de prestaties verricht tijdens de betrokken week.

#### **7.5 Voltijdse arbeid – gemiddelde duur**

**§1** Bij bpost, onverminderd de betaalde vrijstellingen van prestatie bedoeld in de artikelen **7.3** en **7.4**, vertegenwoordigt de voltijdse arbeid een gemiddelde van 38 uur per week gedurende een referentieperiode bedoeld in artikel **6.2**.

**§2** Binnen het netwerk Retail zal voor de werknemers die voltijds benuttigd worden volgens een variabel operationeel uurrooster, de wekelijkse regelmatige arbeidsduur variëren tussen 36 en 40 uur, met dien verstande dat de gemiddelde wekelijkse duur van 38 uur gerespecteerd zal worden over de genoemde referentieperiode. Ten vroegste vanaf de datum van inwerkingtreding van een wijziging van het koninklijk besluit van 17 april 1968 betreffende de arbeidsduur van de werknemers tewerkgesteld door bpost, zonder afbreuk te doen aan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, zal de maximale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur kunnen overschreden worden, zonder overloon voor overuren, enkel in geval van planning van een uitzonderlijk werk op de 6e dag overeenkomstig (a) de artikelen **7.2§3** en **9.3.6§3**, alsook (b) het artikel 5.3 van de bijlage bij het arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4).

**§3** Bij Transport zal voor de werknemers die dynamische diensten uitoefenen, de wekelijkse regelmatige arbeidsduur variëren tussen 38 en 48 uur, met dien verstande dat de gemiddelde wekelijkse duur van 38 uur gerespecteerd zal worden over de genoemde referentieperiode. Tot einde 2015 zouden dynamische diensten tot een maximum van 30%, gelijkmatig verdeeld, kunnen worden georganiseerd in functie van de behoeften van Transport.

Voor het respecteren van dit gemiddelde, zal de inhaalrust die het gevolg is van het geaffecteerd zijn op dynamische diensten worden toegekend overeenkomstig de modaliteiten van de wettelijke interne grens aan de referentieperiode bedoeld om de regelmatige toekenning van inhaalrust te garanderen.

§4 Ten vroegste vanaf de datum van inwerkingtreding van een wijziging van het koninklijk besluit van 17 april 1968 betreffende de arbeidsduur van de werknemers tewerkgesteld door bpost, kan het gemiddelde van 38 uur per week over de referentieperiode voorzien in artikel 6.2 worden uitgevoerd door middel van uurroosters van meer dan 9 uur per dag en/of 40 uur per week, zonder overloon voor overuren, binnen de netwerken MSO en Parcels & Logistics, enkel voor wat EMC betreft, alsook Retail, en dit overeenkomstig de termijnen en modaliteiten van communicatie voorzien in de artikelen 9.3.2 (Netwerk MSO), 9.3.3 (Netwerk Parcels & Logistics, EMC) en 9.3.4 (Netwerk Retail) alsook overeenkomstig (a) het kader voor het opmaken van uurroosters bepaald in artikel 9.3.6 en (b) de bepalingen van de bijlage bij het arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4).

Bovendien, vanaf diezelfde datum, binnen de departementen Intake & Transport, Parcels Centers alsook Collect en Distribution van MSO, kan het gemiddelde van 38 uur per week over de referentieperiode voorzien in artikel 6.2 worden uitgevoerd door middel van activiteiten uitgevoerd in voorkomend geval buiten de aan de werknemers gecommuniceerde uurroosters in de zin van een verlenging van de voorziene prestatie gebaseerd op een gecommuniceerd uurrooster, en dit (a) binnen de grenzen bepaald door het gewijzigd koninklijk besluit van 17 april 1968, en (b) gelet op het feit dat deze werknemers kunnen tewerkgesteld worden door een verlenging van het gecommuniceerde uurrooster, voor de uitvoering van werken van vervoer, van laden en lossen, met inbegrip van de distributie (oude praktijk binnen bpost van "taakoverschrijding"). Echter, ook binnen deze departementen moet aan elke werknemer een uurrooster gecommuniceerd worden, gebaseerd op het arbeidsreglement, binnen de termijnen en volgens de modaliteiten voorzien in het arbeidsreglement. Dit gecommuniceerde uurrooster moet zo nauw mogelijk overeenstemmen met de prestatie die verwacht wordt, en het kader voor de opmaak van uurroosters voorzien in artikel 9.3.6 respecteren.

## 7.6 Deeltijdse arbeid

### 7.6.1 Van kracht zijnde stelsels

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

Halftijdse arbeid (19 uur)	
Vrije tijd	▪ een halve dag per dag
	▪ één week op twee
	▪ twee weken op vier
	▪ twee of drie dagen per week op een periode van 2 weken
3/4 arbeid (28 uur 30 minuten)	
Vrije tijd	▪ één week op vier
4/5 arbeid (30 uur 24 minuten)	
Vrije tijd	▪ één dag per week
	▪ één week op vijf
Arbeid aan 90% (34 uur 12 minuten)	
Vrije tijd	▪ één halve dag per week

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

**§2** Evenwel kunnen de volgende bijkomende stelsels worden toegepast :

- binnen het netwerk MSO en het EMC van het netwerk Parcels & Logistics : van 19 uur tot minder dan 38 uur; 19 uur ongelijk verdeeld over 6 dagen van de week, met tot 6 uur op zaterdag
- binnen het netwerk Retail : van 19 uur tot minder dan 38 uur;
- binnen het netwerk Cleaning : van 1 uur tot minder dan 38 uur;
- binnen het netwerk FM Maintenance: van 19 uur tot minder dan 38 uur.

### **7.6.2 Begunstigden van sociale uitkeringen**

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

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

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

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

## **7.7 Rusttijd**

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

## Artikel 8. Respecteren van de gemiddelde arbeidsduur

### 8.1 Werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel

#### 8.1.1 Betrokken werknemers

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

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

#### Voorbeelden

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Theoretisch uurrooster	7:36	7:36	7:36	7:36	7:36		

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Theoretisch uurrooster	8:00	Vrije dag	8:00	8:00	8:00	6:00 (waarvan 2:00 betaalde vrijstelling bedoeld in artikel 7.3)	

**§3** Voor de voltijdse werknemers, zijn de minimale en maximale limieten van de dagelijkse prestaties georganiseerd door de theoretische uurroosters de volgende: van maandag tot vrijdag: van 5uur 36 minuten tot 9 uur; op zaterdag: van 3uur48 minuten tot 9 uur.

Binnen het netwerk Retail zijn evenwel de limieten van 3 uur en 9 uur die voorzien zijn in de artikelen **6.5 §4** en **9.3.4 §6** toepasselijk.

#### 8.1.2 Rustteller

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

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

### 8.1.3 Einde van de referentieperiode

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

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

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

## 8.2 Werknemers met een dagelijks variabel arbeidsstelsel

### 8.2.1 Betrokken werknemers

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

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

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

§3 Rekening houdend met deze aanpak, zullen operationele uurroosters van toepassing zijn op de volgende werknemers:

**Netwerk Retail**

**Netwerk MSO**

**Netwerk Parcels & Logistics: European Mail Center (EMC)**

**Netwerk Cleaning**

### 8.2.2 Operationele teller en rustteller

#### 8.2.2.1 Algemene principes

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

Vanaf de inwerkingtreding van de nieuwe instrumenten voor het beheer van de prestaties in januari 2016, wordt het hierboven vermelde verschil opgevolgd door middel van de rustteller.

§2 Het eventuele verschil tussen, enerzijds, het aantal arbeidsuren dat is voorzien door het meegedeelde operationele uurrooster, en, anderzijds, het aantal effectief



gepresteerde arbeidsuren wordt eveneens opgevolgd door een rustteller, zoals voor de werknemers met een dagelijks vast arbeidsstelsel.

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

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

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

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

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

### **8.2.3 Einde van de referentieperiode**

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

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

- worden de als inhaalrust op te nemen uren, die nog vermeld worden in de geglobaliseerde operationele teller en rustteller, en in de enige rustteller vanaf de inwerkingtreding van de nieuwe instrumenten voor het beheer van de prestaties in januari 2016, en die dus geen aanleiding zouden hebben gegeven tot inhaalrust, bezoldigd, terwijl de tellers op nul worden teruggezet op het einde van de referentieperiode;
- blijft de integrale bezoldiging verworven indien de geglobaliseerde operationele teller en rustteller, en de enige rustteller vanaf de inwerkingtreding van de nieuwe instrumenten voor het beheer van de prestaties in januari 2016, die op nul worden teruggezet op het einde van de referentieperiode, aan het licht zouden brengen dat de werknemer te werk werd gesteld gedurende een aantal uren dat lager ligt dan het aantal dat vereist wordt over de referentieperiode, onverminderd de periodes die gelijkgesteld worden met arbeidstijd.

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

## **Artikel 9. Uurroosters**

### **9.1 Overleg**

**§1** De verdeling van het tijds potentieel, die bedoeld is om de diensten, en bijgevolg de uurroosters, samen te stellen, maakt het voorwerp uit van een regelmatig

overleg tussen de onderneming en de sociale partners op het niveau van de regionale / zonale overlegcomités, ter gelegenheid van de reorganisaties.

**§2** De informatie met betrekking tot de uurroosters per departementen of subdepartementen van bpost wordt aangehecht bij dit arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4).

## **9.2 Werknemers van wie de prestaties niet georganiseerd worden volgens een tijdspotentieel**

Voor de werknemers van wie de prestaties niet georganiseerd worden volgens een tijdspotentieel in de zin van artikel **6.5 §1**, worden de voltijdse of deeltijdse uurroosters opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4).

## **9.3 Werknemers van wie de prestaties georganiseerd worden volgens een tijdspotentieel**

### **9.3.1 Algemeen principe: uurroosters die het gevolg zijn van de diensten**

Voor de werknemers van wie de prestaties georganiseerd worden volgens een tijdspotentieel in de zin van artikel **6.5 §1**, zijn de voltijdse of deeltijdse uurroosters het gevolg van de dienst(en) (i) die de werknemer moet uitvoeren, (ii) aangemerkt volgens het tijdspotentieel en (iii) die, voor elke werkdag, zijn aanvang, de pauze(s) en het einde van de werkdag preciseert/preciseren.

### **9.3.2 Netwerk Mail Service Operations**

#### **9.3.2.1 Collect & Distribution – Voorbereiding behalve “wendbare” groep**

**§1** De voltijdse en deeltijdse uurroosters worden aan de werknemers meegedeeld volgens de regels die gedefinieerd worden in dit artikel. Tenzij anders vermeld, worden de uurroosters meegedeeld door middel van affichering op de werkplaats.

**§2** De vaste uurroosters die het gevolg zijn van de diensten met vaste post toegekend ter gelegenheid van recurrente reorganisaties, worden opgesteld voor de periode van reorganisatie en worden minstens 4 weken vóór de inwerkingtreding van deze uurroosters aan iedere betrokken werknemer meegedeeld.

**§3** Wat betreft de werknemers-vervangers in algemene dienst, evenals degenen die in voorkomend geval een vervanging verzekeren op een dienst met vaste post, zijn de volgende regels van toepassing:

- de uurroosters zullen worden opgesteld voor een periode van 1 week en worden meegedeeld uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan deze van de inwerkingtreding van deze uurroosters;
- de werknemer kan evenwel, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, en dit indien hij geen toegang meer heeft tot de affichering, de dag voordien verwittigd worden van het op die dienst toepasselijke uurrooster en/of arbeidsplaats, en dat minstens 12 uur op voorhand, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren;
- in de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 12 uur te respecteren omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan de werknemer die belast is met de vervanging van de afwezige collega, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, op elk moment vóór de aanvang van de vervanging verwittigd

worden van het definitieve uurrooster en/of arbeidsplaats, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;

- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de middelen vermeld in het vorige punt, dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het uurrooster en/of de arbeidsplaats van de dag van de hervatting van de arbeid.

### **9.3.2.2 Voorbereiding – “wendbare” groep**

Wat betreft de werknemers die, binnen het departement Voorbereiding van het netwerk MSO, gekozen hebben voor de “wendbare” groep, zijn de volgende regels toepasselijk :

- de uurroosters zullen worden opgesteld voor een periode van 1 week en worden meegedeeld uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan deze van de inwerkingtreding van deze uurroosters ;
- evenwel, de werknemer kan, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, en dit indien hij geen toegang meer heeft tot de affichering, de dag voordien worden verwittigd van het op die dienst en / of arbeidsplaats toepasselijke uurrooster, en dat minstens 12 uur op voorhand, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- in de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 12 uur te respecteren omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, de werknemer die belast is met de vervanging van de afwezige collega tot drie uur vóór de aanvang van de vervanging verwittigd worden van het definitieve uurrooster en / of de definitieve arbeidsplaats, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- vanaf oktober 2015 kan de werknemer zijn definitief uurrooster en / of de definitieve arbeidsplaats ontvangen volgens de modaliteiten voorzien in de voorgaande punten, maar bovendien, indien de schommelingen in de volumes van de producten een dergelijke mededeling rechtvaardigen, tot drie uur vóór de aanvang van de prestatie, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren;
- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de middelen vermeld in het vorige punt, dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het operationele uurrooster van de dag van de hervatting van de arbeid.

Onder werknemer die deel uitmaakt van de wendbare groep, verstaat men de hierboven bedoelde werknemer, die zijn definitief uurrooster en / of de definitieve arbeidsplaats kan ontvangen, indien de schommelingen in de volumes van de producten een dergelijke mededeling rechtvaardigen, tot drie uur vóór de aanvang van de prestatie, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats.

Er zal een beurtrol ingesteld worden op basis van een wekelijkse rotatie van werknemers die prioritair kunnen opgeroepen worden.

Het behoren tot de wendbare groep is onderworpen aan de volgende regels :

- ter gelegenheid van de oefening van lokale mobiliteit van oktober 2015, zal maximaal 15% van de werknemers ervoor kunnen opteren om wendbaar te zijn. Ter gelegenheid van de oefening van lokale mobiliteit van oktober 2016, zal maximaal 20% van de werknemers ervoor kunnen opteren om wendbaar te zijn. Ter gelegenheid van de oefening van lokale mobiliteit van oktober 2017, zal maximaal 25% van de werknemers ervoor kunnen opteren om wendbaar te zijn.
- Het behoren tot de wendbare groep wordt beperkt tot de duur van een reorganisatie en is afhankelijk van het resultaat van de opeenvolgende oefeningen van lokale mobiliteit. De werknemer heeft geen recht om deel te gaan uitmaken van de wendbare groep, noch heeft hij een verworven recht om binnen deze groep te blijven. Het behoren tot de wendbare groep maakt geen essentieel element uit van de tewerkstelling. Zij is afhankelijk van de objectieve operationele behoeften van de onderneming naargelang de reorganisaties van het departement Voorbereiding.
- Vanaf oktober 2015 zal het mogelijk zijn dat de werknemers die nieuw zijn geworven binnen het departement Voorbereiding van het netwerk MSO deel moeten uitmaken van de wendbare groep, volgens de objectieve operationele behoeften van de onderneming, onverminderd de twee punten die voorafgaan.

### 9.3.2.3 Parcels Centers

**§1** De voltijdse of deeltijdse uurroosters worden aan de werknemers meegedeeld volgens de regels die gedefinieerd worden in dit artikel. Tenzij anders vermeld, worden de uurroosters meegedeeld door middel van affichering op de werkplaats

**§2** De volgende regels zijn van toepassing :

- de uurroosters zullen worden opgesteld voor een periode van 1 week en worden meegedeeld uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan deze van de inwerkingtreding van deze uurroosters ;
- de werknemer kan evenwel, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, en dit indien hij geen toegang meer heeft tot de affichering, de dag voordien verwittigd worden van het op die dienst toepasselijke uurrooster, en dat minstens 12 uur op voorhand, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- in de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 12 uur te respecteren omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan de werknemer die belast is met de vervanging van de afwezige collega, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, op elk moment vóór de aanvang van de vervanging verwittigd

worden van het definitieve uurrooster, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;

- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de middelen vermeld in het vorige punt, dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het uurrooster van de dag van de hervatting van de arbeid.

**§3** Wat betreft de werknemers die gekozen hebben voor de “wendbare” groep, zijn de volgende regels toepasselijk :

- de uurroosters zullen worden opgesteld voor een periode van 1 week en worden meegedeeld uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan deze van de inwerkingtreding van deze uurroosters ;
- evenwel kan de werknemer, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, en dit indien hij geen toegang meer heeft tot de affichering, de dag voordien worden verwittigd van het op die dienst toepasselijke uurrooster, en dat minstens 12 uur op voorhand, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- in de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 12 uur te respecteren omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, de werknemer die belast is met de vervanging van de afwezige collega tot 3 uur vóór de aanvang van de vervanging verwittigd worden van het definitieve uurrooster, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- de werknemer kan zijn definitief uurrooster ontvangen volgens de modaliteiten voorzien in de voorgaande punten, maar bovendien, indien de schommelingen in de volumes van de producten een dergelijke mededeling rechtvaardigen, tot drie uur vóór de aanvang van de prestatie, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de middelen vermeld in het vorige punt, dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het uurrooster van de dag van de hervatting van de arbeid.

Onder werknemer die deel uitmaakt van de wendbare groep, verstaat men de hierboven bedoelde werknemer, die zijn definitief uurrooster kan ontvangen, indien de schommelingen in de volumes van de producten een dergelijke mededeling rechtvaardigen, tot drie uur vóór de aanvang van de prestatie, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats.

Er zal een beurtrol ingesteld worden op basis van een wekelijkse rotatie van werknemers die prioritair kunnen opgeroepen worden.

Het behoren tot de wendbare groep is onderworpen aan de volgende regels :

- maximaal 25% van de werknemers zullen ervoor kunnen opteren om wendbaar te zijn.
- De werknemer heeft geen recht om deel te gaan uitmaken van de wendbare groep, noch heeft hij een verworven recht om binnen deze groep te blijven. Het behoren tot de wendbare groep maakt geen essentieel element uit van de tewerkstelling. Zij is afhankelijk van de objectieve operationele behoeften van de onderneming.

het zal mogelijk zijn dat de werknemers die nieuw zijn geworven binnen Parcels Centers deel moeten uitmaken van de wendbare groep, volgens de objectieve operationele behoeften van de onderneming, onverminderd de twee punten die voorafgaan.

### **9.3.3 Netwerk Parcels & Logistics: European Mail Center (EMC)**

**§1** De voltijdse en deeltijdse uurroosters worden aan de werknemers meegedeeld volgens de regels die gedefinieerd worden in dit artikel. Tenzij anders vermeld, worden de uurroosters meegedeeld door middel van affichering op de werkplaats.

**§2** De vaste uurroosters die het gevolg zijn van de diensten met vaste post toegekend ter gelegenheid van recurrente reorganisaties, worden opgesteld voor de periode van reorganisatie en worden minstens 4 weken vóór de inwerkingtreding van deze uurroosters aan iedere betrokken werknemer meegedeeld.

**§3** Wat betreft de werknemers-vervangers in algemene dienst, evenals degenen die in voorkomend geval een vervanging verzekeren op een dienst met vaste post, zijn de volgende regels van toepassing :

- de uurroosters zullen worden opgesteld voor een periode van 1 week en worden meegedeeld uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan deze van de inwerkingtreding van deze uurroosters ;
- de werknemer kan evenwel, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, en dit indien hij geen toegang meer heeft tot de affichering, de dag voordien verwittigd worden van het op die dienst toepasselijke uurrooster, en dat minstens 12 uur op voorhand, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- in de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 12 uur te respecteren omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan de werknemer die belast is met de vervanging van de afwezige collega, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, op elk moment vóór de aanvang van de vervanging verwittigd worden van het definitieve uurrooster, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de middelen vermeld in het vorige punt, dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn

planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het uurrooster van de dag van de hervatting van de arbeid.

**§4** Wat betreft de werknemers die gekozen hebben voor de “wendbare” groep, zijn de volgende regels toepasselijk :

- de uurroosters zullen worden opgesteld voor een periode van 1 week en worden meegedeeld uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan deze van de inwerkingtreding van deze uurroosters ;
- evenwel kan de werknemer, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, en dit indien hij geen toegang meer heeft tot de affichering, de dag voordien worden verwittigd van het op die dienst toepasselijke uurrooster, en dat minstens 12 uur op voorhand, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- in de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 12 uur te respecteren omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan, per vaste of mobiele telefoon op het nummer dat hij heeft meegedeeld aan bpost, de werknemer die belast is met de vervanging van de afwezige collega tot drie uur vóór de aanvang van de vervanging verwittigd worden van het definitieve uurrooster, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- kan de werknemer zijn definitief uurrooster ontvangen volgens de modaliteiten voorzien in de voorgaande punten, maar bovendien, indien de schommelingen in de volumes van de producten een dergelijke mededeling rechtvaardigen, tot drie uur vóór de aanvang van de prestatie, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren ;
- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de middelen vermeld in het vorige punt, dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het uurrooster van de dag van de hervatting van de arbeid.

Onder werknemer die deel uitmaakt van de wendbare groep, verstaat men de hierboven bedoelde werknemer, die zijn definitief uurrooster kan ontvangen, indien de schommelingen in de volumes van de producten een dergelijke mededeling rechtvaardigen, tot drie uur vóór de aanvang van de prestatie, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats.

Er zal een beurtrol ingesteld worden op basis van een wekelijkse rotatie van werknemers die prioritair kunnen opgeroepen worden.

Het behoren tot de wendbare groep is onderworpen aan de volgende regels :

- Ter gelegenheid van de oefening van lokale mobiliteit van oktober 2017, zal maximaal 25% van de werknemers ervoor kunnen opteren om wendbaar te zijn.
- Het behoren tot de wendbare groep wordt beperkt tot de duur van een reorganisatie en is afhankelijk van het resultaat van de opeenvolgende oefeningen van lokale mobiliteit. De werknemer heeft geen recht om deel

te gaan uitmaken van de wendbare groep, noch heeft hij een verworven recht om binnen deze groep te blijven. Het behoren tot de wendbare groep maakt geen essentieel element uit van de tewerkstelling. Zij is afhankelijk van de objectieve operationele behoeften van de onderneming naargelang de reorganisaties van het EMC.

Het zal mogelijk zijn dat de werknemers die nieuw zijn geworven binnen het EMC deel moeten uitmaken van de wendbare groep, volgens de objectieve operationele behoeften van de onderneming, onverminderd de twee punten die voorafgaan.

#### 9.3.4 Netwerk Retail

**§1** Binnen het netwerk Retail, voor wat betreft de voltijdse werknemers, zullen de werknemers in het « planning team » en « interventieteam » hun activiteiten uitoefenen volgens operationele uurroosters, die in principe variëren tussen 36 uur en 40 uur per week. Echter, ten vroegste vanaf de datum van inwerkingtreding van een wijziging van het koninklijk besluit van 17 april 1968 betreffende de arbeidsduur van de werknemers tewerkgesteld door bpost, zonder afbreuk te doen aan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, zal de maximale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur kunnen overschreden worden, zonder overloon voor overuren, enkel in geval van planning van een uitzonderlijk werk op de 6e dag overeenkomstig (a) de artikelen **7.2§3** en **9.3.6§3**, alsook (b) het artikel 5.3 van de bijlage bij het arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4). De deeltijdse werknemers in het « planning team » en « interventie team » kunnen opgeroepen worden om hun activiteiten eveneens uit te oefenen volgens variabele uurroosters.

De klantgerichte organisatie die gebaseerd is op “kantoor”, “planning” en “interventie”-ploegen is van toepassing op het gehele netwerk Retail vanaf 1 januari 2016.

**§2** De voltijdse of deeltijdse uurroosters worden individueel meegedeeld aan de werknemers door middel van hun computer volgens de regels gedefinieerd in **§3**, **4** en **5** van dit artikel.

**§3** De werknemers in het « kantoor team » werken volgens vaste uurroosters voor de ganse periode van een reorganisatie. Deze uurroosters worden bevestigd door een individuele mededeling die wekelijks plaatsvindt via de computer.

**§4** Ten aanzien van de werknemers in het « planning team », zullen de operationele uurroosters worden opgemaakt voor een periode van 1 week, en 4 weken vóór de inwerkingtreding van deze uurroosters individueel meegedeeld worden via de computer. Deze werknemers beschikken dus telkens over hun persoonlijke operationele uurroosters voor een periode van minstens 4 weken.

**§5** Ten aanzien van de werknemers in het « interventieteam », gelden, wat betreft het meedelen van de operationele uurrooster aan de werknemer, de volgende regels:

- de operationele uurroosters zullen worden opgemaakt voor een periode van 1 week, en 1 week vóór de inwerkingtreding van deze uurroosters via de computer meegedeeld;
- de werknemers moeten hun operationeel uurrooster van de dag nadien vanaf 15 uur raadplegen door middel van hun computer;
- indien het gepland operationeel uurrooster door bpost wordt gewijzigd na 15 uur, zonder dat de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging gewijzigd kunnen worden, tenzij om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren, dan zijn de volgende communicatiemodaliteiten van toepassing:



- indien hij nog aanwezig is op het werk, wordt de werknemer per telefoon op de arbeidsplaats verwittigd;
- indien hij niet meer aanwezig is op het werk, kan de werknemer verwittigd worden ofwel op het vaste telefoonnummer, ofwel op het nummer van de mobiele telefoon, ofwel op het emailadres dat hij heeft meegedeeld aan bpost;
- indien, op het einde van een periode van afwezigheid, de werknemer die het werk moet hervatten niet kan bereikt worden via een van de in het vorige punt vermelde middelen, dan dient hij, in de mate van het mogelijke, zijn planningsdepartement te contacteren om kennis te nemen van het operationele uurrooster van de dag van de hervatting van de arbeid.

**§6** Binnen het netwerk Retail moeten alle deeltijdse en voltijdse uurroosters, vaste, of variabele, het onderstaande kader respecteren ; het wordt herinnerd dat de voltijdse uurroosters zich in principe situeren tussen 36 en 40 uur, maar dat, ten vroegste vanaf de datum van inwerkingtreding van een wijziging van het koninklijk besluit van 17 april 1968 betreffende de arbeidsduur van de werknemers tewerkgesteld door bpost, zonder afbreuk te doen aan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur, de maximale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur zal kunnen overschreden worden, enkel in geval van planning van een uitzonderlijk werk op de 6e dag overeenkomstig (a) de artikelen **7.2§3** en **9.3.6§3**, alsook (b) het artikel 5.3 van de bijlage bij het arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4):

1. minimale dagelijkse prestatie van 3 opeenvolgende uren en maximaal 9 uur;
2. werkdag: aanvang ten vroegste om 7 uur en einde ten laatste om 20 uur;
3. pauze:
  - ten laatste na 5 uur 30 minuten prestaties;
  - minimale duur van 30 minuten en maximum van 2 uur 30 minuten;
4. het tijdsbestek moet zoveel mogelijk worden beperkt;
5. het tijdsbestek mag in principe 10 uur 30 minuten niet overschrijden;
6. het tijdsbestek van 10 uur 30 minuten mag enkel overschreden worden indien dit absoluut vereist is voor de dienst;
7. indien het tijdsbestek 10 uur 30 minuten overschrijdt, dan wordt inhaalrust toegekend ten belope van de tijd die 10 uur 30 minuten overschrijdt. Deze inhaalrust moet worden genomen gedurende de referentieperiode zoals bedoeld in artikel **6.2**. Deze inhaalrust wordt toegevoegd aan de inhaalrust die verschuldigd is omwille van, in voorkomend geval, een taakoverschrijding of overwerk die plaatsvindt terwijl het tijdsbestek van 10 uur 30 minuten is overschreden;
8. planning van een uitzonderlijk werk op de 6e dag overeenkomstig (a) de artikelen **7.2§3** en **9.3.6§3**, alsook (b) het artikel 5.3 van de bijlage bij het arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4).

### **9.3.5 Netwerk Cleaning & FM Maintenance**

#### **9.3.5.1 Cleaning**

**§1** De voltijdse of deeltijdse uurroosters worden individueel aan de werknemers meegedeeld volgens de regels gedefinieerd in dit artikel.

**§2** Minstens 24 uur voor de aanvang van zijn prestaties, wordt de werknemer individueel verwittigd van zijn uurrooster door het overhandigen van een takenfiche. Indien zich een wijziging van het uurrooster voordoet omwille van een hoogdringendheid, of omwille van de afwezigheid van een werknemer die werd gemeld net voor de aanvang van zijn prestatie, wordt de werknemer individueel, minstens 24 uur voor de aanvang van zijn prestaties, verwittigd van zijn definitieve uurrooster door het overhandigen van een nieuwe takenfiche.

**§3** De werknemer die vervangingen doet kan individueel telefonisch verwittigd worden van zijn uurrooster, minstens 24 uur voor de aanvang van de vervanging.

**§4** De werknemer van wie het dagelijks arbeidsstelsel variabel is wordt 's vrijdags individueel verwittigd van zijn wekelijks uurrooster voor de volgende week, en dit per email of fax. Evenwel, omwille van een hoogdringendheid, of omwille van de afwezigheid van een werknemer die werd gemeld net voor de aanvang van zijn prestatie, kan de werknemer die volgens de planning moet werken op elk moment vóór de aanvang van zijn prestaties, telefonisch verwittigd worden van zijn definitief uurrooster, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren.

#### **9.3.5.2 FM Maintenance**

**§1** De voltijdse of deeltijdse uurroosters worden individueel aan de werknemers meegedeeld volgens de regels gedefinieerd in dit artikel.

**§2** De werknemer kan ten laatste de dag voordien individueel telefonisch verwittigd worden van zijn uurrooster, en dat minstens 24 uur op voorhand. Het uurrooster wordt bevestigd door middel van het mobiel toestel waarmee de werknemer is uitgerust.

**§3** De effectieve duur van het werk wordt gecontroleerd door middel van dit mobiel toestel.

**§4** In de uitzonderlijke gevallen waarin het voor de onderneming onmogelijk is om de termijn van 24 uur te respecteren, omwille van een hoogdringendheid of omwille van de afwezigheid van een werknemer die net voor de aanvang van zijn prestatie wordt gemeld, kan de werknemer die volgens de planning moet werken op elk moment vóór de aanvang van zijn prestaties, telefonisch van zijn definitief uurrooster verwittigd worden, rekening houdend met de verplaatsingstijd tussen woonplaats en arbeidsplaats, zonder wijziging van de rustdagen vastgesteld en gesitueerd minder dan 24 uur voor deze verwittiging, behalve om een terugroeping in dienst in de zin van artikel **11.2** te creëren. Het uurrooster wordt bevestigd door middel van het mobiel toestel waarmee de werknemer is uitgerust.

#### **9.3.6 Kader voor het opmaken van de uurroosters**

**§1 §6** van artikel **9.3.4** bepaalt het kader voor het opmaken van de uurroosters binnen het netwerk Retail.

**§2** Overal elders bij bpost is het volgende kader van toepassing bij de opmaak van de uurroosters:

1. pauze:
  - o ten laatste na 5 uur 30 minuten prestaties;
  - o minimale duur van 30 minuten;
2. het tijdsbestek moet zoveel mogelijk worden beperkt;
3. het tijdsbestek mag in principe 12 uur niet overschrijden;

4. het tijdsbestek van 12 uur mag enkel overschreden worden indien dit absoluut vereist is voor de dienst;
5. indien het tijdsbestek 12 uur overschrijdt, dan wordt inhaalrust toegekend ten belope van de tijd die 12 uur overschrijdt. Deze inhaalrust moet worden genomen gedurende de referentieperiode bedoeld in artikel 6.2. Deze inhaalrust wordt toegevoegd aan de inhaalrust die verschuldigd is omwille van, in voorkomend geval, een taakoverschrijding of overwerk die plaatsvindt terwijl het tijdsbestek van 12 uur is overschreden.

**§3** Overal bij bpost moet een wijziging van de rustdagen in het kader van de opmaak van de uurroosters gecommuniceerd worden aan de werknemer ten laatste 24 uur voor het begin van de prestatie. Een wijziging van de aan de werknemer gecommuniceerde rustdagen minder dan 24 uur voor het begin van de prestatie valt niet meer onder een geplande communicatie van een uurrooster, maar onder een terugroeping in dienst bedoeld in artikel 11.2.

**§4** Bovenop de regels voorzien in §2 en §3 hierboven, binnen de netwerken MSO en Parcels & Logistics enkel voor wat EMC betreft, zijn de volgende regels van toepassing: een uitzonderlijk werk op de 6<sup>e</sup> dag kan gepland worden overeenkomstig (a) de artikelen 7.2§3 en 9.3.6§3, alsook (b) artikelen 5.1 en 5.2 van de bijlage bij het arbeidsreglement (Bijlage – hoofdstuk 4).

#### **9.4 Deeltijdse arbeid**

De uurroosters van deeltijdse werknemers worden hen 5 werkdagen op voorhand meegedeeld. Ingeval van wijziging van het meegedeelde uurrooster, wordt hen het definitieve uurrooster meegedeeld volgens de wijzen van communicatie opgenomen in dit artikel 9.

### **Artikel 10. Maaltijdcheques**

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

door:

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

te delen door:

- het normale aantal uren per dag van de referentiepersoon.

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

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

38 uur x 13 weken

5 dagen x 13 weken

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

**§2** Voor de andere werknemers, waaronder degenen die 's nachts tussen 7 uur en 7 uur 36 minuten werken, alsook zij die op zaterdag werken, is het aantal

toegekende maaltijdcheques gelijk aan het aantal effectief door de werknemer gepresteerde dagen.

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

### **11.1 Principes**

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

- de taakoverschrijding;
- overwerk;
- zondagwerk en werk op feestdagen, wanneer zondagen of feestdagen geen deel uitmaken van het overeenkomstig artikel 9 meegedeelde uurrooster, en dit voor de werknemers bedoeld in artikel 7.2 §2.

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

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

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

- tijdens een dag verlof of inhaalrust;
- op zijn dag van inactiviteit;
- wanneer hij al thuis is na het vervullen van zijn dagelijkse prestaties;
- op een zon- of feestdag in het geval dat deze zondag of feestdag geen deel uitmaakt van het uurrooster gecommuniceerd overeenkomstig artikel 9, en dit voor de werknemers bedoeld in artikel 7.2 §2.

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

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

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

- een toelage voor terugroeping in dienst;
- de teruggave van het verlof, de inhaalrust of de dag van inactiviteit.

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

- een toelage voor terugroeping in dienst;
- inhaalrust aan 100% voor bijkomend werk;
- de wettelijke compensaties voor het overwerk.

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

- een toelage voor terugroeping in dienst;
- de compensatie van de geleverde prestatie in overeenstemming met de regeling voor werk op zondag of de regeling voor werk op feestdagen,

waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen bijkomend werk en overwerk.

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

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

## **Artikel 12.Regelmatige rustdagen**

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

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

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

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

Deze recuperatiedagen worden bepaald na overleg in het Paritair Comité.

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

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

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

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

**Bijlage :**      **uurroosters**

## → hoofdstuk 5: betaling van de wedde

### Artikel 13. Controle op aanwezigheid

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

### Artikel 14. Bezoldiging

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 15. Afhoudingen op de wedde

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 16. Statutair personeel

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

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

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

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

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

### Artikel 17. Contractueel personeel

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

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

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

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



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

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

Deze lijst bevat voorbeelden en is niet-exhaustief.

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

## → hoofdstuk 7 – vakbondsvertegenwoordiging

### **Artikel 18. Paritair Comité**

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

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

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

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

### **Artikel 19. Regionale overlegcomités**

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

### **Artikel 20. Zonale overlegcomités**

De localisatie, de samenstelling, de rol en de bevoegdheden van de zonale overlegcomités worden gepreciseerd in het Syndicaal Statuut, titel IV, hoofdstuk II, evenals in de richtlijn betreffende het Syndicaal Statuut.

### **Artikel 21. Vakbonden**

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

§2 Adressen van de representatieve vakorganisaties:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## → hoofdstuk 9: welzijn op het werk

### Artikel 24. Algemeenheden

§1 Voor welzijn op het werk zorgen maatregelen inzake:

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

§2 De veiligheid van de werknemers evenals de beschermings- en toezichtsmaatregelen worden verbeterd, met name door middel van een systeem van camerabewaking dat wordt geïnstalleerd in overeenstemming met de dienstorder terzake. De gegevens, die worden geregistreerd met het oog op de veiligheid en de bescherming van de goederen van de onderneming, worden bewaard gedurende 3 maanden.

De werknemer wordt naar behoren op de hoogte gebracht van alle aspecten van die bewaking en kan, op elk ogenblik, de opgenomen beelden die op hem betrekking hebben, raadplegen door contact op te nemen met het departement "Prevention, Health en Security", Muntcentrum, 1000 Brussel.

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

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

#### 25.1 Definitie

§1 Onder "psychosociale risico's" op het werk wordt verstaan de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

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

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

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

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

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

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

## **25.2 Preventiemaatregelen**

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

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

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

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

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

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

#### 25.4 Tussenkommende partijen

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

- De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité PBW of een vakbondsafgevaardigde
- De vertrouwenspersonen, tewerkgesteld binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (interne procedure - zie verder):
  - Anne Hougardy (FR), 02/276 69 91 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Anne.Hougardy@bpost.be](mailto:Anne.Hougardy@bpost.be)
  - Sabine Lannoy (FR) 02/276 20 46 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Sabine.Lannoy@bpost.be](mailto:Sabine.Lannoy@bpost.be)
  - Christine Lekeu (FR) 02/276 21 87 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Christine.Lekeu@bpost.be](mailto:Christine.Lekeu@bpost.be)
  - Pascaline Neirinck (FR) 02/276 20 51 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Pascaline.Neirinck@bpost.be](mailto:Pascaline.Neirinck@bpost.be)
  - Isabelle Standaert (FR) 02/276 20 58 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Isabelle.Standaert@bpost.be](mailto:Isabelle.Standaert@bpost.be)
  - Michaël Vennekens (FR) 02/276 75 49 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Michael.Vennekens@bpost.be](mailto:Michael.Vennekens@bpost.be)
  - Freddy Calcoen (NL) 02/276 69 93 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Freddy.Calcoen@bpost.be](mailto:Freddy.Calcoen@bpost.be)
  - Yannick De Smet (NL) 02/276 63 04 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Yannick.Desmet@bpost.be](mailto:Yannick.Desmet@bpost.be)
  - Chantal Lefrancq (NL) 02/276 75 65 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Chantal.Lefrancq@bpost.be](mailto:Chantal.Lefrancq@bpost.be)
  - Marc Maes (NL) 02/276 67 10 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Marc.Maes@bpost.be](mailto:Marc.Maes@bpost.be)
  - Philip Scherpereel (NL) 02/276 67 12 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Philip.Scherpereel@bpost.be](mailto:Philip.Scherpereel@bpost.be)
  - Koen Verfaillie (NL) 02/276 31 08 Muntcentrum 12de verdieping 1000 Brussel [Koen.Verfaillie@bpost.be](mailto:Koen.Verfaillie@bpost.be)
- De preventieadviseurs psychosociale aspecten, tewerkgesteld binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (interne procedure - zie verder):
  - An Van Beek - Verantwoordelijke dienst Psychosociale Preventie Preventieadviseur psychosociale aspecten Brussel, 02/276

32 87, [An.VanBeek@bpost.be](mailto:An.VanBeek@bpost.be); Muntcentrum 12<sup>e</sup> verdieping te Brussel

- o Karine Daelman - Preventieadviseur psychosociale aspecten Vlaanderen, 02/276 69 96, [Karine.Daelman@bpost.be](mailto:Karine.Daelman@bpost.be), Muntcentrum 12<sup>e</sup> verdieping te Brussel

- o Marie Thérèse Martin - Preventieadviseur psychosociale aspecten

Wallonië, 02/276 64 67, [Marie-Therese.Martin@bpost.be](mailto:Marie-Therese.Martin@bpost.be), Muntcentrum

12<sup>e</sup> verdieping te Brussel

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

## 25.5 De interne procedure

### 25.5.1 Algemeen

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

• ofwel bij de vertrouwenspersoon (informele fase);

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

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

### 25.5.2 Informele fase

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

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

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

### 25.5.3 Formele fase

### 25.5.3.1 Algemeen

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

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

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

**§4** Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document kan ofwel persoonlijk worden bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, ofwel per aangetekend schrijven. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

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

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

### 25.5.3.2 Verzoek met collectief karakter

**§1** Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek. De werkgever wordt niet over de identiteit van de verzoeker ingelicht.

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



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

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

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

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

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

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

**§1** Indien het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

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

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

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

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

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

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

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

**§3** De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **25.5.5 Vertrouwelijkheid**

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

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

### **25.5.6. Tuchtsancties**

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

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

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

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

## **25.6 De externe procedures**

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

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

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

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

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

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

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

- om identieke redenen als hierboven aangehaald;

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

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

## **Artikel 26. Discriminatie**

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 28. Comités PBW**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De werknemers zijn ertoe gehouden:

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

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

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

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

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

- de plaats van de verbanddozen;
- de naam, het adres en het telefoonnummer van de regionale adjuncten.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 35. Extreme weersomstandigheden**

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

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

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

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

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



## → hoofdstuk 10: persoonlijke levensfeer

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

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

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

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

Behoudens schriftelijke weigering van de werknemer gemeld aan de bevoegde personeelsdienst, bevoegd overeenkomstig de personeelscategorie waartoe deze werknemer behoort, worden bepaalde persoonsgegevens, zoals de naam en het adres, door bpost ook gebruikt om de producten die worden uitgegeven of verdeeld door bpost of door andere bedrijven die met bpost verbonden zijn, te promoten bij de werknemers.

De werknemers hebben op elk ogenblik het recht om hun persoonsgegevens die het voorwerp uitmaken van de verwerking, te raadplegen en desgevallend te laten corrigeren, en kunnen zich daarbij, indien ze dat wensen, door een vakbondsafgevaardigde laten begeleiden.

## → hoofdstuk 11: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval buiten de dienst

### Artikel 38.Procedure

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

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

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

**§3** De werknemer kan niet weigeren een door bpost aangestelde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Een dergelijke controle kan plaatsvinden in de verblijfplaats van de werknemer tussen 8 en 21 uur (23 uur voor de nachtdiensten de 1ste dag van afwezigheid) of in een medisch controlecentrum. De werknemer moet steeds laten weten waar hij verblijft tijdens zijn afwezigheid, zelfs als hij toelating heeft om tijdens die afwezigheid de woning te verlaten.

**§4** Wat er tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid ook gebeurt, de werknemer moet zijn onmiddellijke chef of diens afgevaardigde op de hoogte brengen van de plaats waar hij zich bevindt (wanneer hij zich niet in zijn eigen woning bevindt) om een eventuele controle van zijn arbeidsongeschiktheid mogelijk te maken.

Vanaf 1 januari 2019 zullen de Personeelsleden, onder wie de Mandatarissen, die afwezig zijn tijdens de medische controle van de arbeidsongeschiktheid en die geen contact hebben opgenomen met het controleorganisme, over een termijn van een maand na de datum van verzending, binnen een redelijke termijn na vaststelling, van een schriftelijke verwittiging per gewone brief beschikken, om een eventuele geldige reden aan te voeren. Een kopie van deze verwittiging zal aan de manager van het betrokken Personeelslid overgemaakt worden.

Vanaf 1 januari 2019 zullen de Personeelsleden, onder wie de Mandatarissen, die geen doktersattest hebben ingediend, over een termijn van een maand na de datum van verzending van een schriftelijke verwittiging per gewone brief beschikken, om een medisch attest in te dienen. Een kopie van deze verwittiging zal aan de manager van het betrokken Personeelslid overgemaakt worden.

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

De werknemer heeft de mogelijkheid om een tweede oproeping van de controlearts te vragen wanneer hij vaststelt dat het niet mogelijk is om gevolg te geven aan de oproeping van de controlearts.

De kosten van het bezoek aan de controlearts zullen aan de werknemer worden gefactureerd wanneer de controle van de arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen plaatsvinden behoudens rechtvaardiging door de werknemer.

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

De medische controledienst is de VZW MEDCONSULT (Kruidtuin 75 - 1210 Brussel). Hij is bevoegd voor:

- de controle op de afwezigheden en de beschikbaarheid wegens ziekte of gebrekkigheid, profylaxie inbegrepen ;
- de toekenning van verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid. Voor het contractueel personeel is bovendien de toelating vereist van de geneesheer van het ziekenfonds.

### **Artikel 40. MEDEX**

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

### **Artikel 41. Beëindiging van de tewerkstelling om medische redenen**

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

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

## → hoofdstuk 12:

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

### **Artikel 42.Procedure**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 43.Beëindiging van de tewerkstelling om medische redenen**

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

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

## → hoofdstuk 13: slotbepalingen

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

De werknemers werden regelmatig geraadpleegd.

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

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

Aangenomen in het Paritair Comité van bpost.

# **Bijlage hoofdstuk 4 - Arbeidsduur**

## **Uurroosters**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen kader van de uurroosters</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Afwijkingen op de voorziene uurroosters</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Deeltijdse arbeidsstelsels</b> .....	<b>3</b>
3.1	Thematische verloven en deeltijdse arbeid wegens medische redenen.....	3
3.2	Onvolledige prestaties.....	3
<b>4</b>	<b>Werknemers van wie de prestaties niet het gevolg zijn van een tijds potentieel</b> .....	<b>4</b>
4.1	Glijdend uurrooster .....	4
4.2	MRS – Mail & Parcels, Postinfo en Fines Contact Centers.....	4
4.3	HR&O – HR Contact Center (HRCC) .....	6
4.4	MRS - bpost Business Contact Center .....	6
4.5	GSO – Digital Document Center.....	7
4.6	GSO – Payment Factory-Clearing.....	7
4.7	ICT – Control Room .....	8
4.8	ICT – Service Desk.....	8
4.9	MRS - Stamps & Philately.....	9
4.10	Wachtdiensten.....	9
4.11	SO - Catering.....	9
4.12	SO – Welcome Desk HQ.....	10
4.13	SO – FM Document Management .....	10
4.14	SO – Contact Center Facilities .....	10
4.15	Netwerk Parcels & Logistics – fulfilment centra.....	11
<b>5</b>	<b>Werknemers van wie de prestaties het gevolg zijn van een tijds potentieel</b> .....	<b>11</b>
5.1	Netwerk Mail Service Operations.....	11
5.1.1	Collect & Distribution - Voorbereiding .....	11
5.1.2	Parcels Centers.....	13
5.2	Netwerk Parcels & Logistics: European Mail Centers (EMC) .....	14
5.3	Netwerk Retail.....	14
5.4	Netwerk SO - Cleaning.....	15
5.5	Netwerk SO – FM Maintenance .....	15
5.5.1	Techniciens in de verdeelcentra .....	15
5.5.2	Local Teams.....	16

## 1 Algemeen kader van de uurroosters

**§1.** bpost werkt met een groot aantal uurroosters. Voor vele activiteiten kunnen de uren van aanvang en einde van de voltijdse of deeltijdse werkdagen variëren van de ene dag tot de andere, onder meer in functie van de verwachte schommelingen in de uit te reiken volumes, van de duur van de rondes die voortkomt uit de toepassing “Georoute”, en van andere elementen van variabiliteit binnen de becijfering van de te realiseren activiteiten, die het gevolg zijn van de reorganisaties die regelmatig plaatsvinden in het kader van het sociaal overleg.

In deze context worden, wat betreft de werknemers waarvan de uurroosters het gevolg zijn van een tijds potentieel, gelet op de omvang en de aard van de activiteiten van bpost, een groot aantal uurroosters aangewend binnen de onderneming, waarvan er vele regelmatig worden aangepast of afgeschaft.

**§2.** Voor de werknemers van wie de voltijdse of deeltijdse uurroosters niet het gevolg zijn van een tijds potentieel (arbeidsreglement, artikelen **9.2** en **9.4**), zijn de uurroosters georganiseerd volgens de modaliteiten die zijn opgenomen in sectie **4** van deze bijlage.

Voor de werknemers van wie de voltijdse of deeltijdse uurroosters het gevolg zijn van een tijds potentieel, worden de individuele uurroosters meegedeeld overeenkomstig het arbeidsreglement (artikelen **9.3** en **9.4**).

## 2 Afwijkingen op de voorziene uurroosters

**§1.** In elke entiteit van bpost nemen de beheerders van de prestaties in het beheerssysteem van de prestaties de gepresteerde of niet-gepresteerde uren op die afwijken van de voltijdse of deeltijdse uurroosters, die voorzien waren en die ter kennis van de werknemers werden gebracht (volgens de artikelen **9.2, 9.3** en **9.4** van het arbeidsreglement).

**§2.** De uren die, binnen de arbeidsuren die aldus gerepertorieerd werden, aanleiding geven tot overloon, worden vermeld op de maandelijkse loonfiche van de werknemers.

**§3.** De uren die, binnen de arbeidsuren die aldus gerepertorieerd werden, een invloed hebben op de rustteller, worden opgenomen in deze teller. Alle werknemers die beschikken over een computer van bpost, hebben toegang tot deze rustteller.

**§4.** Alle werknemers ontvangen maandelijks een gedetailleerde staat van hun prestaties, bovenop de loonfiche

### **3 Deeltijdse arbeidsstelsels**

#### **3.1 Thematische verloven en deeltijdse arbeid wegens medische redenen**

**§1.** Bepaalde voltijds tewerkgestelde statutaire en contractuele werknemers werken gedurende een beperkte periode deeltijds in het kader van thematische verloven of van deeltijdse arbeid wegens medische redenen.

**§2.** Hun arbeidsstelsel, met inbegrip van de vrije dagen of halve vrije dagen, wordt schriftelijk vastgelegd minimaal 5 werkdagen voor de aanvang van het thematisch verlof of de deeltijdse arbeid wegens medische redenen.

**§3.** Gedurende de aldus vastgelegde dagen of halve dagen van arbeid, leveren de deeltijdse werknemers die bedoeld worden in deze sectie **3.1** van wie de uurroosters niet georganiseerd zijn volgens een tijdspotentieel, hun prestaties volgens de uurroosters die zijn opgenomen in sectie **4** van deze bijlage.

De andere deeltijdse werknemers die eveneens bedoeld worden in deze sectie **3.1**, maar van wie de uurroosters georganiseerd zijn volgens een tijdspotentieel, leveren hun prestaties tijdens de vastgelegde dagen of halve dagen van arbeid volgens het overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.4**) meegedeelde uurrooster.

#### **3.2 Onvolledige prestaties**

**§1.** Bepaalde statutaire en contractuele werknemers werken deeltijds buiten de hypothesen van een thematisch verlof of van deeltijdse arbeid wegens medische redenen.

Wat de statutaire werknemers betreft, vloeit het individuele deeltijdse arbeidsstelsel voort uit de voorafgaande toekenning van een deeltijdse (onvolledige) dienst.

Wat de contractuele werknemers betreft, wordt het individuele deeltijdse arbeidsstelsel vastgelegd in het arbeidscontract of in een avenant bij dit contract.

**§2.** Hun arbeidsstelsel, met inbegrip van de vrije dagen of halve vrije dagen, wordt schriftelijk vastgelegd minimaal 5 werkdagen voor de aanvang van de onvolledige prestaties.

**§3.** Gedurende de dagen of halve dagen van arbeid die aldus werden vastgelegd, leveren de deeltijdse werknemers die bedoeld worden in deze sectie **3.2** van wie de uurroosters niet het gevolg zijn van een tijdspotentieel, hun prestaties volgens de uurroosters die zijn opgenomen in sectie **4** van deze bijlage.

De andere deeltijdse werknemers die eveneens bedoeld worden in deze sectie **3.2**, maar van wie de uurroosters georganiseerd zijn volgens een tijdspotentieel, leveren hun prestaties tijdens de vastgelegde dagen of halve dagen van arbeid volgens het overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.4**) meegedeelde uurrooster.



## 4 Werknemers van wie de prestaties niet het gevolg zijn van een tijdsysteem

§1. Hun voltijdse of deeltijdse uurroosters worden opgenomen in deze sectie 4.

§2. Wat betreft de deeltijdse werknemers, is het duidelijk dat deze uurroosters van toepassing zijn tijdens de halve dagen of volledige dagen van arbeid die voortvloeien uit hun deeltijds arbeidsstelsel (zoals bedoeld in sectie 3 hierboven).

§3. De werknemers zullen in de instructies die eigen zijn aan hun entiteit de gedetailleerde toepassingsmodaliteiten terugvinden van de uurroosters die zijn opgenomen in deze sectie 4, onder meer wat betreft de pauzes. Deze modaliteiten worden af en toe aangepast volgens de operationele behoeften, telkens na overleg met de sociale partners. De hierboven vermelde instructies zijn beschikbaar op intranet en op aanvraag bij het HR Contact Center.

### 4.1 Glijdend uurrooster

§1. Het glijdende uurrooster ziet er als volgt uit:

van maandag tot vrijdag	voor 09u00	glijtijd voor de aanvang van de werkdag
	09u00-11u45	stamtijd
	11u45-13u45	glijtijd voor de middagpauze van minimaal 30 minuten en maximaal 2 uur
	13u45-16u00	stamtijd
	na 16 u.	glijtijd voor het einde van de werkdag

§2. Dit is van toepassing in de algemene diensten en de ondersteunende diensten van het netwerk MSO, Retail, Service Operations ("SO").

§3. In deze departementen telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In deze departementen is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

### 4.2 MRS – Mail & Parcels, Postinfo en Fines Contact Centers

§1. De werkweek telt 5 dagen, volgens 2 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

§2. In deze departementen is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§3. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1, kan worden toegepast.

**§4.** De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

<b>maandag tot vrijdag</b>	07u54 – 16u00
	08u09 – 16u15
	08u24 – 16u30
	08u39 – 16u45
	08u54 – 17u00
	09u09 – 17u15
	09u24 – 17u30
	09u39 – 17u45
	09u54 – 18u00
	10u54 – 19u00
<b>zaterdag</b>	08u24 – 16u30

**§5.** De pauzes worden als volgt georganiseerd.

Middagpauze:

De middagpauze duurt minstens 30 minuten. De werknemers mogen kiezen tussen twee regimes: middagpauze van 30 minuten; middagpauze van 40 minuten, gecompenseerd met 10 minuten extra werken. Om een operationele opvolging mogelijk te maken, zal deze keuze twee keer per jaar worden gemaakt, schriftelijk, samen met de andere voorkeuren. Deze keuze wordt gemaakt in april en oktober.

De uren waarop de pauze begint, vallen in principe tussen 11u30 en 13u00.

De middagpauzes worden gepland in functie van de operationele behoeften.

De medewerkers die Genesys gebruiken, dienen de juiste status te gebruiken, i.e. "lunch".

Andere pauzes:

Zij duren 30 minuten per dag. Rekening houdend met het doel van een pauze, dient deze genomen te worden na minstens 1u15 van ononderbroken activiteit, en ten laatste na 2u30 van ononderbroken activiteit. De pauzes worden gepland in functie van de operationele behoeften.

Om te garanderen dat elke werknemer effectief zijn pauzes kan nemen, moeten ze gepland worden.

De werknemers kunnen kiezen tussen twee stelsels:

- 2 onderbrekingen van 15 minuten, 1 's ochtends en 1 in de namiddag;
- 3 onderbrekingen van 10 minuten, eveneens verdeeld over de ochtend en de namiddag

Om een operationele opvolging mogelijk te maken, zal deze keuze twee keer per jaar worden gemaakt, schriftelijk, samen met de andere voorkeuren. Deze keuze wordt gemaakt in april en oktober.

De medewerkers die gebruik maken van Genesys, dienen de juiste status te gebruiken, i.e. "break".

Pauze nemen:

Elke werknemer wordt verzocht om zijn werkpost te verlaten gedurende elke pauze, om het werk van de collega's niet te verstoren.

§6. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

#### 4.3 HR&O – HR Contact Center (HRCC)

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1, kan worden toegepast.

§2. Het volgende vaste uurrooster kan worden toegepast:

maandag tot vrijdag	07u25-15u31
------------------------	-------------

§3. De pauzes worden als volgt georganiseerd.

Middagpauze :

De middagpauze duurt 30 minuten.

Andere pauzes :

De werknemers genieten bovendien van 2 pauzes van 15 minuten. De werknemers die dit wensen, kunnen vragen om deze twee pauzes van 15 minuten te vervangen door 3 pauzes van 10 minuten.

Pauze nemen :

De pauzemomenten worden vastgelegd door de Teamleader of de Supervisor in functie van de behoeften van de dienst.

§4. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§5. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§6. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

#### 4.4 MRS - bpost Business Contact Center

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1, kan worden toegepast.

§2. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

maandag tot vrijdag	07u54 – 16u00
	08u24 – 16u30
	08u54 – 17u00
	09u24 – 17u30

§3. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

## 4.5 GSO – Digital Document Center

§1. Het glijdende uurrooster ziet er als volgt uit:

van maandag tot vrijdag	Glijtijden voor de aanvang van de prestaties
	5u20 – 5u40
	5u50 – 6u10
	7u15 – 7u35
	8u00 – 8u20
	9u00 – 9u20
	14u00 – 14u20

§2. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§3. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§4. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

## 4.6 GSO – Payment Factory-Clearing

§1. Het glijdende uurrooster ziet er als volgt uit:

van maandag tot vrijdag	Glijtijden voor de aanvang van de prestaties
	8u30 – 9u00
	7u30 – 8u00
9u30 – 10u00	

§2. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§3. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§4. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

## 4.7 ICT – Control Room

§1. De werkweek telt 5 dagen, volgens 4 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

Derde variant: zondag is een werkdag; zaterdag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid 2 inactiviteitsdagen (vrije dagen), zaterdag en een dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

Vierde variant: zaterdag en zondag kunnen deel uitmaken van een werkweek van 5 dagen. In dergelijk geval omvat de wekelijkse arbeid 2 inactiviteitsdagen (vrije dagen), die zich situeren tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

§2. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§3. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1, kan worden toegepast.

§4. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

Ochtend	06u00 – 14u06
Middag	14u00 – 22u06
Nacht	22u00 – 06u06

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

## 4.8 ICT – Service Desk

§1. De werkweek telt 5 dagen, volgens 2 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

§2. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§3. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1, kan worden toegepast.

§4. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

maandag tot vrijdag	06u54 – 15u00
	07u54 – 16u00
	08u24 – 16u30
	08u54 – 17u00
	09u54 – 18u00
zaterdag	06u54 – 15u00

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

#### 4.9 MRS - Stamps & Philately

§1. Het glijdende uurrooster ziet er als volgt uit:

van maandag tot vrijdag	07u15 tot 08u54	glijtijd
	08u54 tot 11u30	stamtijd
	11u30 tot 13u30	glijtijd
	13u30 tot 15u21	stamtijd
	15u21 tot 17u30	glijtijd

§2. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§3. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

#### 4.10 Wachtdiensten

Kunnen gevraagd worden om wachtdiensten te verzekeren van 7 opeenvolgende dagen, de werknemers in de departementen:

- welzijn op het werk ;
- ICT ;
- FM Maintenance ;
- Security

Het geldelijk statuut regelt de geldelijke aspecten van deze wachtdiensten.

#### 4.11 SO - Catering

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1 kan worden toegepast.

§2. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

van maandag tot vrijdag	06u30-14u36
	07u00-15u06
	12u00-20u06
	22u30-05u30

§3. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

#### 4.12 SO – Welcome Desk HQ

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1 kan worden toegepast.

§2. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

<b>van maandag tot vrijdag</b>	07u00-15u06
	08u00-16u06
	10u00-18u06
	14u00-22u06
	15u00-23u06

§3. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

#### 4.13 SO – FM Document Management

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1 kan worden toegepast.

§2. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

<b>van maandag tot vrijdag</b>	06u00-14u06
	07u00-15u06
	08u00-16u06

§3. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

#### 4.14 SO – Contact Center Facilities

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1 kan worden toegepast.

§2. Het volgende vaste uurrooster kan worden toegepast:

<b>van maandag tot vrijdag</b>	07u00-15u06
--------------------------------	-------------

§3. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

## 4.15 Netwerk Parcels & Logistics – fulfilment centra

§1. Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie 4.1 kan worden toegepast.

§2. De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

van maandag tot vrijdag	08h00 – 16h06
	10h00 – 18h06
	14h00 – 22h06

§3. In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

§4. In dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

§5. De dagelijkse uurroosters worden gecommuniceerd aan de werknemers volgens modaliteiten en termijnen die zullen vastgelegd worden voor eind 2016.

## 5 Werknemers van wie de prestaties het gevolg zijn van een tijdspectieel

### 5.1 Netwerk Mail Service Operations

#### 5.1.1 Collect & Distribution - Voorbereiding

§1. De werkweek telt in principe 5 dagen, volgens 3 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

Derde variant: in het departement Voorbereiding: zondag is een werkdag; zaterdag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid 2 inactiviteitsdagen (vrije dagen), zaterdag en een dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

§2. Wat betreft de werknemers die vrijwillig een week van 6 dagen hebben, waarbij deze 6<sup>e</sup> dag een zondag kan zijn in het departement Voorbereiding, wordt eveneens een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren gerespecteerd.

§3. Binnen dit departement Voorbereiding, met uitzondering van het departement Intake & Transport, is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week, behalve voor de werknemers die vrijwillig een week van 6 dagen hebben. Voor hen is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 45,60 uur per week.

§4. Binnen de departementen Intake & Transport, Collect en Distribution, is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven de grenzen van 10 uur per dag en 48 uur per week bepaald door het gewijzigd koninklijk besluit van 17 april 1968, gelet op het feit dat deze werknemers kunnen tewerkgesteld worden door een verlenging van het gecommuniceerde uurrooster, voor de uitvoering van werken van vervoer, van laden en lossen, met inbegrip van de distributie (oude praktijk binnen bpost van "taakoverschrijding").

§5. Ter illustratie worden hieronder een aantal dagelijkse uurroosters opgenomen.



**Collect & Distribution – postbodes**

00u05 tot 08u11, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
06u45 tot 14u51, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
14u19 tot 22u25, met inbegrip van een pauze van 30 minuten

**Collect & Distribution – bedienden**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
04u50	09u00	09u30	12u56
09u00	13u30	14u00	17u06
12u00	15u00	15u30	20u06

**Voorbereiding – Transport**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u20	11u20	11u50	14u41
13u54	16u54	17u15	22u00
22u30	01u00	01u30	06u00

**Voorbereiding – Antwerpen X**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u00	10u00	10u30	14u06
14u00	17u30	18u00	22u06
22u00	00u30	01u00	05u30

**Voorbereiding – VAS (value added services)**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u54	11u00	11u30	15u00
13u54	17u30	18u00	22u00
19u00	22u00	22u30	02u30

**Voorbereiding – Charleroi X**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
05u30	09u30	10u00	13u36

14u00	18u15	18u45	22u06
22u30	01u00	01u30	06u00

### **Vorbereitung – Gent X**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u00	11u30	12u00	14u06
14u00	17u30	18u00	22u06
22u00	01u30	02u00	05u30

### **Vorbereitung – Brussel X**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u00	11u00	11u30	14u06
13u54	16u45	17u15	22u00
22u00	01u15	01u45	05u30

### **Vorbereitung – Masspost Brussel X**

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u54	11u00	11u30	15u00
10u00	13u30	14u00	18u06
16u00	19u00	19u30	00u06

**§6.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel 9.3.2).

#### 5.1.2 Parcels Centers

**§1.** In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

**§2.** Binnen dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven de grenzen van 10 uur per dag en 48 uur per week bepaald door het gewijzigd koninklijk besluit van 17 april 1968, gelet op het feit dat deze werknemers kunnen tewerkgesteld worden door een verlenging van het gecommuniceerde uurrooster, voor de uitvoering van werken van vervoer, van laden en lossen, met inbegrip van de distributie (oude praktijk binnen bpost van "taakoverschrijding").

**§3.** Ter illustratie worden hieronder een aantal dagelijkse uurroosters opgenomen.

<b>van maandag tot vrijdag</b>	09u00 – 17u06, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
	10u00 – 18u06, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
	11u00 – 19u06, met inbegrip van een pauze van 30 minuten

**§4.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel 9.3.2.3).

## 5.2 Netwerk Parcels & Logistics: European Mail Centers (EMC)

**§1.** De werkweek telt in principe 5 dagen, volgens 3 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

Derde variant: zondag is een werkdag; zaterdag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid 2 inactiviteitsdagen (vrije dagen), zaterdag en een dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

**§2.** Wat betreft de werknemers die vrijwillig een week van 6 dagen hebben, waarbij deze 6<sup>e</sup> dag een zondag kan zijn, wordt eveneens een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren gerespecteerd.

**§3.** Binnen dit departement is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week, behalve voor de werknemers die vrijwillig een week van 6 dagen hebben. Voor hen is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 45,60 uur per week.

**§4.** Ter illustratie worden hieronder een aantal dagelijkse uurroosters opgenomen.

Begin van de prestatie	Begin van de pauze	Einde van de pauze	Einde van de prestatie
06u00	10u00	10u30	14u06
14u00	17u30	18u00	22u06
22u00	00u30	01u00	05u30

**§5.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.3.3**).

## 5.3 Netwerk Retail

**§1.** De werkweek telt in principe 5 dagen, volgens 2 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

**§2.** Voor de werknemers van de interventieploeg die vrijwillig een week van 6 dagen hebben, wordt eveneens een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren gerespecteerd.

**§3.** Binnen dit departement, is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week, behalve voor de werknemers van de interventieploeg die vrijwillig een week van 6 dagen hebben. Voor hen is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 45,60 uur per week.

**§4.** Ter illustratie worden hieronder een aantal dagelijkse uurroosters opgenomen.

<i>Begin van de prestatie</i>	<i>Begin van de pauze</i>	<i>Einde van de pauze</i>	<i>Einde van de prestatie</i>
07u15	12u00	13u40	17u15
09u00	13u15	15u15	18u15
10u30	15u00	15u40	18u10

**§5.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.3.4**).

## 5.4 Netwerk SO - Cleaning

**§1.** De werkweek telt 5 dagen, volgens 2 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

**§2.** Ter illustratie worden hieronder een aantal dagelijkse uurroosters opgenomen.

06u00 tot 14u06, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
13u30 tot 21u36, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
22u00 tot 05u30, met inbegrip van een pauze van 30 minuten

**§3.** Enkel voor de vliegende ploeg en de technische vliegende ploeg, kunnen uurroosters van 9 uur per dag worden gepland, in het kader van een week van maximum 40 uur verdeeld over 5 dagen per week. Ter illustratie, worden hieronder een aantal van dergelijke dagelijkse uurroosters opgenomen.

8u20 tot 17u07, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
9u00 tot 16u56, met inbegrip van een pauze van 30 minuten
6u30 tot 15u20, met inbegrip van een pauze van 30 minuten

**§4.** In dit departement, is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

**§5.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.3.5.1**).

## 5.5 Netwerk SO – FM Maintenance

### 5.5.1 Techniciens in de verdeelcentra

**§1.** De werkweek telt 5 dagen, volgens 3 varianten.

Eerste variant: werk van maandag tot vrijdag; zaterdag en zondag zijn vrij.

Tweede variant: zaterdag is een werkdag; zondag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid twee inactiviteitsdagen (vrije dagen), zondag en een andere dag die zich situeert

tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

Derde variant: zondag is een werkdag; zaterdag niet. In dat geval, omvat de wekelijkse arbeid 2 inactiviteitsdagen (vrije dagen), zaterdag en een dag die zich situeert tussen maandag en vrijdag, met respect voor een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren.

**§2.** In dit departement, is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

**§3.** Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie **4.1**, kan worden toegepast.

**§4.** De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

van maandag tot vrijdag	06u00-14u06
	14u00-22u06
	22u00-06u06
zaterdag	14u00-22u06
zondag	22u00-06u06

**§5.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.3.5.2**).

### 5.5.2 Local Teams

**§1.** Het glijdende uurrooster dat is opgenomen in sectie **4.1**, kan worden toegepast.

**§2.** De volgende vaste uurroosters kunnen worden toegepast:

van maandag tot vrijdag	07u00-15u06
	07u30-15u36
	08u00-16u06

**§3.** In dit departement telt de werkweek 5 dagen, van maandag tot vrijdag.

**§4.** In dit departement, is het overwerk met overloon het werk uitgevoerd boven 9 uur per dag of 40 uur per week.

**§5.** De dagelijkse uurroosters worden aan de werknemers gecommuniceerd overeenkomstig het arbeidsreglement (artikel **9.3.5.2**).