

1 De geldende afspraken in het bedrijf

1.1 Uitzonderingen

Na het tekenen van het contract, dient de werknemer deze te kennen. Het contract verplicht de werknemer om de voorschriften na te leven. Er kunnen uitzonderingen gemaakt worden, maar alleen bij individuele gevallen. De wijzigingen, definitief of tijdelijk, worden, na akkoord tussen werknemer en werkgever, schriftelijk opgemaakt.

1.2 Kwaliteitspolitiek

De kwaliteitspolitiek van Indupol is erop gericht dat de klant zijn gevraagde product volgens de afgesproken kwaliteitsnormen krijgt. Om het kwaliteitsbeleid waarheid te maken, stelt de directie doelstellingen op die de effectiviteit, de productiviteit, de veiligheid en de productiebetrouwbaarheid van de productie verhogen. Deze doelstellingen worden elk jaar herbekeken. Na goedkeuringen worden deze verdeeld aan alle leidinggevenden. Zij werken de doelstellingen uit en zorgen ervoor dat de medewerkers deze naleven.

1.3 Contracten

Elke arbeider die bij het bedrijf komt werken, moet eerst 14 dagen komen proefwerken. Voor de bedienden wordt deze proeftijd onderling overlegd.

Het bedrijf werkt met meerder contracten. Namelijk deze 6:

- Tewerkstelling door bemiddeling van een interim-kantoor
- Individuele beroepsopleiding VDAB
- Overeenkomst voor onbepaalde duur
- Overeenkomst voor bepaalde duur
- Overeenkomst voor bepaald werk
- Startbaanovereenkomst¹

De werknemer is verplicht om de arbeid te verrichten waarvoor hij werd aangenomen. Maar kan ook overgeplaatst worden naar een andere afdeling. Dit mag alleen als dit een vooruitgang is.

¹ Een startbaanovereenkomst is een arbeidsovereenkomst met een jongeren (in bezit van een startbaankaart of die werkzoekende is). Het moet een halftijdse job zijn, eventueel gecombineerd met een opleiding. Een startbaanovereenkomst loopt tot het kwartaal waarin je 26 wordt.

1.4 Arbeidstijd

Bij Indupol international geldt er een vast uurrooster voor zowel de bedienden als de arbeiders. Voor een voltijdse werknemer betekent dit elke dag van 7.30 uur tot 16.15 uur. In deze uren zijn 2 pauzes inbegrepen. De koffiepauze rond 9 uur, die 15 minuten bedraagt en de middagpauze rond 12 uur, die 30 minuten bedraagt.

De arbeiders mogen buiten de pauzetijden niet in de kantine komen. Zaterdag en zondag zijn wekelijkse rustdagen. Dan is er normaal gezien niemand op het bedrijf. Indien er iemand op het bedrijf moet zijn is dit op voorhand afgesproken. Per week wordt er 2 uur inhaalrust toegekend, door deze uren op te sparen, zijn er jaarlijks 12 extra vrije dagen.

Door middel van scanners wordt de aanwezigheid en rusttijd stipt nageleefd. Indien dit niet geregistreerd wordt kan er een vermaning of vermindering van werktijd komen. Na meerdere keren kan dit tot ontslag leiden.

1.5 Vakantieregeling

In België zijn er 10 wettelijke feestdagen. Als deze op een zondag valt, wordt deze vrije dag vervangen door een andere dag. Deze andere dag wordt beslist via wettelijke bepaling of in overleg.

Naast de wettelijke dagen heeft een werknemer ook nog recht op 20 vakantiedagen. Een deel hiervan wordt collectief opgenomen, het andere deel kunnen opgevuld worden als snipperdagen. Deze snipperdagen moeten minstens 2 dagen op voorhand schriftelijk aangevraagd worden.

Indien de snipperdagen op zijn, en de werknemer toch door dringende familiale redenen een vrije dag moet hebben. Kan dit in compensatie met overuren.

1.6 Gerechtvaardigde afwezigheden

Indien mogelijk dient de werkgever tijdig verwittigd te worden. De nodige bewijsstukken van bv. een huwelijk of begrafenis dienen afgeleverd te worden op kantoor.

Hieronder ziet u een lijst van de redenen en de duur voor zowel gehuwden als samenwonenden:

- Huwelijk werknemer (3 willekeurige dagen tijdens de week van het huwelijk)
- Huwelijk van nabijgelegen familie werknemer (dag van het huwelijk)
- Priesterwijding of intreding klooster nabijgelegen familie (dag van plechtigheid)
- Bevalling echtgenote (3 dagen in de periode vanaf de bevalling)
- Overlijden echtgenoot, ouders of kind van werknemer (3 dagen gelegen tussen overlijden en begrafenis)
- Overlijden broer/zus, grootouders, kleinkind, schoondochter/zoon die inwoont bij werknemer (2 dagen gelegen tussen overlijden en de bevalling)
- Overlijden van broer/zus, grootouders, kleinkind, schoondochter/zoon die niet inwoont bij werknemer (dag van de begrafenis)
- Plechtige communie van een kind (de dag van de plechtigheid)
- Deelneming door kind van de werknemer aan het feest van de vrijzinnige jeugd. (dag van het feest)
- Verblijf van werknemer in rekruterings- en selectiecentrum (nodige tijd met max. van 3 dagen)
- Bijwonen familieraad bijeengeroepen door vrederechter (nodige tijd met max. 1 dag)
- Deelneming aan jury of oproeping als getuige rechtbank (nodige tijd met max. 5 dagen)
- Uitoefenen van een ambt als bijzitter in hoofdbureau voor stemopneming in parlement -, provincie- en gemeenteverkiezingen (nodige tijd met max. 5 dagen)
- Verhuizing van de werknemer (1 dag)
- Adoptie van een kind (3 dagen)

1.7 Loon

Bij het tekenen van het contract werd het basisloon afgesproken. Het loon van de arbeiders wordt bepaald per uur volgens de classificatienormen².

Het loon kan wijzigen door volgende redenen:

- Ander werk (enkel wanneer dit een hogere functiegroep is)
- Andere verantwoordelijkheden/prestaties (verhoging van de functiestap)
- Indexatie (wettelijke regeling)

Wanneer een werknemer door uitzondering moet overwerken op zaterdag of zondag wordt er een rust toegekend volgens de regels en afspraken van het bedrijf.

De berekening van het loon gebeurt de laatste dag van de maand. Er kan eventueel een halfmaandelijke betaling zijn, op vraag van de werknemer. Deze kan gebeuren bij wijze van voorschot.

1.8 Vergoedingen

- Kilometervergoedingen: Naast het loon voorziet de werkgever ook vervoerskosten voor het vervoer van en naar het werk.
- Dertiende maand: De dertiende maand is voor werknemers die tussen de 12 en 3 maanden in dienst is. In de loop van december wordt de dertiende maand uitbetaald. De dertiende maand voor arbeiders wordt als volgt berekend: 164,40 x het uurloon. Voor de bediende wordt een maandloon gehanteerd.
- Maandpremie/groepspremie: De werkgever kan voor de arbeiders een groeps- of maandpremie voorzien die afhankelijk is van het geleverde werk.. Deze premies hangen af van de prestaties en worden uitgekeerd als een percentage op de gewerkte uren.
- Jaarpremie: Elke werknemer die in de categorie arbeider staat, wordt 1 keer per jaar beoordeeld op attitude, kwaliteit en kwantiteit. Afhankelijk van de beoordeling en de resultaten kan de werkgever de arbeider voorzien in een extra jaarpremie. Deze is nog eens extra op de wettelijke eindejaarspremie (de 13^{de} maand).
- Kledij: Elke productiemedewerker krijgt een set werkkledij. De broeken (blauw) worden wekelijks opgehaald en gewassen en hersteld. De T-shirts (wit met logo) en een sweater (blauw met logo) moeten door de medewerkers zelf worden gewassen. De werknemer wordt geacht zorg te dragen voor de kledij. Jaarlijks krijgen de arbeiders een nieuwe set kledij. Na ontslag dienen de kleren terug gegeven te worden.
- Hospitalisatieverzekering: Als de werknemer 4 maanden in het bedrijf werkt, wordt deze aangesloten bij een hospitalisatieverzekering. Dit betekent dat de werknemer verzekerd is tegen eventuele hospitalisatie, de kosten van de hospitalisatie zijn dan voor het bedrijf. De werknemer heeft ook de keuze om

² Classificatienormen: Het loon word bepaald volgens de functie binnen het bedrijf.

eventueel de gezinsleden ook aan te sluiten, hiervoor wordt wel een bijdrage gevraagd. Deze bijdrage gaat maandelijks van het loon af.

1.9 Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van de onderneming. Ze zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en de naleving van de geldende regels van het bedrijf.

In het bijzonder zijn zij verantwoordelijk voor:

- Opleiden van hun ondergeschikten voor het leveren van een goede prestatie
- Controle van afwezigheid
- Controle van het geleverde werk
- De normale werking van de machines
- Het behoud van de orde, tucht en de goede zeden in de onderneming
- Het naleven van alle maatregelen die in de onderneming getroffen zijn of die te maken hebben met veiligheid, hygiëne of de gezondheid van het personeel.

Wanneer zij denken dat de werknemer niet in staat is om te werken, kunnen zij hem verbieden te beginnen en hem naar een dokter sturen. Ook moet het toezichthoudend personeel ervoor zorgen dat alle regels van de rechtvaardigheid en wellevendheid in acht worden genomen. Het is niet toegelaten aan het toezichthoudend personeel om morele dwang uit te oefenen.

1.10 Voorschriften inzake veiligheid en gezondheid

Het is in het bijzonder verplicht om oorbescherming te dragen bij een geluidsniveau meer dan 85 decibels. De werknemer dient ook veiligheidsschoenen met versterkte neus te dragen. Een uitzondering kan alleen gemaakt worden door bewijs van een arts.

Er wordt uiterst voorzichtig omgegaan met scheikundige producten. Dit betekent dat er bij bewerking van scheikundige producten altijd een airstreamhelm of koolstofmasker, rubberen handschoenen en een veiligheidsbril of veiligheidsscherm wordt gedragen.

Het is verboden om:

- Draaiende machines te smeren, reinigen of herstellen
- Machines met veiligheidstoestellen mogen niet gebruikt worden zonder de veiligheidstoestellen in te schakelen of buiten gebruik te stellen.
- De maximale draaglasten van kranen, takels, enz. te overschrijden

Indien deze verplichtingen niet worden nagekomen, wordt er gesanctioneerd. Eerst een mondelinge waarschuwing daarna een schriftelijke en als die niet helpt het wegsturen van 1,2 of 3 dagen zonder betaling. Dit geldt ook voor de voorwerker.

1.11 Rookstop en rookbeleid

a) Principe:

Vanaf 1 januari 2006 is roken op de werkvloer verboden.

b) Werkrumte en sociale voorzieningen

Met werkvloer bedoelen wij elke arbeidsplaats, gesloten of open ruimte binnen de onderneming waar de werknemer toegang tot heeft. In het reglement is er een voorziening dat op het buitenterrein niet gerookt mag worden.

c) Informatieplicht

Om het recht op een rookvrij bedrijf te kunnen garanderen, is het bedrijf verplicht om de nodige maatregelen te treffen om dit duidelijk te maken voor leveranciers, klanten, ...

d) Sancties

Indien de werknemer zich hier niet aan houdt kan deze een sanctie krijgen. Eerst een mondelinge, daarna een schriftelijke en als dat niet helpt kan deze weggestuurd worden voor 1,2 of 3 dagen zonder dat hij betaald wordt.

1.12 Wijziging voorkeursmechanismen tijdskrediet

- 1) Voor degene die reeds een schriftelijke aanvraag hebben ingediend blijft de wachtlijst per 01.11.2007 en volgorde tot toetreding onveranderd.
- 2) Vanaf 1 januari 2008 worden de bestaande voorkeursregels met betrekking tot de tijdskrediet gewijzigd. De aanvragen hiervan worden behandeld in volgorde van ontvangstdatum, die rekening houdt met de 5 % regeling³. De aanvragen voor vermindering in werk om palliatieven verzorging te verlenen aan familie, valt niet onder de 5% regeling.
- 3) Aanvragen worden ontvankelijk verklaard als zij minstens 3 maanden op voorhand gebeuren en schriftelijk zijn. Dit alleen als zij een maximum van 1 jaar hebben. Dit termijn kan met gemeenschappelijk overleg met de werkgever worden ingekort.
- 4) De schriftelijke kennisgeving moet het onderstaande bevatten:
 - De gekozen vorm van loopbaanvermindering
 - De gewenste begindatum
 - De duur
 - De nodige attesten van de RVA
- 5) Voor het overige wordt verwezen naar de specifieke toegangsvoorwaarden en regelgevingen zoals beschreven in CAO77, CAO77 bis, enz.

1.13 Arbeidsongeschiktheid

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is als gevolg van een ongeval of ziekte, moet deze meteen de werkgever voor 10 uur op de hoogte stellen. De werknemer moet binnen 48 uur een medisch attest voorleggen als bewijs, dit moet persoonlijk worden afgegeven of per post worden opgestuurd.

De werkgever mag een arts naar de werknemer sturen ter controle, de werknemer mag dit niet weigeren en moet zich laten onderzoeken. De arts bevestigt door middel van een verklaring of de werknemer arbeidsongeschikt is.

Een zwangere vrouw laat zo vlug mogelijk weten aan de personeelsverantwoordelijken en de arbeidsgeneesheer dat ze zwanger is.

³ 5% procent regeling: Deze regeling is in verband met CAO77bis. 5% van de totale werknemers mogen afwezig zijn om hun rechten ivm CAO77bis uit te voeren. Dit geldt voor 50+ werknemers.

1.14 Arbeidsongevallen

Elke werknemer die gekwetst geraakt bij een arbeidsongeval, is verplicht om de EHBO-verantwoordelijke te verwittigen. De verbandkist bevindt zich op het kantoor van de productiechefs.

Als de gewonde werknemer naar het ziekenhuis moet, wordt deze direct daar naartoe gebracht. De werknemer mag zelf kiezen welke dokter of apotheker. De werknemer moet zich onderwerpen aan alle medische keuringen die door de werkgever of verzekeringsmaatschappij zijn opgelegd.

1.15 Beëindiging van de overeenkomst

De opzeggingstermijnen worden bepaald volgens de wet op arbeidsovereenkomsten.

1) Sectorale opzegtermijnen

Anciënniteit	Opzeg door werkgever	Opzeg door werknemer
6 maanden tot minder dan 5 jaar	42 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 jaar tot minder dan 10 jaar	63 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 jaar tot minder dan 15 jaar	119 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 jaar tot minder dan 20 jaar	147 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 jaar tot minder dan 25 jaar	189 kalenderdagen	28 kalenderdagen
Vanaf 25 jaar	245 kalenderdagen	28 kalenderdagen

2) Bijzondere regeling voor arbeiders met minder dan 6 maanden dienst

Het arbeidsreglement zegt dat het opzegtermijn in geval het ontslag vanuit de werkgever komt, 7 kalenderdagen bedraagt, als het ontslag van de werknemer komt, bedraagt deze 3 kalenderdagen.

3) Ontslag wegens dringende redenen

Volgende situaties kunnen aanleiding geven tot verbreking van de overeenkomst, zonder opzeggingstermijn en vergoeding, de zwaarwichtige redenen bepaald door de wettelijke voorschriften en bij betwisting onder voorbehoud van uitspraak door de rechter, en onder andere overtreden van andere regels van het reglement.

4) Concurrentiebeding

De werknemer mag niet in een gelijkwaardig bedrijf gaan werken of zelf een gelijkwaardig bedrijf oprichten.

1.16 Bijzondere verplichtingen

De werknemer geeft ruchtbaarheid aan zaken die niet voor derden zijn bestemd. De werknemers die beschikking over sleutels hebben, dragen hier de volle verantwoordelijkheid voor.

Drukwerken of biljetten worden niet aangeplakt zonder toestemming van de werkgever.

De werknemer mag geen onbekende in de onderneming binnenbrengen, tenzij de werkgever hiervoor toestemming heeft verleend. Er mogen geen vergaderingen gehouden worden zonder dat de werkgever hiervoor toestemming heeft gegeven. Fototoestellen mogen niet gebruikt worden binnen de fabrieksomheining.

De werknemer mag de fabriek alleen maar verlaten en binnenkomen door de voorziene weg.

Kledingstukken en eten blijven in de kleedkamers in verband met de hygiëne. De resten van eten en vuile kledij moeten minstens elke week verwijderd worden.

Tekortkomingen in verband met verplichtingen die geen dringende reden hebben om de overeenkomst direct zonder vergoeding te verbreken, worden gestraft met een van de volgende sancties:

- Een vermaning
- Een berisping
- Een waarschuwing voor schorsing
- Tijdelijke schorsing of meerdere werkdagen zonder bezoldiging
- Ontslag

Werknemers die klachten hebben of een opmerking over problemen hebben, wenden zich tot hun overste. Indien de klacht niet opgelost kan worden, kan men zich tot de personeelschef wenden.

1.17 Diensten, comités en raden

- Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)
- Ondernemingsraad
- Diensten en organisaties

In verband met de bescherming van de werknemers zijn er inspectiediensten. De belaste ambtenaren en beambten die je kunt bereiken zijn: sociale inspectie, technische inspectie, medische inspectie, chemische inspectie, inspectie der sociale wetten, rijksdienst voor jaarlijkse vakantie, Acerta kinderbijslagfonds,

arbeidsongevallen, bevoegd nationaal paritair comité, sociaal loonsecretariaat, arbeidsgeneeskundige dienst.

- Personeelsvereniging

1.18 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Sinds 2007 beschouwt de welzijnswet geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (OSG) op het werk als vormen van psychologische belasting of ook wel stress.

ART.1. VOOR DE TOEPASSING VAN HET ONDERHAVIGE REGLEMENT WORDT VERSTAAN ONDER:

- 1) Geweld op het werk**
- 2) Pesten op het werk**
- 3) Ongewenst seksueel gedrag (OSG) op het werk**

ART.2. BEGINSELVERKLARINGEN

De directie zet zich ten volle in voor het welzijn van de werknemers. Iedereen heeft het recht om te kunnen werken in een aangename en positieve sfeer.

ART.3

Voor zover de werknemers niet opgenomen zijn in het onderhavige reglement worden de preventiemaatregelen inzake geweld, pesten en OSG verwezen naar het globaal preventieplan.

ART.4

De vertrouwenspersonen in verband met deze zaken zijn: Marc Monden en Theo Vancraenendonck. De preventieadviseur is Johan Nolmans.

ART.5

Indien er een werknemer het voorwerp is geworden van geweld, pesterijen of OSG moet deze in de eerste instantie de dader zelf aanspreken. Indien dit niet helpt, went het slachtoffer zicht tot de leidinggevende of tot de personeelsdienst. Als dit geen oplossing is komt de vertrouwenspersoon er aan te pas.

ART.6

Verklaringen van werknemers die menen het slachtoffer te zijn, worden opgenomen in een speciaal register over feiten en geweld op het werk.

ART.7

Werknemers die naast de ondersteuning van de vertrouwenspersoon bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen worden doorverwezen naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

1.19 Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid CAO 100

Het preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het beleid om het welzijn te bevorderen. Dit kan een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het verrichte werk. Hierdoor kan het imago van het bedrijf geschaad worden.

De onderneming vraagt aan zijn werknemers om op een verantwoordelijke manier hiermee om te gaan en dus geen alcohol of drugs te gebruiken op het werk. Ook wordt er verwacht dat de leidinggevende dit allemaal onder controle houdt.

1.20 Scenario ontruiming bedrijf in geval van onder andere brand

1) Doel

Het ontruimen van de fabriek en kantoren bij bedreigende situaties. Er worden oefeningen gehouden op geregelde tijdstippen, na deze oefeningen wordt er een evaluatie besproken bij de 'werkgroep noodplan'.

2) Verantwoordelijkheden

Het diensthoofd veiligheid is de crisiscoördinator en coördineert de oefeningen. Dit houdt in:

- Plannen van datum en tijdstip van de oefening
- Informatie aan personeel bezorgen
- Bediening van de signalen
- Beoordeling verloop van de oefening
- Evaluatie en bijsturing.

De afdelingsverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor het slagen van de oefening bij hun mensen.

3) Gevaarsignalen

Gevaarssignaal: (_ _ _ _) tonen van ongeveer 1 seconde. Iedereen blijft dan op zijn afdeling en wacht de instructies af.

Ontruimingssignaal: (- - - - -) zeer korte snelle tonen. Geen paniek, iedereen verlaat onmiddellijk het gebouw.

Alles-in-orde-signaal: (____) zeer lange tonen. Iedereen keert terug naar de werkplek.

4) Ontruimingsregels

- Geen paniek
- Indien mogelijk, apparatuur uitschakelen
- Luchtventilatiesystemen laten draaien
- Onmiddellijk gebouw verlaten
- Verwittig collega's (let op nieuwkomers)
- Bezoekers moeten geholpen worden
- Persoonlijke bezittingen meenemen, indien dit geen tijd kost.
- Direct op grasveld verzamelen
- Direct melden bij telverantwoordelijke en verdere instructies opvolgen

5) Telling

Bij de ontruiming wordt indien mogelijk de aanwezigheidslijst en de afwezigheidagenda meegenomen. De ontbrekende personen worden gemeld aan de crisiscoördinator en/of de brandweercommandant.

6) Afwikkeling

Pas na signaal van de crisiscoördinator kan de situatie terug veilig verklaard worden. Na beëindigen van het incident, wordt de situatie geëvalueerd door de crisiscoördinator, technische directie, de milieucoördinator en de brandweer. Er worden dan beslissingen genomen inzake de opruimingswerken en er wordt een verslag gemaakt en besproken tijdens het Comité PBW.

1.21 Slotbepaling

Dit reglement kan altijd bekeken worden op kantoor. Aanvullingen of wijzigingen worden altijd aan de werknemers bekendgemaakt via memo's in de kantine, dit geldt ook voor de rechten en plichten.