

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 01. ALGEMENE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 01 Toepassen <b>Paragraaf:</b> 01. Toepassingsgebied <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT,EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>01. ALGEMENE BEPALINGEN - 01 Toepassen - 01. Toepassingsgebied - Toepassingsgebied</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 9.0	

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de medewerkers van BASF Antwerpen NV en EuroChem Antwerpen N.V.

Telkens het woord "werkgever" of "onderneming" wordt gebruikt, wordt daarmee BASF Antwerpen NV en EuroChem Antwerpen N.V. bedoeld, tenzij anders vermeld.

Wanneer melding wordt gemaakt van "medewerkers", zijn dit de medewerkers van BASF Antwerpen NV en EuroChem Antwerpen N.V., tenzij anders vermeld.

Wanneer melding wordt gemaakt van "de personeelsafdeling", is dit de personeelsafdeling van BASF Antwerpen NV en EuroChem Antwerpen N.V., tenzij anders vermeld.

Intern		1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 11:57:14)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 07:58:07), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 08:29:00)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:29:19)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 01. ALGEMENE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 01 Toepassen <b>Paragraaf:</b> 02. Wijze van toepassen van het arbeidsreglement <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT,EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>01. ALGEMENE BEPALINGEN - 01 Toepassen - 02. Wijze van toepassen van het arbeidsreglement - Wijze van toepassen van het arbeidsreglement</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De toepassing van dit reglement zal geschieden in een geest van rechtvaardigheid. Het moet bijdragen tot de ontwikkeling van goede arbeidsbetrekkingen en tot een geest van partnerschap.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (03/07/2018 14:54:47),Akkoord : Kris Luyckx (06/07/2018 08:39:17)	Akkoord : Dirk De Swert (06/07/2018 09:01:41),Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:45:48 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:26:28)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 01. ALGEMENE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 02 Registratie <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT,EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>01. ALGEMENE BEPALINGEN - 02 Registratie - Overeenstemming van het arbeidsreglement met de wettelijke bepalingen op de arbeidsreglementen</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Dit arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de wettelijke bepalingen op de arbeidsreglementen. Het werd ingeschreven bij het Federaal ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Inspectie van de sociale wetten district Antwerpen onder het nummer **02/00017021/WE**.

Intern		1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrchtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:12:18),Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:59:13)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:38:51),Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:45:00 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:33:41)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 01. ALGEMENE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 03 Arbeidsvoorwaarden <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>01. ALGEMENE BEPALINGEN - 03 Arbeidsvoorwaarden - Bepaling der arbeidsvoorwaarden</b>		
<b>Datum:</b> 29/04/2009	<b>Revisie:</b> 6.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De arbeidsvoorwaarden van de medewerkers worden bepaald door :

1. de wettelijke beschikkingen,
2. de collectieve overeenkomsten, in zover zij voor de onderneming bindend zijn,
3. de overeenkomsten betreffende arbeidsvoorwaarden, afgesloten tussen de directie en de syndicale delegatie of de ondernemingsraad,
4. de beschikkingen voorzien door de individuele arbeidsovereenkomsten van de medewerkers,
5. de beschikkingen van dit arbeidsreglement, zonder onderscheid naar personeelsstatuut, ouderdom of nationaliteit. De bepalingen van dit arbeidsreglement, waarbij verwezen wordt naar de coördinatie van de CAO's en van de bedrijfsovereenkomsten, zijn slechts van toepassing op de werknemers met een werknemersstatuut en baremabedienden, doch niet op de kaders en leidinggevenden.

Iedere nieuwe medewerker ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement, de coördinatie van de CAO's en van de bedrijfsovereenkomsten kunnen via Lotus Notes geconsulteerd worden.

(De medewerker kan via de paritaire organen, en of Personeelsafdeling de gecoördineerde teksten bekomen.)

Men kan slechts in dienst genomen worden door de directie of door de diensten die door de directie gemachtigd zijn.

De medewerkers zijn aangeworven voor de standplaats Antwerpen, haven 725, Scheldelaan 600, 2040 Antwerpen 4. Zij kunnen met hun toestemming voor opleiding en inwerking naar andere lokale of internationale vestigingen van de onderneming gestuurd worden.

De medewerkers kunnen naar een andere afdeling verplaatst worden, voor zover de nieuwe taak in overeenstemming is met hun competentie en voor zover het belang van de onderneming dit noodzakelijk maakt.

Verplaatsingen worden vooraf met de betrokkenen besproken.

Bij de aanwerving moeten de medewerkers alle gewenste inlichtingen (zie AR 11.8) betreffende hun identiteit en persoonlijke of familiale toestand aan de personeelsafdeling meedelen. De medewerkers zijn verplicht het vakantieattest, dat zij van hun vroegere werkgever(s) ontvangen hebben, af te geven. Alle medewerkers zijn verplicht zo spoedig mogelijk het vakantieattest dat zij bij hun arbeidsovereenkomst bekomen (zie AR 11.5), ingevuld en ondertekend door hun vorige werkgever, bij de personeelsafdeling af te geven.

Voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomsten, kiezen de medewerkers hun laatst aan de werkgever schriftelijk doorgegeven adres als woonplaats.

Het is het laatste door de werkgever gekende adres van de medewerker waarop de werkgever zijn kennisgevingen of betekeningen van om het even welke aard geldig mag uitvoeren.

Bovendien moeten de medewerkers iedere wijziging aangaande de opgegeven inlichtingen, onmiddellijk aan de personeelsafdeling kenbaar maken.

Dit geldt in het bijzonder voor wijzigingen die invloed hebben op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving (bv. huwelijk, geboorte van een kind, nationaliteit, overlijden van echtgeno(o)t(e) of kind, echtscheiding, oproeping of wederoproeping in het leger, enz.), of wanneer het gaat om een wijziging van de woon- of verblijfplaatsen.

De onderneming kan niet aansprakelijk gesteld worden voor vergetelheden, onjuiste of laattijdig verstrekte inlichtingen van de medewerkers.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/04/2009 15:12:27), Akkoord : Kris Luyckx (27/04/2009 18:14:34)	Akkoord : Eduard Michiels (28/04/2009 18:08:18), Akkoord : Filip Baeyens (29/04/2009 08:35:19)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/04/2009 16:32:53)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 01. ALGEMENE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 04 Proefperiode <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>01. ALGEMENE BEPALINGEN - 04 Proefperiode - Proefperiode</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 18/07/2016	<b>Revisie:</b> 13.0	

Voor werknemers met werknemersstatuut en bedienden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met aanvang vanaf 1 januari 2014 is geen proefperiode van toepassing.

Voor medewerkers met een studentenovereenkomst worden de eerste 3 werkdagen van rechtswege als proefperiode beschouwd.

Intern		1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrchtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (14/07/2016 15:15:50)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2016 08:12:43), Akkoord : Filip Baeyens (15/07/2016 08:23:50)	Akkoord : Wouter De-Geest (18/07/2016 15:27:58)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 02. ARBEIDSTIJD <b>Artikel:</b> 01 Arbeidsduur <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>02. ARBEIDSTIJD - 01 Arbeidsduur - Arbeidsduur</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 1.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## **1. Werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden**

De arbeidsduur bedraagt in een voltijdse tewerkstelling gemiddeld 35,17 uur per week.

Dit gemiddelde wordt op jaarbasis als volgt bereikt:

- Een effectieve wekelijkse arbeidsduur van 40 uren per week volgens de in dit hoofdstuk (artikel 2) vermelde uurroosters

- 29 compenserende dagen arbeidsduurvermindering (ADV-dagen) conform de toepassingsmodaliteiten in bijlage 11 opgenomen.

## **2. Buitenbarema-bedienden (kaders)**

De arbeidsduur bedraagt in een voltijdse tewerkstelling gemiddeld 37 uur per week.

Dit gemiddelde wordt op jaarbasis als volgt bereikt:

- Een effectieve wekelijkse arbeidsduur van 40 uren per week

- 18 compenserende vrije dagen

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b> Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:12:45), Akkoord : Kris Luyckx (06/07/2018 08:38:29)	<b>Goedkeuring:</b> Akkoord : Dirk De Swert (06/07/2018 09:00:52), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:43:41 PM)	<b>Bekrchtiging:</b> Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:35:26)
---	--	---

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 02. ARBEIDSTIJD <b>Artikel:</b> 02 Stelsels <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem, BASANT <b>Status:</b> Actueel
<b>02. ARBEIDSTIJD - 02 Stelsels - Arbeidstijdstelsels</b>		
<b>Datum:</b> 28/09/2023	<b>Revisie:</b> 13.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De normale arbeidstijd bedraagt 40 uren per week voor dagarbeid en ploegwerk.

De medewerkers mogen slechts met toestemming van hun chefs van de algemene regelingen afwijken en de rusttijden wijzigen.

## 1. Algemene arbeidstijdregelingen

### a) Dagdienst

Van maandag tot vrijdag van 8 uur tot 12 uur en van 12.45 uur tot 16.45 uur.

### b) Tweeploegendienst

Van maandag tot vrijdag afwisselend om de week:

- van 6 uur tot 14 uur
- van 14 uur tot 22 uur.

### c) Drieploegendienst

Van maandag tot vrijdag afwisselend om de week:

- van 6 uur tot 14 uur
- van 14 uur tot 22 uur
- van 22 uur tot 6 uur.

### d) Klassieke vierploegendienst

Arbeid van maandag tot maandag in cycli van 28 dagen als volgt bepaald:

- 7 dagen van 14 uur tot 22 uur (van maandag t/m zondag)
- 2 rustdagen (maandag en dinsdag)



- 7 dagen van 6 uur tot 14 uur (van woensdag t/m dinsdag)
- 2 rustdagen (woensdag en donderdag)
- 7 dagen van 22 uur tot 6 uur (van vrijdag t/m donderdag)
- 3 rustdagen (van vrijdag t/m zondag).

e) Snelroterende vierploegendienst

Arbeid van maandag tot maandag in cycli van 28 dagen als volgt bepaald:

maandag t/m zondag: 2 dagen van 6 uur tot 14 uur

2 dagen van 14 uur tot 22 uur

3 dagen van 22 uur tot 6 uur

2 dagen rust

woensdag t/m dinsdag: 2 dagen van 6 uur tot 14 uur

3 dagen van 14 uur tot 22 uur

2 dagen van 22 uur tot 6 uur

2 dagen rust

van vrijdag tot donderdag: 3 dagen van 6 uur tot 14 uur

2 dagen van 14 uur tot 22 uur

2 dagen van 22 uur tot 6 uur

3 dagen rust

De kalenderdag voor de vierploegendiensten loopt van 6 uur tot 6 uur.

De ploegenplannen worden jaarlijks, na vastlegging van de feestdagenregeling door de ondernemingsraad, aan de medewerkers bekendgemaakt en verdeeld (zie AR 11.9).

Indien ploegenarbeid moet worden verricht, is de ploegindeling en de afwisselingstijd telkens vastgelegd door een ploegenplan dat bekendgemaakt wordt. Iedere ploegmedewerker heeft recht op 20 minuten betaalde etenstijd, tijdens dewelke hij ter beschikking blijft van de werkgever.

De medewerkers moeten, onder voorbehoud van een andere regeling door de bevoegde chef, op de aankomst van hun

vervangers wachten en deze met de lopende werkzaamheden vertrouwd maken alvorens de arbeidsplaats te verlaten.

Twee shiften na elkaar doorwerken moet zoveel mogelijk vermeden worden.

De toeslagen voor ploegwerk zijn voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomsten (zie "ploegenpremie" [Gecoördineerde teksten Werknemers met werknemersstatuut en Baremabedienden 8.1](#)).

## **2. Bijzondere arbeidstijdstelsels**

### **2.1. Bedrijfsinterventiedienst**

Arbeidstijdregeling in een 24-urenstelsel:

- van 07.45 uur tot 07.45 uur
- afwisselend 24 uur aanwezig / 24 uur vrij

### **2. 2. Verplegend shiftpersoneel**

Continu arbeidstijdregeling in een drieploegendienst (dag – nacht –rust) met cycli van 42 dagen met 28 werkdagen in een 12-urenstelsel als volgt roterend:

2 dagen van 6 uur tot 18 uur

2 dagen van 18 uur tot 6 uur

2 dagen rust

De verdere modaliteiten van dit stelsel zijn beschreven in de [CAO voor de baremabedienden tewerkgesteld in het arbeidstijdstelsel van het verplegend shiftpersoneel op de site van BASF Antwerpen d.d. 16 juni 2014](#).



CAO medische dienst.pdf

### 2.3. Fabriekstoezicht

Arbeidstijdregeling in cycli van 28 dagen in een 12-urenstelsel als volgt bepaald:

3 dagen van 7 uur tot 19 uur

1 dag rust

2 dagen van 19 uur tot 7 uur

4 dagen rust

2 dagen van 7 uur tot 19 uur

1 dag rust

3 dagen van 19 uur tot 7 uur

3 dagen rust

2 dagen van 7 uur tot 19 uur

2 dagen rust

2 dagen van 19 uur tot 7 uur

3 dagen rust

### 3. Stelsels van toepassing bij DEELTIJDSE tewerkstelling

Alle deeltijdse werkroosters die van toepassing zijn, worden in bijlage toegevoegd



Keuze roosters BASANT.xlsx

Vanaf 01/04/2005 worden enkel nog de volgende deeltijdse stelsels toegekend:

- 32 u / 40 u
- 32 u / 35,17 u
- 20 u / 40 u
- 20 u / 35,17 u

Medewerkers die tewerkgesteld zijn in een deeltijds dagdienstrooster kunnen op dezelfde wijze gebruik maken van het glijdstelsel vermeld onder 5. als voltijdse medewerkers, op voorwaarde dat hun deeltijds rooster geen halve dagen bevat.

#### **4. Roosterverschuivingen dagdienst**

Een roosterverschuiving, op verzoek van de medewerker, van 6 uur tot 14 uur zonder middagpauze is enkel uitzonderlijk mogelijk en mits het aangeven van een gegronde reden (bv. bij uitzonderlijk warme temperatuur in de zomer in de werkplaats).

Een roosterverschuiving moet op voorhand worden aangevraagd aan de directe chef en moet voor het ingaan van de gewenste roosterverschuiving worden goedgekeurd. Bij onvoorziene omstandigheden kan met toestemming van de directe chef een roosterverschuiving worden doorgevoerd op de arbeidsdag zelf.

Medewerkers die gebruik maken van een roosterverschuiving en hierdoor vrijwillig geen gebruik maken van het collectief busvervoer ontvangen hiervoor geen kilometervergoeding.

#### **5. Glijdstelsel dagdienst**

Alle dagmedewerkers worden automatisch tewerkgesteld in het glijdstelsel tenzij ze kiezen voor de uitstapmogelijkheid om verder tewerkgesteld te worden in een klassiek dagdienstrooster (van 08.00u – 12.00u en van 12.45u – 16.45u door tijdsregistratie aan de poort per vol kwartier).

De modaliteiten van het glijdstelsel zijn bepaald in de [CAO glijdstelsel voor de werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden d.d. 22 januari 2016](#).

In het glijdstelsel wordt de arbeidstijd per minuut geregistreerd op de glijdsteller bij in- en uitmelding door tikking op de arbeidsplaats.

Tijdens de **glijtijd** mag de medewerker het begin en einde van zijn arbeidsprestatie kiezen tussen respectievelijk 06.00u en 09.00u en 14.45u en 19.00u, rekening houdend met:

- de dienstonoedwendigheden
- de voor de dienst bepaalde randvoorwaarden
- na overleg met de collega's.

In geval van betwisting beslist de chef.

De medewerker moet minstens aanwezig zijn tijdens de **kerntijd**: van 09.00u tot 14.45u.

De medewerker heeft de keuze om tijdens de middag tussen 11u30 en 13u30 gebruik te maken van een 'standaard middagpauze', een 'verkorte middagpauze' of een 'lange middagpauze'.

- standaard middagpauze: deze bedraagt 45 minuten en is automatisch van toepassing indien er geen registratie van de middagpauze is. De medewerker dient bijgevolg het begin en einde van de middagpauze niet te registreren;

- flexibele middagpauze: deze bedraagt minimaal 30 minuten en maximaal 2 uren en wordt verrekend in glijtijd. De medewerker dient het begin en einde van de middagpauze te registreren. Deze registratie wordt transparant gemaakt voor medewerker en chef.

De onbetaalde middagpauze is steeds van toepassing in geval meer dan 6u effectief gepresteerd wordt of bij een aanwezigheid van 11.30u t.e.m. 13.30u.

Iedere medewerker dient op jaarbasis de normale arbeidstijd te bereiken, rekening houdend met het aantal toegelaten uren plus- en mintijd.

## **6. Occasionele vierdagenweek**

Voltijdse medewerkers in dagdienst (werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden) kunnen overeenkomen om in een bepaalde werkweek de effectieve wekelijkse arbeidstijd (40 uren) te spreiden over 4 i.p.v. 5 werkdagen.

De medewerker werkt in een werkweek (maandag t.e.m. vrijdag) over 4 dagen minstens 36 uren en compenseert op de 5de dag (compensatiedag – C4D) de gepresteerde meeruren. De compensatiedag belooft steeds 8 uur. Indien er geen 8 meeruren werden gepresteerd, worden de te compenseren meeruren aangevuld met een verlofcontingent tot 8 uren.

De modaliteiten van de occasionele vierdagenweek zijn bepaald [Hoofdstuk 6, paragraaf 3, artikel 3 \(Occasionele vierdagenweek\) van de Gecoördineerde teksten](#).

## **7. Nieuwe Logistieke Organisatie (SLO)**

Afhankelijk van het werkvolume kan de leidinggevende medewerkers uit 3-ploegen, 2-ploegen of dagdienst individueel inplannen in een dagdienst of verschoven shift of dienst, conform de modaliteiten zoals bepaald in de Gecoördineerde teksten, Hoofdstuk 3, Paragraaf 8.

### *Verschoven shift*

Een verschoven shift is een rooster van 8 uur met aanvang van de arbeidstijd tussen 10u t.e.m. 13u. De inroostering van verschoven shiften gebeurt in de week voorafgaand aan de prestaties en wordt verzekerd vanuit de late ploeg. De inzet in verschoven shiften wordt gespreid over de medewerkers van de ploegen.

### *Verschoven dienst*

Een verschoven dienst is een contractueel vastgelegd rooster van 8 uur met aanvang van de arbeidstijd tussen 10u t.e.m. 13u.

## **8. Technische diensten**

Indien tijdens een afstelling dagmedewerkers een late gelegenheidsshift niet tot 22u kunnen presteren door onderhoudsactiviteiten die in de installatie moeten worden uitgevoerd, kan het diensthoofd van een technische dienst deze medewerkers individueel inplannen in een “verschoven late shift techniek”.

Een “verschoven late shift techniek” houdt in dat minstens 8u gepresteerd wordt en de shift ten vroegste om 20u kan worden beëindigd.

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 02. ARBEIDSTIJD <b>Artikel:</b> 03 Controle <b>Paragraaf:</b> 0 <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem, BASANT <b>Status:</b> Gearchiveerd
<b>02. ARBEIDSTIJD - 03 Controle - Arbeidstijdcontrole</b>		
<b>Datum:</b> 18/07/2016	<b>Revisie:</b> 6.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De arbeidstijd begint en eindigt op de arbeidsplaats.

De medewerkers moeten bij het begin van de vastgestelde arbeidstijd op hun normale arbeidsplaats aanwezig zijn. Voor zover vereist, dienen zij in werkkledij te zijn.

Onder "normale arbeidsplaats" moet worden begrepen het bedrijf of de werkplaats waar de medewerker op dat ogenblik effectief zijn arbeid uitoefent.

Medewerkers moeten zich bij aanvang van het werk, voor zover vereist, aanmelden bij de bevoegde hiërarchische chef. Alleen deze laatste is bevoegd om deze aanwezigheid te controleren en te registreren.

### **Shiftmedewerkers en dagdienstmedewerkers die niet in het glijtjdstelsel zitten**

Om verloningstechnische redenen dienen alle medewerkers zich persoonlijk aan de in- en uitgangen van het bedrijfsterrein te registreren en dit zowel bij het betreden als het verlaten van het ondernemingsterrein. De registratie gebeurt via een tijdsregistratiesysteem, gebaseerd op het gebruik van de personeelsbadge en badgelezer.

De aanwezigheidslijsten gegenereerd uit het elektronisch badge-lezersysteem per bedrijf/dienst kunnen hiertoe niet aangewend worden vermits dit systeem enkel de actuele aanwezigheid en niet de in- of uitmeldingstijd registreert.

### **Dagdienstmedewerkers in het vernieuwd glijtjdstelsel**

Naast de registratie aan de in- en uitgangen van het bedrijfsterrein bij het betreden en verlaten van de site, dienen dagdienstmedewerkers in het vernieuwd glijtjdstelsel, zoals van toepassing vanaf 1 januari 2017, om verloningstechnische redenen het begin en einde van de arbeidstijd persoonlijk en met de eigen personeelsbadge te registreren door tikking aan het dichtst bij de arbeidsplaats gelegen tijdsregistratiesysteem.

Hier toe zullen de bestaande elektronische veiligheidslezers eveneens aangewend worden voor elektronische tijdsregistratie op de arbeidsplaats.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2016 08:55:16)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2016 08:58:42), Akkoord : Filip Baeyens (15/07/2016 09:16:58)	Akkoord : Wouter De-Geest (18/07/2016 15:26:21)

Internal



<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 02. ARBEIDSTIJD <b>Artikel:</b> 04 Rustdagen <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>02. ARBEIDSTIJD - 04 Rustdagen - Rustdagen, wettelijke feestdagen, vakantiedagen en vakantiegeld</b>		
<b>Datum:</b> 29/04/2009	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De normale rustdagen zijn de zaterdagen, de zondagen en de wettelijke feestdagen (1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.H.-Hemelvaartdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november, 25 december) of hun eventuele vervangingsdagen (zie AR 11.4) alsook de dagen van individuele jaarlijkse vakantie.

Voor de ploegendiensten zijn de normale rustdagen vastgelegd in het shiftplan (zie AR 11.9)

Wanneer een wettelijke feestdag op een zondag of een gewone inactiviteitsdag valt en deze overeenkomstig de wettelijke bepalingen door een andere dag dient te worden vervangen, worden de vervangingsdagen vastgelegd door het bevoegde paritaire comité of de ondernemingsraad.

Indien de wettelijke voorwaarden hiertoe vervuld zijn, heeft iedere medewerker recht op twintig arbeidsdagen of te werken shiftdagen vakantie.

Het vakantietijdstip kan naar eigen keuze genomen worden, voor zover dit, met het oog op de organisatie van het werk in de afdelingen, mogelijk is. Het nemen van de hoofdvakantie moet besproken worden met de persoon onder wiens onmiddellijke leiding men staat. Het al dan niet goedkeuren wordt binnen de drie weken aan de aanvrager meegedeeld.

De vakantievergoeding wordt voor de werknemers met een werknemersstatuut in de regel ten vroegste op 2 mei van het vakantiejaar uitbetaald (K.B. van 23 april 1997 - B.S. van 10 juli 1997). Een andere regeling betreffende de uitbetaling zal desgevallend vóór 1 januari van het betrokken vakantiejaar bekendgemaakt worden.

De vakantievergoeding van de bedienden wordt berekend op grond van de brutowedde van de maand april, verhoogd met het bruto maandgemiddelde aan R.S.Z.-plichtige extra vergoedingen verdiend tijdens het vakantiedienstjaar, en wordt, in de regel, met de wedde van april uitbetaald.

Reglementering betreffende alle afwezigheden, met uitzondering van deze wegens ziekte, arbeidsongeval of overmacht (zie AR 11.2).

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/04/2009 15:45:00), Akkoord : Kris Luyckx (27/04/2009 18:20:00)	Akkoord : Eduard Michielsen (28/04/2009 18:19:30), Akkoord : Filip Baeyens (29/04/2009 08:38:56)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/04/2009 16:31:59)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 03. ARBEIDSBEZOLDIGING <b>Artikel:</b> 01 Loon / Wedde <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>03. ARBEIDSBEZOLDIGING - 01 Loon / Wedde - Lonen en wedden</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 6.0	

Het loon van de werknemer (WN) en de wedde van de bediende (TB) wordt individueel in een overeenkomst bepaald.

Geldende loon- en weddeschalen en tevens bijkomende vergoedingen zijn vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomsten (wedderefertelijnen en maandloonlijnen [zie Gecoördineerde teksten werknemers met wnstatuut en baremabedienden 13, Bijlage 1](#))

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:40:39)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:23:04), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:10:20)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:52:53)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 03. ARBEIDSBEZOLDIGING <b>Artikel:</b> 02 Methode <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>03. ARBEIDSBEZOLDIGING - 02 Methode - Betalingmethode</b>		
<b>Datum:</b> 1/08/2019	<b>Revisie:</b> 7.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De lonen/wedden worden op een door de medewerker aangeduide bank-, spaarkas- of postrekening gestort. De post- of bankoverschrijvingstaks is ten laste van de werkgever.

Het loon en/of wedde van de medewerker wordt maandelijks betaald op de laatste werkdag van de maand.

Wat betreft de betalingsmodaliteiten, zie verder: [Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuuat en baremabedienden 7.1.](#)

De terugbetaling van "**het sociaal abonnement**" en dit in het kader van de CAO inzake transport, zal automatisch uitgekeerd worden aan medewerkers waarvan de woonplaats op min. 3 km afstand van een opstapplaats van de personeelsautobussen ligt. De vergoeding is gebaseerd op de overeenkomstige tarieven van de CAO inzake transport ([zie Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuuat en baremabedienden 10.3.1](#)).

Deze tarieven gelden wanneer de medewerker zich met eigen vervoer of met het openbaar vervoer naar de opstapplaats begeeft.

Voor medewerkers die gekozen hebben voor de "optie mobiliteit woon-werk" ter vervanging van de regeling m.b.t. het sociaal abonnement wordt verwezen naar de [Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuuat en baremabedienden 10.3.4](#).

Intern			1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrchtiging:</b>	
Akkoord : Kris Luyckx (24/07/2019 12:20:24)	Akkoord : Daniel Bogaert (01/08/2019 07:50:55), Akkoord : Dirk De Swert (30/07/2019 14:03:45)	Akkoord : Wouter De-Geest (01/08/2019 08:15:54)	

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 03. ARBEIDSBEZOLDIGING <b>Artikel:</b> 03 Afrekening <b>Paragraaf:</b> 02. Elektronische loonbrief <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>03. ARBEIDSBEZOLDIGING - 03 Afrekening - 02. Elektronische loonbrief - Elektronische loonbrief</b>		
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## 1. Principe

De medewerkers krijgen hun loondocumenten op elektronische wijze ter beschikking.

<b>BASF Antwerpen</b>	<b>EuroChem</b>
Loonafrekening	Loonafrekening
Fiscale fiche 281.10	Fiscale fiche 281.10
Individuele rekeningen	Individuele rekeningen
Pensioenstatements van het pensioenfonds	Vakantie- en tewerkstellingsattesten
Vakantie- en tewerkstellingsattesten (via mail)	

De documenten worden in dezelfde vorm als de papieren versie afgeleverd.

## 2. Modaliteiten en archivering

### EuroChem Antwerpen N.V.:

De elektronische documenten worden afgeleverd in een beveiligde omgeving via het sociaal secretariaat SD Worx ([www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com)) en zijn via persoonlijke aanmelding in de toepassing 'MijnLoon' door de medewerkers raadpleegbaar.

De elektronische loonbrieven worden gedurende een termijn van 5 jaar na uitgifte bijgehouden.

### BASF Antwerpen NV:

De elektronische documenten worden afgeleverd in een persoonlijke, beveiligde elektronische kluis, aangeboden door externe dienstverlener PeopleDoc (<https://www.mypeopledoc.com>) en zijn via persoonlijke aanmelding in de kluis raadpleegbaar.

De elektronische documenten worden gedurende een termijn van 50 jaar na uitgifte bijgehouden.

### 3. Verzoek papieren versie

Indien de medewerker er op onderstaande wijze om verzoekt, kunnen de documenten in papieren vorm afgeleverd worden en dit volgens de modaliteiten zoals bepaald in de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen (Belgisch Staatsblad van 23 juli 2007):

#### EuroChem Antwerpen N.V.:

Via het formulier 'Verzoek papieren loondocumenten', te bezorgen aan de personeelsafdeling ([loonvoorbereiding@eurochem.be](mailto:loonvoorbereiding@eurochem.be)).

Voor de maandelijkse loonafrekening zal de papieren vorm worden afgeleverd vanaf de 2<sup>e</sup> maand die volgt op de maand waarin het verzoek werd gedaan (bv. verzoek in september, papieren versie bij loonafrekening november).

Voor de individuele rekening dient het verzoek uiterlijk op de laatste werkdag van november ontvangen te zijn opdat het op 1 januari van het volgende kalenderjaar kan ingaan



Verzoek papieren loondocumenten.docx

#### BASF Antwerpen NV:

Via HR Kiosk>Medewerker>Loon>Digitale Documenten door het aanvinken van de optie dat de medewerker de elektronische documenten nog steeds op papier wenst te ontvangen, waarbij de medewerker de papieren versie bij de eerstvolgende mogelijkheid zal ontvangen (bv. verzoek voor eerstvolgende loonverwerking,

papieren versie nog dezelfde maand; verzoek na eerstvolgende loonverwerking, papieren versie volgende maand).

Intern

3/3

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 11:57:29)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 08:10:47), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 08:27:34)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:28:56)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 03. ARBEIDSBEZOLDIGING <b>Artikel:</b> 03 Afrekening <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>03. ARBEIDSBEZOLDIGING - 03 Afrekening - Jaarafrekening en inzage afrekening</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 3.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Buiten de maandelijkse afrekening ontvangt iedere medewerker jaarlijks een individuele loon- of weddestaat.

De medewerkers kunnen hun loon- of weddegegevens bij de personeelsafdeling inzien.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:13:07), Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:58:13)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:39:08), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:44:10 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:34:39)

Internal



<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 03. ARBEIDSBEZOLDIGING <b>Artikel:</b> 04 Inhoudingen <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>03. ARBEIDSBEZOLDIGING - 04 Inhoudingen - Inhoudingen</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 1/08/2019	<b>Revisie:</b> 6.0	

In het kader van de wetgeving op de bescherming van het loon kan in mindering worden gebracht :

1. de inhoudingen krachtens de belastingwetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid,
2. de vergoedingen en de schadeloosstellingen verschuldigd in uitvoering van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten,
3. de voorschotten op het loon of de wedde verstrekt door de werkgever,
4. het loon-/weddebeslag en de loon-/weddeoverdrachten gedaan in het kader van de wet op de bescherming van het loon van de medewerker,

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (24/07/2019 12:18:55)	Akkoord : Daniel Bogaert (31/07/2019 11:10:51), Akkoord : Dirk De Swert (30/07/2019 14:09:50)	Akkoord : Wouter De-Geest (01/08/2019 08:16:22)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST <b>Artikel:</b> 01 Redenen <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST - 01 Redenen - Redenen tot afwezigheid</b>		
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De medewerkers mogen slechts met toestemming van de directe chef van het werk afwezig zijn. Wanneer deze toestemming niet tijdig verleend kan worden, mag men slechts om dwingende beweegredenen van het werk afwezig zijn. In dergelijke gevallen moet er, indien mogelijk, telefonisch verwittigd worden.

Medewerkers met een startbaanovereenkomst (met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur) mogen gedurende de eerste 12 maanden van tewerkstelling bij de werkgever, met behoud van loon, afwezig zijn om in te gaan op een werkaanbieding van een andere werkgever.

In dit geval moeten zij een bewijsschrift van deze werkgever, waarop het uur van het bezoek vermeld wordt, voorleggen.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:40:17)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:23:31), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:09:26)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:52:31)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST <b>Artikel:</b> 02 Schorsing <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST - 02 Schorsing - Schorsing van de arbeidsovereenkomst</b>		
<b>Datum:</b> 29/04/2009	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De arbeidsovereenkomst wordt geschorst in de volgende door de wet voorziene gevallen zoals : tijdens afwezigheid door ziekte, arbeidsongeschiktheid wegens ongeval, jaarlijkse vakantie, rust tijdens en na de zwangerschap, bijzonder verlof, overmacht of wanneer de werkgever en de medewerker betreffende de schorsing een overeenkomst hebben gesloten.

Tijdens de schorsingsperiode kan de afwezige medewerker vervangen worden. Indien de schorsingsoorzaken van economische aard zijn of, indien het een schorsing betreft ten gevolge van weersomstandigheden of van andere gevallen van overmacht, moet de werkgever aan de medewerker de dag van werkhervatting meedelen.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/04/2009 15:46:08), Akkoord : Kris Luyckx (27/04/2009 18:20:10)	Akkoord : Eduard Michiels (28/04/2009 18:21:01), Akkoord : Filip Baeyens (29/04/2009 08:39:07)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/04/2009 16:31:48)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST <b>Artikel:</b> 04 Aansprakelijke derde <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST - 04 Aansprakelijke derde - Afstand van recht op vergoedingen tegenover derden</b>		
<b>Datum:</b> 28/04/2009	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De medewerker, die voor zijn arbeidsongeschiktheid recht heeft op vergoeding tegen een derde aansprakelijke, doet afstand van dit recht ten gunste van de werkgever tot beloop van de sommen door deze laatste als loon/wedde of extra-legale voordelen tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid betaald. De medewerker zal de werkgever over de aansprakelijke derde of diens verzekering informeren.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/04/2009 14:59:40), Akkoord : Kris Luyckx (27/04/2009 18:13:46)	Akkoord : Eduard Michielsens (28/04/2009 13:57:15), Akkoord : Filip Baeyens (28/04/2009 13:57:57)	Akkoord : Wouter De-Geest (28/04/2009 15:36:07)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST <b>Artikel:</b> 05 Tijdskrediet/thematische verloven <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem, BASANT <b>Status:</b> Actueel
<b>04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST - 05 Tijdskrediet/thematische verloven - Tijdskrediet / Thematische verloven</b>		
<b>Datum:</b> 21/08/2023	<b>Revisie:</b> 21.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## I. Tijdskrediet met motief/ landingsbaan

Rekening houdend met de volgende uitgangspunten:

- Het creëren van een duidelijk, rechtszeker kader;
- Het respecteren van de bestaande CAO's;
- Het voortzetten van een sociaal beleid voor individuele probleemsituaties;
- Het waarborgen van een goede organisatie;
- Het oplossend vermogen van een open en constructief sociaal overleg;

en ter implementatie van CAO nr. 103 en het KB van 12 december 2001, is de hiernavolgende regeling van toepassing voor de stelsels van tijdskrediet met motief, zonder motief en landingsbanen.

### 1. Mogelijke stelsels CAO nr. 103 en KB van 12 december 2001

In overeenstemming met de bepalingen in CAO nr. 103 en de op sectoraal niveau bereikte akkoorden kunnen de medewerkers gedurende hun gehele loopbaan cumulatief gebruik maken van de volgende stelsels afhankelijk van een aantal voorwaarden op het ogenblik van de aanvraag:

- Voltijds tijdskrediet of loopbaanvermindering met 1/2<sup>de</sup> of 1/5<sup>de</sup> met motief
- Landingsbanen

## 1.1 Tijdskrediet met motief (“zorg”, “opleiding” of “ziek kind”)

*Vorm en algemene voorwaarden te voldoen bij aanvraag*



**Tijdskrediet\_Vorm en  
algemene voorwaardi**

(1 blz: A4-formaat, afdrucken in landscape (dwars))

*Motieven en specifieke voorwaarden*



Tijdskrediet\_Motieven en specifieke voorwaarden\_022023.docx

(1blz: A3-formaat, afdrucken in portrait (recht))

## 1.2. Landingsbanen

*Vorm en voorwaarden te voldoen bij aanvraag*



**Landingsbanen\_Vorm  
en voorwaarden te vo**

(1blz: A3-formaat, afdrucken in landscape (dwars))

## **2. Organisatorische randvoorwaarden**

In het kader van het behoud van een goede werkorganisatie kan enkel gebruik gemaakt worden van één van de bovengenoemde stelsels wanneer een aantal randvoorwaarden zijn vervuld.

## 2.1 Algemene principes

### 2.1.1 Aanvraag per periode van één jaar

Voor alle medewerkers geldt het principe dat een stelsel slechts aangevraagd kan worden voor één jaar, tenzij een kortere of langere periode van toepassing is zoals bepaald onder punt 1.2 en 1.3. Een aanvraag voor een langere periode kan evenwel toegestaan worden omwille van sociale omstandigheden, of in het kader van een duobaan óf indien een halftijdse loopbaanonderbreking enkel haalbaar is mits een organisatorische aanpassing op langere termijn.

Wanneer een medewerker in volledige schorsing gaat met als doel een opleiding te volgen of zelfstandige activiteit uit te oefenen, kan de schorsing ingevolge een van de wettelijke stelsels van tijdskrediet of thematisch verlof voor langer dan 1 jaar worden toegestaan (2, 3 of 4 jaar). De medewerker dient 6 maanden na aanvang van de schorsing een overeenkomst te tekenen met vermelding van de definitieve duur.

### 2.1.2. Overgang van één stelsel van tijdskrediet naar een ander stelsel

Indien de medewerker tijdens of na afloop van een periode van tijdskrediet of loopbaanvermindering wenst over te stappen naar een ander stelsel van tijdskrediet of loopbaanvermindering, dan kan de periode van reeds opgenomen tijdskrediet of loopbaanvermindering meegeteld worden om de tewerkstellingsvoorwaarde voor het nieuwe stelsel te bereiken conform de bepalingen voorzien in Afdeling 3 – “Gemeenschappelijke bepalingen”, van CAO nr. 103.

### 2.1.3 Begrenzing van het aantal loopbaanonderbrekingen en – verminderingen tot 5% per entiteit

Het recht op tijdskrediet, loopbaanvermindering met 1/2<sup>de</sup> of met 1/5<sup>de</sup> en landingsbanen beperkt zich tot 5% van de medewerkers per entiteit.

#### a) Het begrip entiteit

Om alle medewerkers, bij de start, gelijke kansen te kunnen geven om van hun recht op tijdskrediet, loopbaanvermindering met 1/2<sup>de</sup> of 1/5<sup>de</sup> of landingsbaan gebruik te maken, werden de organisatorische entiteiten deels gehergroepeerd tot entiteiten van ongeveer gelijke grootte (Bijlage 1).



b) De bepaling van de 5%

De “5%-drempel” wordt jaarlijks per 1 januari vastgelegd voor elke entiteit zoals bepaald in bijlage 1 op basis van de personeelsstand op 30 juni van het voorafgaande jaar. Na de berekening van de 5% op de totale bezetting, wordt om de drempel te bepalen, het bekomen getal nog eens verhoogd met 10% van het aantal medewerkers van 50 jaar of ouder in de betrokken entiteit. Bij beide wiskundige berekeningen wordt naar de hogere eenheid afgerond.

Voor de berekening van de invulling van de drempel van 5% worden medewerkers in een landingsbaan 1/5<sup>e</sup> vermindering vanaf 50 jaar niet meer meegenomen vanaf 1 januari 2016.

c) Overschrijding van de 5%

Aanvragen kunnen enkel worden goedgekeurd indien de “5%-drempel” op het niveau van de entiteit niet is overschreden.

d) Halftijdse ondernemingslandingsbaan bedienden

De toepassing van de “5%-drempel” kan er niet toe leiden dat het recht op een halftijdse ondernemingslandingsbaan voor bedienden wordt uitgehold. Indien deze situatie zich zou voordoen zullen de sociale partners zich samenzetten om tot een oplossing te komen.

## **2.2 Specifieke voorwaarden voor werknemers en bedienden in dagdienst**

Voor werknemers en bedienden in dagdienst kan de werkomgeving niet gegarandeerd worden.

Een mutatie kan dan ook als voorwaarde gesteld worden.

Een duobaan voor een halftijdse loopbaanvermindering is geen verplichting.



## 2.3 Specifieke voorwaarden voor werknemers en bedienden in shift

### a) Maximale afwijking brutoploegbezetting

Voor de werknemers en bedienden in shift dienen de CAO-bepalingen aangaande de brutobezetting voor de ploeg in zijn geheel gerespecteerd te worden met een maximale afwijking (+ of -) van 0,2 voltijdse equivalent per ploeg.

### b) Ploegleiding in shift

Specifiek voor de ploegleiding gelden bijkomend de volgende randvoorwaarden:

- maximaal 1 medewerker uit de ploegleiding per ploeg, kan in onderling overleg en eventueel jaarlijks afwisselend met één van zijn collega's in de ploegleiding, gebruik maken van een 1/5de loopbaanvermindering. Om dit binnen de ploegleiding organisatorisch mogelijk te maken, zal de deeltijdse medewerker zich flexibel en collegiaal opstellen t.o.v. zijn collega's.
- voor een shiftmedewerker in de ploegleiding is een loopbaanvermindering met 1/2de met behoud van functie uitgesloten omwille van organisatorische onhaalbaarheid.

### c) Combinatiemogelijkheden deeltijdse stelsels

Binnen de randvoorwaarden vastgelegd in a. en b. zijn per ploeg de volgende (combinaties) van op elkaar afgestemde deeltijdse stelsels mogelijk:

- 1 medewerker met een 1/5de loopbaanvermindering (-0,2)
- 2 medewerkers met een gelijktijdige 1/2de loopbaanvermindering (duobaan)
- Meerdere medewerkers met een gelijktijdige combinatie van volgende loopbaanverminderingen:
  - 4 medewerkers met een 1/5de loopbaanvermindering (+0,2)
  - 5 medewerkers met een 1/5de loopbaanvermindering
  - 6 medewerkers met een 1/5de loopbaanvermindering (-0,2)
  - 1 medewerker met een 1/2de loopbaanvermindering en 2 medewerkers met een 1/5de loopbaanvermindering (+0,1)
  - 1 medewerker met een 1/2de loopbaanvermindering en 3 medewerkers met een 1/5de loopbaanvermindering (-0,1)
  - 2 medewerkers met een 1/2de loopbaanvermindering en 1 medewerker met een 1/5de loopbaanvermindering (-0,2)

#### d) Mutaties en kwalitatieve bezetting

Het gebruik van één van de bovengenoemde (combinatie van) deeltijdse stelsels kan er nooit toe leiden dat de kwalitatieve bezetting in het gedrang komt of dat verplichte mutaties moeten worden doorgevoerd.

### **2.4 Specifieke voorwaarden voor leidinggevende bedienden in dag (E, F, G-categorie)**

Leidinggevende bedienden kunnen voor de duur van één jaar in een loopbaanvermindering met 1/5<sup>de</sup> stappen met behoud van hun functie. Deze periode kan verlengd worden mits akkoord van alle betrokken partijen. Een loopbaanvermindering met 1/2<sup>de</sup> met behoud van functie is omwille van organisatorische onhaalbaarheid uitgesloten.

Deze clausule is strikt beperkt tot bedienden in de E, F en G-categorie in een leidinggevende functie. Zij geldt niet voor medewerkers in de E, F en G-categorie die een specialistenfunctie uitoefenen.

### **2.5 Specifieke shiftstelsels**

CAO nr. 103 sluit het gebruik van een loopbaanvermindering met 1/5<sup>de</sup> uit voor shiftstelsels die over minder dan 5 dagen per week lopen zoals het stelsel van de interventiedienst, Fabriekstoezicht en de medische dienst. Er kan hier evenwel een uitzondering op gemaakt worden omwille van dwingende familiale en sociale redenen. Deze gevallen zullen besproken worden in de commissie (zie nr. 7).

### **2.6 Beleid voor kaderleden**

Rekening houdende met de functie, de werkomgeving en mogelijke sociale motieven op basis waarvan een stelsel wordt aangevraagd, zal individueel met het kaderlid gezocht worden naar de best mogelijke organisatorische en persoonlijke oplossing.

### **3. Arbeidsduur**

#### **3.1 Werknemers en bedienden**

Overeenkomstig de bepalingen van CAO nr. 103 en het expliciete standpunt van de rijksdienst voor arbeidsvoorziening wordt de arbeidsduur bij een 1/5de en halftijdse loopbaanonderbreking respectievelijk vastgelegd op 80% en 50%, zowel wat betreft de bepaling van het loon als het toekennen van arbeidsduurvermindering.

In concreto betekent dit dat het loon bij een 1/5de loopbaanvermindering wordt vastgelegd op 32/40ste met het behoud van 23 dagen ADV (29 x 4/5de).

Bij een halftijdse loopbaanvermindering wordt het loon bepaald op basis van 20/40ste met het behoud van 14,5 ADV-dagen (29 x 1/2de).

In uitzonderlijke gevallen en omwille van sociale motieven kan voor medewerkers tewerkgesteld in dagdienst tijdelijk in een regeling voorzien worden waarbij een af te spreken aantal ADV-dagen in uren kan worden opgenomen.

Alle medewerkers die gebruik maken van een stelsel voor loopbaanvermindering hebben het recht om maximum 4 dagen ADV over te dragen naar hun eindloopbaankrediet om het lager aantal dagen jaarlijks verlof bij hervatting van de voltijdse betrekking te compenseren. Zij behouden tevens het recht om hun anciënniteitsdagen te nemen, over te dragen naar hun eindloopbaankrediet of ze te laten uitbetalen.

#### **3.2 Kaderleden**

Overeenkomstig de bepalingen van CAO 103 en het expliciete standpunt van de rijksdienst voor arbeidsvoorziening wordt de arbeidsduur bij een 1/5de en halftijdse loopbaanonderbreking respectievelijk vastgelegd op 80% en 50%.

In concreto betekent dit dat het loon bij een 1/5de loopbaanvermindering wordt vastgelegd op 32/40ste met het behoud van 14,5 dagen ADV (18 x 4/5de).

Bij een halftijdse loopbaanvermindering wordt het loon bepaald op basis van 20/40ste met het behoud van 9 ADV-dagen (18 x 1/2de).

## **4. Aanvraagprocedure**

### **4.1 Schriftelijke kennisgeving aan de werkgever.**

Drie maanden voor de gewenste ingangsdatum (altijd vastgelegd op de eerste van de maand) dient de medewerker, via een daartoe voorzien standaarddocument, de personeelsafdeling via e-mail in kennis te stellen van zijn aanvraag (Bijlage 2: Formulier "wijziging arbeidstijd"). Dit standaarddocument bevat alle verplichte info die CAO nr. 103 vereist. Aan dit standaarddocument dient de medewerker bovendien een RVA-attest toe te voegen waarop de reeds eerder genoten periodes van loopbaanonderbreking worden weergegeven.

De schriftelijke aanvraag wordt via e-mail ingediend bij de personeelsafdeling.:

Voor BASF Antwerpen N.V. : Assistent HR Business Partner

Voor EuroChem Antwerpen N.V.: loonvoorbereiding@eurochem.be

De medewerker dient zijn lijnverantwoordelijken ter kennisname in kopie van deze e-mail te zetten.



Aanvraagformulier verandering werkstelsel BASF Antwerpen.docx



Aanvraagformulier verandering werkstelsel Eurochem.docx

Voor medewerkers van BASF Antwerpen kan de aanvraag ook digitaal worden ingediend via de applicatie "aanvragen deeltijds werk" (BASF intranet: You@basf < Flexibel werken < Loopbaanonderbreking of tijdskrediet < aanvragen deeltijds werk).

Een aanvraag om verlenging of overstap naar een ander stelsel van tijdskrediet of loopbaanvermindering dient eveneens drie maanden op voorhand en op dezelfde wijze te worden aangevraagd bij de personeelsafdeling.

## 4.2 Behandeling van de aanvraag door de werkgever

### Uitstel

Omwille van organisatorische redenen kan de ingang van een voltijds tijdskrediet, loopbaanvermindering met 1/2<sup>de</sup> of met 1/5<sup>de</sup> of de landingsbaan, te tellen van de gewenste ingangsdatum, met maximum zes maanden uitgesteld worden.

In dit geval zal de medewerker binnen de 30 dagen na zijn schriftelijke aanvraag door de personeelsafdeling op de hoogte gesteld worden.

### Uitstel bij overschrijding “5%-drempel”

Wanneer de “5%-drempel” binnen een entiteit overschreden wordt, zullen aanvragen behandeld worden volgens het volgende voorkeurs- en planningsmechanisme:

- a) Een eerste voorrang voor medewerkers die het recht uitoefenen om palliatieve verzorging te verlenen of een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan of te verzorgen, wanneer zij het recht in het kader van het KB (thematisch verlof) hebben opgebruikt;
- b) Medewerkers van éénoudergezinnen, met één of meer kinderen onder de 12 jaar. Binnen deze groep wordt eerst voorrang verleend aan medewerkers met één of meer **mindervalide** kinderen, vervolgens aan de medewerkers met het **meeste** aantal kinderen jonger dan 12 jaar en tot slot – bij gelijk aantal kinderen jonger dan 12 jaar – aan de medewerker met de **jongste** kinderen.
- c) Medewerkers waarvan het gezin is samengesteld uit twee werkende personen met één of meer kinderen onder de 12 jaar. Binnen deze groep wordt eerst voorrang verleend aan medewerkers met één of meer **mindervalide** kinderen, vervolgens aan de medewerkers met het **meeste** aantal kinderen jonger dan 12 jaar en tot slot – bij gelijk aantal kinderen jonger dan 12 jaar – aan de medewerker met de **jongste** kinderen.
- d) Een vierde voorrang geldt voor de medewerkers van 50 jaar en ouder die hun arbeidsprestaties met 1/5e willen verminderen. Binnen deze groep gaat de voorkeur in eerste instantie uit naar de **oudste** medewerker (geboortejaar). Bij gelijk geboortjaar krijgt de medewerker met de **hoogste effectieve anciënniteit** binnen de onderneming de voorrang.
- e) Medewerkers van 50 jaar of ouder die hun arbeidsprestaties met 1/2e willen verminderen. Binnen deze groep gaat de voorkeur in eerste instantie uit naar de **oudste** medewerker (geboortejaar). Bij

gelijk geboortjaar krijgt de medewerker met de **hoogste effectieve anciënniteit**-binnen de onderneming de voorrang.

- f) Een zesde voorrang voor medewerkers die een beroepsopleiding volgen;
- g) Medewerkers (- 50j) die wegens andere redenen hun loopbaan met 1/5<sup>de</sup> willen verminderen;
- h) Medewerkers (- 50j) die wegens andere redenen hun loopbaan met 1/2<sup>de</sup> willen verminderen;
- i) Medewerkers die wegens andere redenen hun loopbaan volledig willen schorsen.

Dit houdt in dat het recht tot uitoefening van de loopbaanonderbreking wordt uitgesteld tot een “plaats” vrijkomt. Het uitstel en de nieuwe ingangsdatum moet binnen de 2 maanden na kennisgeving aan de medewerker meegedeeld worden.

#### Uitstel of tijdelijke wijziging voor medewerkers met een sleutelfunctie

Binnen een maand na de schriftelijke aanvraag van de medewerker van 55 jaar of ouder die zijn loopbaan met 1/5<sup>de</sup> wil verminderen, kan de werkgever de uitoefening van dit recht uitstellen gedurende maximum 12 maanden wanneer de betrokken medewerker een sleutelfunctie uitoefent.

Voor medewerkers die een sleutelfunctie uitoefenen kan het recht op loopbaanvermindering met 1/5<sup>de</sup> tijdelijk worden gewijzigd om ernstige redenen.

Een medewerker heeft een sleutelfunctie wanneer deze een dermate belangrijke rol heeft in het bedrijf dat zijn afwezigheid de arbeidsorganisatie in het gedrang zou brengen en waarvoor geen oplossing kan worden gevonden door verschuiving van personeel of interne mutatie.

Tot op heden zijn er geen sleutelfuncties gedefinieerd voor de site TBE BASF Antwerpen.

#### Intrekking of wijziging

De werkgever kan de uitoefening van het recht op loopbaanvermindering

met 1/5<sup>de</sup> intrekken of wijzigen (bv. 2 halve dagen ipv 1 hele dag per week, werkrooster) om ernstige redenen en voor de duur van deze redenen.

Tot op heden zijn er geen ernstige redenen gedefinieerd voor de TBE site BASF Antwerpen.

#### **4.3 Bevestigen ingangsdatum**

Indien de 5% niet overschreden wordt en de werkgever maakt geen gebruik van het recht tot uitstel, dan zal hij de gewenste ingangsdatum bevestigen aan de medewerker 2 maanden vóór de gewenste ingangsdatum.

### **5. Lopende dossiers van medewerkers**

Voor de medewerkers die reeds vóór 01/09/2002 in een stelsel van tijdskrediet of loopbaanvermindering met 1/5<sup>de</sup> zijn gestapt, blijft dat stelsel ongewijzigd van kracht voor de goedgekeurde duur.

Hetzelfde geldt voor medewerkers die in een stelsel van loopbaanonderbreking zijn gestapt vóór 1 januari 2012 (inwerkingtreding KB van 28 december 2011) vóór

1 september 2012 (inwerkingtreding CAO nr. 103 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen) of voor 1 januari 2015 (inwerkingtreding KB van 30 december 2014) op voorwaarde dat de medewerker voldoet aan de overgangsbepalingen opgenomen in voornoemde regelgeving.

### **6. Werknemers en bedienden: deeltijds werken buiten het kader van tijdskrediet**

Voor medewerkers, tewerkgesteld in het dagdienststelsel, blijven alle in het arbeidsreglement voorziene stelsels van toepassing.

## **7. Opvolging, evaluatie, bijsturing**

### **7.1 Werknemers en bedienden**

#### Rapportering

Om de evolutie van de stelsels van tijdskrediet op de voet te kunnen volgen zal maandelijks een rapport overgemaakt worden aan de sociale partners. Dit rapport geeft per maand en per entiteit een overzicht van het aantal medewerkers dat in tijdskrediet of loopbaanvermindering met 1/2<sup>de</sup> of 1/5<sup>de</sup> is.

Met ingang van juni 2014 zal tijdens het maandelijks syndicaal overleg, binnen het voormelde kader, een overzichtsrapport worden getoond van de aanvragen (soort, reden, rang- en volgorde) en hieraan een bespreking worden gewijd. Indien nodig op basis van de bespreking in het syndicaal overleg, zal de commissie tijdskrediet heropgericht worden.

#### Begeleidingscommissie

Om het implementatieproces te begeleiden wordt door de sociale partners een begeleidingscommissie opgericht.

Deze begeleidingscommissie is van werknemerszijde samengesteld uit één afgevaardigde per fractie. Zij vergadert telkens wanneer er nood aan is.

Aanvragen die afwijken van de paritair overeengekomen afspraken, maar waarbij bijzondere elementen kunnen overwogen worden, zullen vooraleer goedgekeurd te worden, voorgelegd worden aan de commissie. De commissie beslist bij consensus. Wanneer er geen consensus wordt bereikt, wordt het dossier behandeld volgens de algemene afspraken.

#### Bijzondere commissie

Om de evolutie op langere termijn op te volgen, wordt een bijzondere commissie opgericht. Deze bijzondere commissie is van werknemerszijde samengesteld uit twee leden per fractie. Zij vergadert eens per jaar of telkens wanneer er nood aan is. Voor de bespreking ontvangen de leden een overzicht van de jaarlijkse evolutie. De commissie kan in consensus de gemaakte afspraken bijsturen of verfijnen, op basis van de evolutie van de aanvragen van loopbaanonderbreking, mogelijke specifieke problemen die in de begeleidingscommissie aan bod kwamen, wijzigingen in de wetgeving of organisatorische wijzigingen.



## **7.2 Kaderleden**

Indien zij erom verzoekt, zal aan de kaderafvaardiging een analyse gegeven worden van de evolutie van het gebruik van loopbaanonderbreking door kaders op langere termijn.

## **II. Thematisch verlof**

De wet voorziet vier vormen van thematisch verlof:

- Palliatieve zorgen
- Medische bijstand
  - o Verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
  - o Verzorging van een gehospitaliseerd minderjarig kind
- Ouderschapsverlof
- Mantelzorgverlof (vanaf 1 september 2020)

De thematische verloven zijn niet opgenomen in de berekening van de 5%.

### **1. Palliatieve zorgen**

#### **1.1 Definitie**

Palliatieve verzorging is elke vorm van medische, psychologische, administratieve en sociale bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevinden.

#### **1.2 Toekenningsvoorwaarden**

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst, kunnen, ongeacht hun anciënniteit, gebruik maken van deze regeling.

De medewerker dient aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen van de behandelende geneesheer van de persoon die de

verzorging nodig heeft, waaruit blijkt dat de medewerker zich bereid verklaard heeft om verzorging en bijstand te verlenen. De identiteit van de patiënt dient niet vermeld te worden en een familieband met de betrokkene is niet vereist.

Bij verlenging moet eenzelfde getuigschrift ingediend worden.

### **1.3 Vorm en duur**

Medewerkers kunnen in het kader van palliatieve zorgen gedurende 1 maand hun loopbaan schorsen of met 1/5de of 1/2de verminderen. Deze maand is eventueel 2 keer verlengbaar met nog één maand, mits het opnieuw binnenbrengen van een doktersattest.

Vermindering met 1/5de kan enkel indien de medewerker voltijds is tewerkgesteld of reeds 4/5de werkt in het kader van tijdskrediet of loopbaanonderbreking.

Een halftijdse vermindering kan enkel voor medewerkers die minstens  $\frac{3}{4}$ -de tewerkgesteld zijn of reeds halftijds werken in het kader van tijdskrediet of loopbaanonderbreking.

De regeling is van toepassing per patiënt.

### **1.4 Aanvraagprocedure**

Het palliatief verlof vangt aan de eerste dag van de week die volgt op de week waarin het aanvraagformulier "wijziging arbeidstijd" en het doktersattest door de medewerker aan de werkgever werd overgemaakt (cfr. aanvraagprocedure hoger beschreven in 4.1).

### **1.5 Specifieke modaliteiten bij overlijden**

Indien de persoon waaraan palliatieve zorgen verstrekt worden overlijdt, kan de medewerker kiezen tussen ofwel de toegestane termijn te voleindigen ofwel de termijn stop te zetten, mits overhandiging van een overlijdensakte. In geval van vroegtijdige stopzetting dient de medewerker de onderbrekingsuitkering voor het overige gedeelte van de termijn niet meer terug te betalen. De medewerker moet hiertoe een kopie van de overlijdensakte bezorgen aan de RVA.

## **2. Medische bijstand**

### **2.1 Definities**

- **algemeen**

Onder zware ziekte wordt verstaan, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

- **verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

Medische bijstand is bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid..

Onder familieleden worden de bloedverwanten tot de 2<sup>e</sup> graad en de aanverwanten tot de 1<sup>e</sup> graad (schoonfamilie) verstaan.

Onder gezinsleden worden alle personen verstaan die samenwonen met de medewerker.

- **verzorging van een minderjarig gehospitaliseerd kind**

Medische bijstand is bijstand aan of verzorging van een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind.

Deze mogelijkheid staat open voor de vader en/of moeder die samenwoont met het zieke kind of voor de medewerker die samenwoont met het zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Indien voornoemde personen hiervan geen gebruik kunnen maken, wordt de mogelijkheid uitgebreid naar de vader en/of moeder die niet met het kind samenwoont of wanneer deze in de onmogelijkheid verkeert om het zorgverlof op te nemen, naar een familielid tot de tweede graad (grootouders of meerderjarige broer of zus van het zieke kind).

## 2.2 Toekenningsvoorwaarden

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst, kunnen, ongeacht hun anciënniteit, gebruik maken van deze regeling.

De medewerker dient aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen van de behandelende geneesheer van de persoon die de bijstand of verzorging nodig heeft, waaruit blijkt dat die medewerker zich bereid verklaard heeft om de bijstand of verzorging te verlenen.

Bij verzorging van een minderjarig gehospitaliseerd kind dient de medewerker tevens een attest te bezorgen van het ziekenhuis waar het kind gehospitaliseerd is, en waaruit desgevallend de onvoorzienbaarheid blijkt.

De medewerker dient aan te tonen dat hij samenwoont met de zieke, of dat hij de onder punt 2.1 vereiste familieband heeft.

Bij verlengingen dienen opnieuw dezelfde getuigschriften ingediend te worden.

## 2.3 Vorm en duur

### ▪ verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Medewerkers kunnen in het kader van medische bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid hun loopbaan schorsen of verminderen met 1/5de of 1/2de.

Het verminderen met 1/5de kan enkel indien de medewerker voltijds is tewerkgesteld of reeds 4/5de werkt in het kader van loopbaanonderbreking of tijdskrediet.

Een halftijdse vermindering kan enkel voor medewerkers die minstens  $\frac{3}{4}$  - de tewerkgesteld zijn of reeds halftijds werken in het kader van tijdskrediet of loopbaanonderbreking.

De aanvraag moet worden ingediend voor minimum één en maximum drie maanden. Verlengingen gebeuren op dezelfde wijze, eveneens voor minimum één en maximum drie maanden.

De maximum duurtijd per patiënt bedraagt 12 maanden voor een voltijdse schorsing en 24 maanden voor vermindering van de loopbaan met 1/5de of 1/2de.

De duurtijd wordt verdubbeld tot 24 maanden respectievelijk 48 maanden in geval van bijstand aan een zwaar ziek kind dat hoogstens 16 jaar is door een alleenstaande medewerker die met het kind samenwoont.

#### ▪ verzorging van een minderjarig gehospitaliseerd kind

Medewerkers kunnen in het kader van medische bijstand aan een minderjarig gehospitaliseerd kind hun loopbaan volledig schorsen voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

### 2.4 Aanvraagprocedure

De aanvraag moet schriftelijk gebeuren d.m.v. het formulier “wijziging arbeidstijd”, minstens 7 dagen voor het ingaan van het zorgverlof, tenzij de hospitalisatie van een minderjarig ziek kind onvoorzienbaar was.

De medische bijstand vangt aan de eerste dag van de week die volgt op de week waarin het formulier “wijziging arbeidstijd” en het doktersattest door de medewerker aan de werkgever werd overgemaakt (cfr. aanvraagprocedure hoger beschreven in 4.1).

### 2.5 Specifieke modaliteiten bij overlijden

Indien het zwaar zieke gezins- of familielid waaraan medische bijstand verleend wordt overlijdt, kan de medewerker kiezen tussen ofwel de toegestane termijn te voleindigen ofwel de termijn stop te zetten, mits overhandiging van een overlijdensakte. In geval van vroegtijdige stopzetting dient de medewerker de onderbrekingsuitkering voor het overige gedeelte van de termijn niet meer terug te betalen. De medewerker moet hiertoe een kopie van de overlijdensakte te bezorgen aan de RVA.

### **3. Ouderschapsverlof**

#### **3.1 Definitie**

Ouderschapsverlof is een individueel recht dat zowel de vader als de moeder kan opnemen in de volgende specifieke gevallen:

- geboorte van een kind, tot dit kind de leeftijd van twaalf jaar bereikt;
- adoptie van een kind gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar de verblijfplaats gevestigd is en dit tot het kind de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt;
- zorg voor een gehandicapt kind tot de leeftijd van 21 jaar:
  - een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % heeft of;
  - een aandoening heeft die leidt tot een erkenning van minstens 4 punten in pijler 1 van de medisch-sociale schaal, in de zin van de regelgeving met betrekking tot de kinderbijslag of;
  - een aandoening waaraan minstens 9 punten in de drie pijlers samen worden toegekend in de van de medisch-sociale schaal, in de zin van de regelgeving met betrekking tot de kinderbijslag.

#### **3.2 Toekenningsvoorwaarden**

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst kunnen gebruik maken van deze regeling op voorwaarde dat ze 1 jaar anciënniteit hebben op het ogenblik van de aanvraag.

#### **3.3 Vorm en duur**

Ouderschapsverlof kan op verschillende manieren worden opgenomen:

- vier maanden volledige schorsing ( op te splitsen in blokken van één maand of een veelvoud ervan (er moet wel minstens een blok van één maand worden opgenomen);
- acht maanden vermindering tot een halftijdse betrekking, enkel voor voltijdse medewerkers en op te splitsen in blokken van twee maanden of een veelvoud ervan (er moet wel minstens een blok van twee maanden worden opgenomen);
- twintig maanden vermindering met 1/5<sup>de</sup>, enkel voor voltijdse medewerkers en op te splitsen in blokken van vijf maanden of een veelvoud ervan (er moet wel minstens een blok van vijf maanden worden opgenomen).
- Veertig maanden vermindering met 1/10<sup>e</sup>, enkel voor voltijdse medewerkers en op te splitsen in blokken van 10 maanden; enkel mits akkoord van de werkgever.

Een combinatie van verschillende vormen van ouderschapsverlof is mogelijk.

Voor de vierde maand voltijds ouderschapsverlof (of de overeenstemmende 2 maanden halftijds of 5 maanden vermindering met 1/5<sup>de</sup>) bestaat er enkel een recht op uitkeringen voor de medewerkers die deze bijkomende periode ouderschapsverlof opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012. Voor kinderen die vóór deze datum geboren/geadopteerd zijn, bestaat dit bijkomend recht maar zonder uitkeringen.

### **3.4 Aanvraagprocedure**

De aanvraag moet schriftelijk gebeuren d.m.v. het formulier “wijziging arbeidstijd”, minstens drie maanden voor het ingaan van het ouderschapsverlof (cfr. aanvraagprocedure hoger beschreven in 4.1). Het kind mag de leeftijd van twaalf of énéntwintig (voor gehandicapt kind) jaar nog niet bereikt hebben wanneer het ouderschapsverlof aanvangt.

### **3.5 Bijzondere modaliteiten**

a) 1/10<sup>e</sup> ouderschapsverlof

Dagmedewerkers

Voor dagmedewerkers is opname in hele dagen (één volledige dag om de twee weken – dit kan op elke weekday) of een halve dag volgens een vast te werken rooster op woensdag of vrijdag (08.00u – 12.00u) mogelijk.

De toekenning van het 1/10e ouderschapsverlof kan enkel voor zover organisatorisch mogelijk én na toestemming van de bedrijfsleider of het diensthoofd.

#### Shiftmedewerkers 2-ploegen en 3-ploegen

Voor shiftmedewerkers 2- en 3-ploegen is opname in hele dagen (één volledige dag om de twee weken) mogelijk.

De toekenning van het 1/10e ouderschapsverlof kan enkel voor zover organisatorisch mogelijk én na toestemming van de bedrijfsleider of het diensthoofd.

#### Shiftmedewerkers 4-ploegen

Voor shiftmedewerkers 4-ploegen kan het 1/10e ouderschapsverlof enkel worden opgenomen in volledige dagen en volgens een rooster met afwisselend een roostervrije dag op maandag, woensdag en vrijdag.

De toekenning van het 1/10e ouderschapsverlof is enkel mogelijk binnen de bestaande organisatorische randvoorwaarden zoals bepaald in Hoofdstuk 4, artikel 5 én na toestemming van de bedrijfsleider of het diensthoofd.

#### b) vervroegde terugkeer

Een vervroegde terugkeer is enkel mogelijk met akkoord van de werkgever. Ingeval van een vervroegde terugkeer, zal de medewerker het niet-opgenomen deel van het minimale blok van toepassing op het gekozen stelsel (voltijds, halftijds, 1/5 - zie 3.3), verliezen.

De overige periodes kunnen later nog worden opgenomen en de gestorte uitkeringen blijven behouden.

Bv. aanvraag voor 20 maanden vermindering met 1/5de: indien men al na 4 maanden terug komt werken, dan verliest men 1 maand. De overige 15 maanden kunnen later nog opgenomen worden. De uitkeringen gestort tijdens de opgenomen 4 maanden blijven behouden.



Bv. aanvraag voor halftijds ouderschapsverlof voor 2 maanden: indien men al na 1 maand terug voltijds komt werken, dan verliest men het recht op de tweede maand. De resterende 6 maanden kunnen later nog opgenomen worden. De medewerker behoudt de uitkering gestort voor 1ste maand.

c) uitstel

De werkgever kan schriftelijk en binnen de maand na schriftelijke kennisgeving door de medewerker de ingangsdatum van het ouderschapsverlof uitstellen en dit wegens arbeidsorganisatorische redenen. Het recht zal ingaan uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats vindt. Indien de werkgever gebruik maakt van de mogelijkheid tot uitstel, mag de twaalfde of éénentwintigste (voor gehandicapt kind) verjaardag van het kind worden overschreden.

## **4. Mantelzorgverlof**

### **4.1 Definitie**

Het mantelzorgverlof is een vorm van thematisch verlof voor een erkende mantelzorger die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

#### § Hulp en bijstand

Onder bijstand en hulp wordt verstaan de tijd die de mantelzorger investeert op psychologisch, sociaal of moreel vlak alsook de tijdsinvestering op fysiek of materieel vlak en die een invloed hebben op het beroeps- of familiaal leven van de mantelzorger.

#### § Erkenning als mantelzorger

Voorwaarden:

- een vertrouwensrelatie of een nauwe, affectieve of geografische relatie opgebouwd hebben met de geholpen persoon;
- een bestendig en daadwerkelijk verblijf in België hebben;
- ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister.
- de bijstand en hulp niet beroepshalve, kosteloos en in samenwerking met ten minste een professionele zorgverlener verstrekken;

- rekening houden met het levensproject van de geholpen persoon;
- minstens 50 uur per maand ofwel minstens 600 uur per jaar bijstand en hulp verlenen.

De mantelzorger dient een algemene en specifieke erkenningsaanvraag in bij het ziekenfonds met een verklaring op erewoord en met het akkoord van de geholpen persoon of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

#### § Als zorgbehoevende erkende persoon

Een als zorgbehoevend erkend persoon zoals bepaald in de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en het KB van 16 juni 2020. De geholpen persoon moet zijn hoofdverblijfplaats in België hebben en er bestendig en daadwerkelijk verblijven.

### 4.2 Toekenningsvoorwaarden

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst, kunnen, ongeacht hun anciënniteit, gebruik maken van deze regeling.

De medewerker dient aan de werkgever een bewijs over te maken van de erkenning als mantelzorger.

### 4.3 Vorm en duur

Het mantelzorgverlof kan op verschillende manieren worden opgenomen:

	Voltijds	1/2 <sup>e</sup>	1/5 <sup>e</sup>
Duur per zorgbehoevende	3 maanden	6 maanden	6 maanden
Maximale duur beroepsloopbaan	6 maanden	12 maanden	12 maanden
Minimumduur per opname	1 maand	2 maanden	2 maanden
Tewerkstellingsvoorwaarde	geen	voltijds	voltijds

#### **4.4 Aanvraagprocedure**

De aanvraag moet schriftelijk gebeuren d.m.v. het formulier “wijziging arbeidstijd”, minstens 7 dagen voor het ingaan van het mantelzorgverlof.

### **5. Algemene bepalingen in het kader van palliatieve zorgen, medische bijstand, ouderschapsverlof en mantelzorgverlof**

#### **5.1 Vervanging**

De werkgever heeft geen vervangingsplicht indien een medewerker gebruik wenst te maken van één van bovenvermelde themaverloven.

#### **5.2 Onderbrekingsuitkering**

Medewerkers kunnen zowel bij schorsing als bij vermindering van de arbeidsprestaties aanspraak maken op een onderbrekingsuitkering van de RVA.

#### **5.3 Jaarlijkse vakantie, ADV en C40**

##### a) schorsing

De periode van schorsing geeft geen recht op opbouw van vakantiedagen, vakantiegeld, ADV en C40.

##### b) vermindering van de arbeidsprestaties

Tijdens de periode van halftijdse of 1/5de vermindering van de loopbaan worden vakantiegeld, vakantiedagen en ADV pro rata de arbeidsprestaties opgebouwd. C40 wordt niet opgebouwd tijdens de periode van vermindering van de arbeidsprestaties.

#### **5.4 Spaarplan / basisplan**

##### a) schorsing

Indien een medewerker niet langer dan drie maanden aaneensluitend zijn loopbaan schorst in het kader van een themaverlof kan hij gelijkstelling genieten voor deze drie maanden op voorwaarde dat hij zelf de nodige bijdragen betaalt.

b) vermindering van de arbeidsprestaties

Opbouw pro rata de tewerkstellingsbreuk (arbeidsduur halftijds stelsel / arbeidsduur voltijds stelsel)

## **5.5 Eindejaarspremie**

a) schorsing

De periode van schorsing geeft geen recht op eindejaarspremie.

b) vermindering van de arbeidsprestaties

Opbouw pro rata de tewerkstellingsbreuk.

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE <b>Artikel:</b> 01 Controle <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE - 01 Controle - Toegangs- en uitgangscntrole en naleving van bedrijfsvoorschriften</b>		
<b>Datum:</b> 7/12/2017	<b>Revisie:</b> 8.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De werkgever heeft het recht voor alle medewerkers een systeem van controle van toegang tot de ondernemingsterreinen in te voeren en dit systeem aan de bedrijfsnoden aan te passen. Alle medewerkers moeten zich persoonlijk, zowel bij het betreden als het verlaten van de site, aan deze controle onderwerpen via een in-outsysteem, gebaseerd op het gebruik van de personeelsbadge en badgelezer.

Op basis van verdere veiligheids- en beveiligingsoverwegingen, kan de werkgever bovendien een meldingsplicht invoeren voor de toegang tot bepaalde zones binnen de site. Meer specifiek dienen de medewerkers zich in de bedrijven en diensten die uitgerust zijn met een elektronisch badgelezersysteem, steeds in- en uit te melden via de personeelsbadge of tijdelijke badge.

Voorts is, op vraag van de personeelsafdeling, de bedrijfsleiding of toezicht, elke medewerker verplicht zich te identificeren via het voorleggen van de gepaste documenten.

Dit document kan de personeelsbadge of voorlopige badge zijn. Deze dient de medewerker steeds zichtbaar te dragen op de BASF-site, tenzij bepaalde werkomstandigheden een veiligheidsrisico inhouden.

Bij gebrek aan personeelsbadge met foto kan eventueel de gewone identiteitskaart verlangd worden. De personeelsbadge is strikt persoonlijk. Misbruik kan sanctie tot gevolg hebben. Bij verlies van de personeelsbadge moet onmiddellijk toezicht verwittigd worden, zodat de nodige stappen om mogelijk misbruik te voorkomen, kunnen worden genomen. ( Tel.: 3131 toegangsbeheer; Tel.: 2099 ploegleiding toezicht).

Fabriekstoezicht is erkend als interne bewakingsdienst en heeft het recht om uitgangscntroles te doen met respect voor ieders recht op privacy en binnen het wettelijke kader van "CAO nr. 89 betreffende de diefstalpreventie en de uitgangscntroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats".

De medewerkers dienen de bedrijfsvoorschriften, die in het belang van een geregeld verloop van een arbeid opgesteld zijn en de samenwerking in het bedrijf ten goede komen, te eerbiedigen. Zij dienen de opdrachten en instructies, uitgaande van de verantwoordelijken belast met het handhaven van de orde, veiligheid en hygiëne, strikt na te leven.

In alle omstandigheden moeten zij elkaar helpen. Zij moeten zowel onderling als tegenover hun oversten de goede zeden en gebruiken in acht nemen.

Zij moeten alle beschikkingen in acht nemen ter bescherming van de medewerkers.

Zij moeten het werk, dat hen door hun oversten in het kader van hun beroepsbekwaamheid en fysieke capaciteiten wordt opgedragen, verrichten.

Het is de medewerkers verboden :

1. op het ondernemingsterrein te roken, tenzij op bepaalde plaatsen waar een uitdrukkelijke toelating gegeven is.

2. alcoholische drank en/of andere verdovende middelen binnen het ondernemingsterrein te brengen of te gebruiken, of zich daar in dronken toestand te bevinden.

3. gebouwen en plaatsen te betreden waar zij niet tewerkgesteld zijn, tenzij mits inachtnaam van de geldende meldingsprocedures.

4. voorwerpen, niet eigendom van betrokkene, zonder schriftelijke toelating mee te nemen.

4a). De directie kan, in functie daarvan, met uitzondering van de persoonlijke goederen en de kledij, voorwerpen laten onderzoeken (bv. werktuigkisten, kleerkasten of andere bergruimten, bureau, ...). Dit geschiedt in het bijzijn van betrokkene en getuigen.

4b). Ingeval van uitgangscontroles dient de betrokken medewerker te tonen wat hij op zich draagt, wat de inhoud is van zijn handbagage en/of wat zich in het voertuig bevindt waarmee de betrokken medewerker buiten wil gaan. Indien de betrokken medewerker deze controle weigert, zal hem de mogelijkheid worden geboden de nodige vaststellingen te laten doen door de politie. Indien de medewerker zich niet ter beschikking houdt van de politie en zich ook aan deze controle onttrekt, zal dit leiden tot een

onherstelbare vertrouwensbreuk tussen de werkgever en de medewerker.

5. een machine of een apparaat onbevoegd te bedienen.
6. aanplakbrieven, prospectussen en mededelingen zonder toelating van de directie of haar gemachtigden binnen het ondernemingsterrein aan te brengen, de door de directie of haar gemachtigden aangebrachte mededelingen te verwijderen, te scheuren of te bevuilen.
7. samenscholingen binnen het bedrijf te houden of propaganda te voeren, prospectussen te verdelen en redevoeringen te houden die de vrijheid van arbeid belemmeren. Hiermee is niet bedoeld de syndicale activiteit in het kader van het syndicaal statuut. Geldinzamelingen mogen slechts na goedkeuring door de directie gebeuren.
8. aan kansspel of handel binnen de onderneming te doen.
9. niet-ondernemingseigen personen binnen het bedrijf te brengen zonder toelating.
10. zonder noodzaak gas, elektrische stroom, water, samengeperste lucht, stoom of enig ander goed te gebruiken, dat te hunner beschikking staat.
11. bedrijfseigendom opzettelijk te beschadigen of te bevuilen.
12. op de BASF-site te fotograferen en/of video- of audio-opnames te maken met eender welk apparaat, tenzij in uitvoering van de functie of na schriftelijke toelating door de bevoegde directie.

Inbreuken op deze voorschriften kunnen sancties tot gevolg hebben en zwaar vergrijp kan aanleiding geven tot onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn.

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE <b>Artikel:</b> 02 Verantwoordelijk <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE - 02 Verantwoordelijk - Gebruik en onderhoud van apparaten, werktuigen en materialen</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 3.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en het goede onderhoud van apparaten, werktuigen en materialen die hem voor de uitoefening van zijn werk worden toevertrouwd. Deze voorwerpen worden verdeeld, gebruikt en teruggegeven volgens de instructies van de directie of haar gemachtigden.

De medewerker kan verplicht worden de door zijn fout ontstane schade te vergoeden in uitvoering van artikel 18 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:13:48), Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:57:52)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:39:27), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:43:50 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:35:13)

Internal



<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE <b>Artikel:</b> 03 Voorschriften <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE - 03 Voorschriften - Veiligheidsvoorschriften</b>		
<b>Datum:</b> 29/04/2009	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## 1. Veiligheidsvoorschriften en dragen van veiligheidskledij

De medewerkers moeten naleven :

- 1) alle voorschriften betreffende de veiligheid op het werk die in het algemeen reglement op de arbeidsbescherming in de KWM-wegwijzer zijn opgesomd;
- 2) alle wettelijke voorschriften betreffende het leefmilieu;
- 3) alle aanbevelingen van het comité en van de dienst voor preventie en bescherming;
- 4) speciale instructies van de directie;
- 5) de schriftelijk of mondeling meegedeelde instructies van bevoegde chefs of Toezicht en Diensten.

De medewerkers moeten voor hun eigen veiligheid en voor deze van hun collega's zorgen en onmiddellijk hun chefs over alle mogelijke gevaren inlichten die zij zouden hebben opgemerkt. Alle beschermingsmiddelen en veiligheidsinrichtingen moeten volgens de aanwijzingen van de KWM-wegwijzer gebruikt worden.

## 2. Bijzondere veiligheids- en gezondheidsvoorschriften

Bijzondere veiligheids- en gezondheidsvoorschriften worden als speciaal veiligheidsvoorschrift bij bepaalde installaties of werkzaamheden aan de medewerkers meegedeeld.

Iedere medewerker is verplicht om, voor zover dit voorzien is door de Belgische wetgeving, onmiddellijk de medische dienst in te lichten over besmettelijke ziekten waaraan hij of andere personen met wie hij leeft, lijden.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/04/2009 15:55:27), Akkoord : Kris Luyckx (27/04/2009 18:21:30)	Akkoord : Eduard Michielsen (28/04/2009 18:24:46), Akkoord : Filip Baeyens (29/04/2009 08:39:55)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/04/2009 16:31:16)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE <b>Artikel:</b> 04. Camerabewaking <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE - 04. Camerabewaking - Camerabewaking</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 4.0	

De werkgever heeft het recht om, binnen het wettelijk kader van "CAO nr. 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats", camera's te plaatsen op de arbeidsplaats voor één van volgende doeleinden:

- 1° De veiligheid en gezondheid;
- 2° De bescherming van de goederen van de onderneming;
- 3° De controle van het productieproces die betrekking heeft op de machines.

Voor elke camera wordt een steekkaart opgemaakt die wordt opgenomen in de ['Cameradatabank technische bedrijfseenheid BASF Antwerpen'](#).

Indien, naar aanleiding van de informatie op de steekkaart, blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, kan een lid van de ondernemingsraad "Commissie CAO nr. 68" samenroepen om een onderzoek te wijden aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

De ondernemingsraad zal jaarlijks de gehanteerde bewakingssystemen evalueren.

Intern			1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>	
Akkoord : Kris Luyckx (29-03-2022 11:38:19)	Akkoord : Dirk De Swert (29/03/2022 12:51:11), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 10:09:02)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:31:47)	

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 06. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL BELAST MET TOEZICHT <b>Artikel:</b> 01 Verantwoordelijkheid <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>06. RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL BELAST MET TOEZICHT - 01 Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid gezagdragend personeel</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Het gezagdragend personeel is aan dezelfde verplichting onderworpen betreffende orde, goede zeden en inachtneming van de gebruiken als de andere medewerkers (zie AR 5.1).

Bovendien heeft dit personeel nog bijkomende verplichtingen.

Het is in het kader van zijn bevoegdheid verantwoordelijk voor de juiste naleving en de onpartijdige aanwending van de bepalingen van het arbeidsreglement.

De bevoegde chefs hebben als opdracht ervoor te zorgen, dat het werk met voorzichtigheid, met eerbiediging van het reglement op de arbeidsbescherming, met ijver en met zorg, noodzakelijk voor een onberispelijke uitvoering, verricht wordt.

Zij hebben niet alleen tot vaste taak te zorgen voor de veiligheid van al hun medewerkers, zij moeten hen ook het doel van het eerbiedigen der veiligheids- en leefmilieuvoorschriften bijbrengen.

Zij hebben ook de plicht om ervoor te zorgen dat de uit te voeren werken onder veilige omstandigheden en volgens de voorschriften dienaangaande kunnen worden uitgevoerd.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:14:13), Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:57:33)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:39:49), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:45:20 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:32:55)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 07. TEKORTKOMINGEN - SANCTIES <b>Artikel:</b> 01 Ontslag <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>07. TEKORTKOMINGEN - SANCTIES - 01 Ontslag - Onmiddellijk ontslag wegens dringende redenen</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 3.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De dringende redenen die onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn tot gevolg hebben, zijn redenen die het vertrouwen dermate geschokt hebben dat een verdere samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk geworden is. Zij kunnen ondermeer ingeroepen worden wanneer de medewerker bijvoorbeeld :

1. het rookverbod binnen het ondernemingsterrein overtreedt;
2. valse getuigschriften of bewust onjuiste of valse inlichtingen verstrekt heeft die tot zijn indiensttreding hebben geleid;
3. zich schuldig maakt aan een daad van oneerlijkheid, aan gewelddaden of aan grove belediging ten opzichte van het hoofd of het personeel van de onderneming, en hij hen, gedurende of naar aanleiding van de uitvoering van de overeenkomst, opzettelijk enige stoffelijke schade veroorzaakt;
4. zich, gedurende de uitvoering van de overeenkomst, schuldig maakt aan onzedelijke handelingen en zware inbreuken op de arbeidstucht pleegt;
5. de ondernemingsgeheimen meedeelt;
6. door zijn onvoorzichtigheid de veiligheid van personen, van bedrijfsinstallaties en/of werkplaatsen, van de arbeid, of van de omgeving in gevaar brengt;
7. op ernstige wijze verzuimt zijn verplichtingen betreffende de goede orde, de tucht in de onderneming of de bepalingen van zijn overeenkomst na te leven.

De medewerker mag de overeenkomst zonder opzegging verbreken wanneer de directie op ernstige wijze tekortkomt aan haar verplichting die uit de overeenkomst voortspruiten.

Ontslag om dringende reden mag niet meer zonder opzegging worden gegeven wanneer het feit ter rechtvaardiging ervan sedert ten minste drie werkdagen bekend is aan de partij die zich hierop beroept.

Alleen de dringende reden en eventuele verzwarende omstandigheden waarvan kennis is gegeven bij een aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot binnen de drie werkdagen na het ontslag zonder opzegging kunnen ter rechtvaardiging hiervan worden aangevoerd.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:14:37), Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:57:08)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:40:05), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:44:48 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:33:27)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 07. TEKORTKOMINGEN - SANCTIES <b>Artikel:</b> 02 Ernst van de feiten <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>07. TEKORTKOMINGEN - SANCTIES - 02 Ernst van de feiten - Vermaningen, berispingen, schorsing en ontslag</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Alle inbreuken op de bepalingen van de arbeidsovereenkomst of van het arbeidsreglement kunnen, naargelang de ernst van de feiten, beteugeld worden met:

1. mondelinge vermaning;
2. schriftelijke vermaning ;
3. ernstige berisping ;
4. schorsing;
5. ontslag;

De personeelsafdeling zal, na bespreking met de betrokkene en zijn afdelings-/bedrijfsleiding, de sanctie op grond van de ernst van de tekortkoming bepalen. De medewerker zal de gelegenheid hebben om zich langs de hiërarchische weg te verdedigen en te laten bijstaan zoals voorzien in [AR 8.1](#)

De stukken met betrekking tot een gegeven vermaning verdwijnen na vijf jaar uit het personeelsdossier van de betrokken medewerker voor zover de feiten die daartoe aanleiding gaven, zich niet herhalen binnen deze periode.

Dit geldt evenwel niet voor ernstige berispingen waarin verwezen wordt naar een ontslag wegens dringende redenen indien de feiten zich zouden herhalen.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:14:59), Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:56:49)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:40:18), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:45:31 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:32:40)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 08. KLACHTEN VAN DE WERKNEMERS <b>Artikel:</b> 01 Klachten <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>08. KLACHTEN VAN DE WERKNEMERS - 01 Klachten - Indiening van individuele of collectieve klachten</b>		
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Klachten zijn de neerslag van onopgeloste vragen en wensen die eerst in de betrokken diensten voorgelegd worden zonder interventie van derden. Elke individuele klacht wordt langs de normale hiërarchische weg ingediend door de betrokken medewerker, die daarbij op zijn verzoek door zijn syndicale afgevaardigde mag worden bijgestaan.

Collectieve klachten die ontstaan of dreigen te ontstaan, worden door de medewerkers of de syndicale delegatie bij de dienst Arbeidsverhoudingen ingediend.

Zij worden door Arbeidsverhoudingen afgehandeld en, indien noodzakelijk of gewenst, aan de directie voorgedragen.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrchtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:39:54)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:24:08), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:11:18)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:52:48)

Internal



<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 09. EINDE VAN DE OVEREENKOMST <b>Artikel:</b> 01 Opzegtermijnen <b>Paragraaf:</b> Medewerkers <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem, BASANT <b>Status:</b> Actueel
<b>09. EINDE VAN DE OVEREENKOMST - 01 Opzegtermijnen - Medewerkers - Opzegtermijnen voor medewerkers</b>		
<b>Datum:</b> 28/09/2023	<b>Revisie:</b> 18.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## 1. Beëindiging van de overeenkomst

Beide partijen kunnen een einde stellen aan de overeenkomst mits het eerbiedigen van een opzegtermijn of betalen van een vergoeding, tenzij er dringende redenen tot onmiddellijk ontslag bestaan.

De opzegging moet schriftelijk worden gegeven en gaat in de maandag volgend op de week waarin ze betekend werd. Indien de betekening door een aangetekend schrijven gebeurt, begint de opzegtermijn te lopen de derde werkdag na de datum van verzending van dit schrijven en ten vroegste op de maandag die op deze termijn volgt.

Indien men zich in geval van overmacht onmogelijk aan de overeenkomst kan houden, kan de overeenkomst zonder inachtneming van een opzegtermijn onmiddellijk van rechtswege als beëindigd beschouwd worden.

Tijdens de opzeggingstermijn betekend door de werkgever of door de medewerker, kan de medewerker, met behoud van loon, van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken:

- In de laatste 26 weken van de opzegtermijn: een hele dag of twee halve dagen per week
- tijdens de voorgaande periode: een halve dag per week
- bij outplacementbegeleiding: een hele dag of twee halve dagen per week gedurende de hele opzegtermijn.

## 2. Concurrentiebeding voor werknemers en bedienden:

- jaarloon kleiner of gelijk aan het laagste grensbedrag: 39.353 EUR (stand 01/01/2023): geen concurrentiebeding toegelaten;

- jaarloon hoger dan de laagste grens 39.353 EUR (stand 01/01/2023): maar kleiner of gelijk aan de hoogste grens: 78.706EUR (stand 01/01/2023): concurrentiebeding toegelaten voor bepaalde functies;
- jaarloon groter dan de hoogste grens: 78.706EUR (stand 01/01/2023): concurrentiebeding toegelaten, behalve voor bij CAO uitdrukkelijk uitgesloten functies.

Het concurrentiebeding heeft geen uitwerking indien de overeenkomst wordt beëindigd gedurende de eerste zes maanden die volgen op de aanvang van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

### 3. Termijnen

In het kader van de W.E.S. van 26 december 2013, werden bij collectieve arbeidsovereenkomst conventioneel eengemaakte opzegtermijnen overeengekomen die van toepassing zijn op werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden vanaf 1 januari 2014 bij eenzijdige beëindiging door de werkgever (zie [Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 2.1.4.](#)).

De berekening van de toepasselijke opzegtermijn is, zowel bij beëindiging door de werkgever als door de medewerker, afhankelijk van de datum waarop de uitvoering van de arbeidsovereenkomst een aanvang heeft genomen, met name vóór of vanaf 1 januari 2014:

- indiensttreding voor 1 januari 2014: de opzegtermijn bestaat uit **2 delen** (“**DEEL I**” en “**DEEL II**”), die moeten worden opgeteld.
- indiensttreding vanaf 1 januari 2014: enkel **DEEL II** is van toepassing.

Deze regelingen gelden niet bij ontslag om dringende reden en bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst in onderling akkoord.

#### 3.1. Opzegging door de werkgever

Voor medewerkers wiens arbeidsovereenkomst een aanvang heeft genomen voor 1 januari 2014 zal de na te leven opzegtermijn uit **2 delen** bestaan (“**DEEL I**” en “**DEEL II**”), die moeten worden opgeteld. Bij indiensttreding vanaf 1 januari 2014 is enkel **DEEL II** van toepassing.

##### 3.1.1. Opzeg van een werknemer met werknemersstatuut

#### DEEL I

Het **eerste deel** wordt berekend op grond van de toepasselijke opzegtermijnen volgens de verworven dienstanciënniteit en het statuut op 31 december 2013.

Overeenkomstig de vroegere conventionele regeling, bedragen de opzegtermijnen voor werknemers 3 maanden per begonnen periode van vijf jaar dienst.

## **DEEL II**

Vanaf 1 januari 2014 zijn voor het **tweede deel** onderstaande conventionele opzegtermijnen van toepassing. (telling vanaf 0 op 1 januari 2014)

<b>Anciënniteit vanaf 1 januari 2014</b>	<b>Opzeg werkgever</b>	<b>Anciënniteit vanaf 1 januari 2014</b>	<b>Opzeg werkgever</b>
0 < 3 maanden	2 weken	12 maanden < 3 jaar	13 weken
3 < 5 maanden	4 weken	3 jaar ≤ 30 jaar	+3 weken per begonnen jaar anciënniteit
5 < 6 maanden	5 weken	≥ 31 jaar	+2 weken per begonnen jaar anciënniteit
6 < 9 maanden	6 weken		
9 < 12 maanden	8 weken		

### *3.1.2. Opzeg van een baremabediende*

## **DEEL I**

De opzegtermijnen voor bedienden worden vastgesteld zoals voorzien in artikel 37/2, § 1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

<b>Bruto jaarloon op 31 december 2013</b>	<b>Opzeg werkgever deel I</b>
≤ € 32.254	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar dienst
> € 32.254	1 maand per begonnen jaar dienst met een minimum van 3 maanden

## **DEEL II**

Vanaf 1 januari 2014 zijn voor het tweede deel onderstaande conventionele opzegtermijnen van toepassing. (telling vanaf 0 op 1 januari 2014)

<b>Anciënniteit vanaf 1 januari 2014</b>	<b>Opzeg werkgever</b>	<b>Anciënniteit vanaf 1 januari 2014</b>	<b>Opzeg werkgever</b>
0 < 3 maanden	2 weken	12 maanden < 3 jaar	13 weken
3 < 5 maanden	4 weken	3 jaar ≤ 30 jaar	+3 weken per begonnen jaar anciënniteit
5 < 6 maanden	5 weken	≥ 31 jaar	+2 weken per begonnen jaar anciënniteit
6 < 9 maanden	6 weken		
9 < 12 maanden	8 weken		

### **3.2. Opzegging door de werkgever in het kader van een stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT)**

#### *3.2.1. Opzeg van een werknemer met werknemersstatuut*

## **DEEL I**

Voor de bepaling van de opzegtermijn bij SWT geldt de duur die is vastgelegd in het nationaal sectoraal akkoord voor de arbeiders van de chemie. (Nationaal akkoord 2011-2012 voor de arbeiders van de chemie d.d. 04/05/2011)

<b>Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT)</b>	<b>Opzeg werkgever deel I</b>
< 20 jaar	28 kalenderdagen
vanaf 20 jaar	56 kalenderdagen

## **DEEL II**

Vanaf 1 januari 2014 zijn voor het tweede deel onderstaande conventionele opzegtermijnen van toepassing. (telling vanaf 0 op 1 januari 2014)

Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg werkgever	Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg werkgever
0 < 3 maanden	2 weken	12 maanden < 3 jaar	13 weken
3 < 5 maanden	4 weken	3 jaar ≤ 30 jaar	+3 weken per begonnen jaar anciënniteit
5 < 6 maanden	5 weken	≥ 31 jaar	+2 weken per begonnen jaar anciënniteit
6 < 9 maanden	6 weken		
9 < 12 maanden	8 weken		

### 3.2.2. Opzeg van een baremabediende

#### **DEEL I**

De opzegtermijnen voor bedienden worden vastgesteld zoals voorzien in artikel 37/2, § 1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Bruto jaarloon op 31 december 2013	Opzeg werkgever deel I
≤ € 32.254	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar dienst
> € 32.254	1 maand per begonnen jaar dienst met een minimum van 3 maanden

#### **DEEL II**

Vanaf 1 januari 2014 zijn voor het tweede deel onderstaande conventionele opzegtermijnen van toepassing. (telling vanaf 0 op 1 januari 2014)

Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg werkgever	Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg werkgever
0 < 3 maanden	2 weken	12 maanden < 3 jaar	13 weken
3 < 5 maanden	4 weken	3 jaar ≤ 30 jaar	+3 weken per begonnen jaar anciënniteit

5 < 6 maanden	5 weken	≥ 31 jaar	+2 weken per begonnen jaar anciënniteit
6 < 9 maanden	6 weken		
9 < 12 maanden	8 weken		

### 3.3. Opzegging door de werkgever met het oog op het wettelijk pensioen

Bij een opzegging door de werkgever met het oog op het wettelijk pensioen, zijn de gewone (conventionele) opzegtermijnen zoals vermeld onder punt 3.1. van toepassing, **met een maximum van 26 weken**.

### 3.4. Opzegging door de medewerker

Voor medewerkers wiens arbeidsovereenkomst een aanvang heeft genomen voor 1 januari 2014 zal de na te leven opzegtermijn uit **2 delen** bestaan (“**DEEL I**” en “**DEEL II**”), die moeten worden opgeteld. Bij indiensttreding vanaf 1 januari 2014 is enkel **DEEL II** van toepassing.

De som van DEEL I en DEEL II van de opzegtermijn is begrensd tot **13 weken** (vanaf 28 oktober 2023).

#### 3.4.1. Opzeg door een werknemer met werknemersstatuut

#### DEEL I

Het **eerste deel** wordt berekend op grond van de toepasselijke opzegtermijnen volgens de verworven dienstanciënniteit en het statuut op 31 december 2013.

Anciënniteit voor 1 januari 2014	Opzeg werknemer met wn-statuut deel I
< 20 jaar	14 kalenderdagen
vanaf 20 jaar	28 kalenderdagen

#### **DEEL II**

Het **tweede deel** van de opzegtermijn wordt vastgesteld volgens de wettelijke termijnen zoals bepaald in functie van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014. (telling vanaf 0 op 1 januari 2014)

Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg medewerker	Tegenopzeg medewerker
0 < 3 maanden	1 week	1 week
3 < 6 maanden	2 weken	2 weken
6 < 12 maanden	3 weken	3 weken
12 < 15 maanden	4 weken	4 weken
15 < 18 maanden	4 weken	4 weken
18 < 24 maanden	5 weken	4 weken
2 < 4 jaar	6 weken	4 weken
4 < 5 jaar	7 weken	4 weken
5 < 6 jaar	9 weken	4 weken
6 < 7 jaar	10 weken	4 weken
7 < 8 jaar	12 weken	4 weken
vanaf 8 jaar	13 weken	4 weken

De som van DEEL I en DEEL II van de opzegtermijn is begrensd tot 13 weken.

### 3.4.2. Opzeg door een baremabediende

#### **DEEL I**

Het **eerste deel** wordt berekend op grond van de toepasselijke opzegtermijnen volgens de verworven dienstanciënniteit en het statuut op 31 december 2013.

Bruto jaarloon op 31 december 2013	Opzeg bediende deel I
≤ € 32.254	1,5 maand < 5 jaar dienst maximum 3 maanden > 5 jaar dienst
> € 32.254	1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar dienst met een maximum van 4,5 maanden

> € 64.508	1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar dienst met een maximum van 6 maanden
------------	--

Voor bedienden die het maximum van 13 weken onder DEEL I al bereikt hadden op 31 december 2013, is dit maximum van toepassing zonder dat DEEL II nog moet worden opgeteld.

## DEEL II

Het **tweede deel** van de opzegtermijn wordt vastgesteld volgens de wettelijke termijnen zoals bepaald in functie van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014. (telling vanaf 0 op 1 januari 2014)

Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg medewerker	Tegenopzeg medewerker
0 < 3 maanden	1 week	1 week
3 < 6 maanden	2 weken	2 weken
6 < 12 maanden	3 weken	3 weken
12 < 15 maanden	4 weken	4 weken
15 < 18 maanden	4 weken	4 weken
18 < 24 maanden	5 weken	4 weken
2 < 4 jaar	6 weken	4 weken
4 < 5 jaar	7 weken	4 weken
5 < 6 jaar	9 weken	4 weken
6 < 7 jaar	10 weken	4 weken
7 < 8 jaar	12 weken	4 weken
vanaf 8 jaar	13 weken	4 weken

De som van DEEL I en DEEL II van de opzegtermijn is begrensd tot **13 weken**.



### **3.5. Specifieke bepalingen voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur (of bepaald werk)**

De arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk vanaf 1 januari 2014 neemt van rechtswege een einde bij afloop van de vastgestelde termijn of door voltooiing van het overeengekomen werk.

Indien de werkgever of de medewerker de overeenkomst beëindigt vóór de overeengekomen vervaldag, moet hij aan de andere partij in principe een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder echter het dubbel te overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzegtermijn, die in acht had moeten worden genomen, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

In afwijking van hiervan, mogen de werkgever en de medewerker de eerste arbeidsovereenkomst voortijdig beëindigen met een opzegtermijn of vergoeding tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd, zonder dat deze periode 6 maanden mag overschrijden. Dit is een vaste termijn die niet verlengd wordt door de wettelijke gevallen van schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Uitgezonderd bij een dringende reden, moeten de werkgever en de medewerker de toepasselijke opzegtermijnen zoals vermeld onder 3.1. en 3.2. naleven.

### **3.6. Specifieke bepalingen voor uitzendkrachten.**

Wanneer de medewerker vóór de indienstneming met een arbeidsovereenkomst als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, wordt deze tewerkstellingsperiode in aanmerking genomen voor de berekening van de anciënniteit voor de bepaling van de opzeg en dit ten belope van maximum één jaar indien voldaan aan de wettelijke voorwaarden:

- de aanwerving door de werkgever volgt op de periode van uitzendarbeid;
- er is geen onderbreking van meer dan 7 dagen;
- de functie bij de werkgever is identiek aan deze die als uitzendkracht werd uitgeoefend.

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 01 Geheimhouding <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN - 01 Geheimhouding - Geheimhoudingsplicht en oneerlijke mededinging</b>		
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Zowel tijdens de duur van de overeenkomst als na beëindiging ervan mag de medewerker de bezigheden en de geheimen van het bedrijf niet medelen of in zijn eigen voordeel gebruiken.

Hij mag in dit opzicht aan geen oneerlijke mededinging doen of daaraan deel hebben. Desgevallend kan een niet-concurrentiebeding in de arbeidsovereenkomst worden ingelast.

De personeelsafdeling zal erop toezien dat persoonlijke en medische gegevens die een vertrouwelijk karakter dragen, niet worden meegedeeld aan derden. Het medisch dossier berust uitsluitend bij de medische dienst en wordt er vertrouwelijk behandeld. (Over de vertrouwelijke behandeling van personeelsgegevens, zie [AR 11.6](#)).

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 11:57:52)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 08:37:02), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 10:08:46)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:31:33)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 02 Aansprakelijkheid <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN - 02 Aansprakelijkheid - Aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van privé-materiaal</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 7.0	

Buiten de wettelijke geregelde aansprakelijkheid kan de werkgever niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen van alle aard aan kleding, gereedschap, voertuigen en andere zaken die de medewerkers toebehoren en evenmin voor diefstal van die voorwerpen. Niettemin zal de werkgever alle nodige maatregelen treffen voor de bescherming en vrijwaring van goederen en kleding die aan de medewerkers toebehoren. (Zie "Vergoeding bij beschadiging van eigen kledij" [Gecoördineerde teksten werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden 10.05](#)).

Intern		1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 11:58:56)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 08:27:52), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 08:19:24)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:28:25)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 03 Diversiteit en inclusie <b>Paragraaf:</b> 01. Non-discriminatie en gelijke behandeling <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN - 03 Diversiteit en inclusie - 01. Non-discriminatie en gelijke behandeling - Non-discriminatie en gelijke behandeling</b>		
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

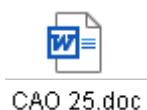
Werkgever en medewerkers dienen eerlijk, respectvol en met zorg met elkaar en met derden om te gaan. Handelingen, uitspraken of berichten die vernederend, neerbuigend, beledigend of op een andere manier oneerbiedig zijn ten opzichte van collega's of derden zijn niet aanvaardbaar.

Om dit te bereiken waarborgt de werkgever voor iedereen een gelijke behandeling en gelijke kansen en zorgt ervoor dat wetgeving die discriminatie op de werkvloer verbiedt, wordt nageleefd (zie ook Gedragscode BASF-groep Intranet < Vakinfo < Human Resources < Regels en afspraken; < Gedragscode en Gedragscode EuroChem Intranet < Human Resources < Algemeen < Gedragscode).

Elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, gender, seksuele voorkeur, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst, alsook op grond van nationaliteit, huidskleur of afkomst is dan ook verboden, zowel door de werkgever, medewerkers onder elkaar of ten aanzien van derden.\*

\*

- de algemene wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie;
- de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden;
- de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
- de CAO van 15 oktober 1975 betreft de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.



Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 11:59:09)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 08:46:52), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 08:14:35)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:27:34)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 03 Diversiteit en inclusie <b>Paragraaf:</b> 02. Beleidslijnen <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN - 03 Diversiteit en inclusie - 02. Beleidslijnen - Beleidslijnen</b>		
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 1.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Het doel van een beleid met betrekking diversiteit en inclusie is het bevorderen van een inclusieve omgeving die diversiteit in al zijn verscheidenheid omarmt.

## 1. Beleidslijnen Diversiteit + Inclusie

De beleidslijnen van **BASF Antwerpen** zijn gebaseerd op de kernwaarden, missie en sleutelprincipes van de BASF-groep.

Meer bepaald zijn ze de uitwerking van de kernwaarde 'open':

- We waarderen diversiteit in mensen, meningen en ervaring
- We stimuleren eerlijke, respectvolle en op vertrouwen gebaseerde feedback
- We leren van onze tegenslagen.

De beleidslijnen van **EuroChem Antwerpen** zijn gebaseerd op de kernwaarden, missie en sleutelprincipes van de EuroChem-groep. Deze beleidslijnen zijn een verdere verdieping van 3 van de 5 kernwaarden met name:

**Integriteit:** We werken op een professionele manier samen in al onze contacten.

We geven gelijke kansen aan alle medewerkers in hun professionele ontwikkeling.

Geen enkele vorm van discriminatie wordt getolereerd binnen onze organisatie.

**Openheid:** We scheppen een klimaat waarin problemen bespreekbaar zijn.

We moedigen open communicatie en innovatie aan binnen de organisatie.

**Respect:** We hebben respect voor de eigenheid en belangen van onze werknemers, klanten, leveranciers en partners.

We engageren ons om samen te werken met alle belanghebbenden in een geest van partnerschap.

### Onze missie

Onze mensen zijn de drijvende kracht van de onderneming. Teams die divers zijn, presteren beter, zijn innovatiever en creatiever. Daarom willen we divers talent aantrekken, behouden én ontwikkelen.

We waarderen de individuele bijdrage en het talent van elke medewerker en willen een werkomgeving creëren waarin iedereen zichzelf kan zijn, zich betrokken en aanvaard voelt en zich ten volle kan ontplooien.

We werken hierbij samen als één team door dialoog op basis van eerlijkheid, respect en wederzijds vertrouwen.

We stimuleren inclusief gedrag en laten geen ruimte voor discriminatie, ongewenst gedrag en/of pesterijen. We moedigen iedereen aan mekaar aan te spreken om dit te voorkomen of een halt toe te roepen. Meldingen worden ernstig genomen.

## **Onze sleutelprincipes**

### **BASF Antwerpen en EuroChem Antwerpen omarmen diversiteit**

We waarderen de unieke bijdrage van elke medewerker. Door mensen met diverse achtergronden, ideeën, ervaringen en talenten samen te brengen en te laten samenwerken, zijn we succesvoller. Het helpt ons om problemen vanuit verschillende invalshoeken te bekijken en samen tot oplossingen en beslissingen te komen. Het geeft ons inzicht in maatschappelijke evoluties, waardoor we onze (interne) klanten beter begrijpen en we beter op hun behoeften kunnen inspelen. Divers samengestelde teams zijn een hefboom voor creativiteit en innovatie.

### **BASF Antwerpen en EuroChem Antwerpen leiden met de kracht van inclusie**

Onze leidinggevenden zijn rolmodellen in de toepassing van de beleidslijnen in de dagelijkse praktijk. Ze leiden door individuele verschillen tussen medewerkers te erkennen en te waarderen. Ze stellen alles in het werk om een inclusieve werkomgeving te creëren die medewerkers inspireert en verbindt met gelijke kansen voor iedereen.

### **BASF Antwerpen en EuroChem Antwerpen stimuleren inclusief gedrag en tolereren geen discriminatie**

Samen zorgen we voor een inclusieve werkomgeving waarin we respectvol en op basis van wederzijds vertrouwen samenwerken. Elke mens is even waardevol, ongeacht leeftijd, gender, achtergrond, fysieke kenmerken, seksuele voorkeur of geloof of welk onderscheid ook. We tolereren geen discriminatie, ongewenst gedrag en/of pesterijen.

### **BASF Antwerpen en EuroChem Antwerpen werven divers talent aan en zorgen voor hun ontwikkeling**

BASF Antwerpen en EuroChem Antwerpen werven aan op basis van competenties, ongeacht leeftijd, gender, achtergrond, fysieke kenmerken, seksuele voorkeur of geloof of welk onderscheid ook. We stellen ook alles in het werk om divers talent van mensen te erkennen, te waarderen en te ontwikkelen. We doen dit op basis van prestaties en gedrag, gemeten op basis van objectieve maatstaven.

## **2. Richtlijnen voor de omzetting en beleving van het beleid**

Via een vraag en antwoord maken BASF Antwerpen en EuroChem Antwerpen de praktische omzetting en beleving van de beleidslijnen concreet voor werkgever, leidinggevende en medewerker:

BASF Intranet < [Start](#) < [Onze thema's](#) < Onze mensen - uitmuntende prestaties < [Diversiteit en inclusie](#)

EuroChem Intranet < Human Resources < Algemeen

## **3. Meldingskanalen**

Medewerkers die geconfronteerd worden met discriminatie of ongewenst gedrag of dit vaststellen bij anderen worden aangemoedigd om hierover te praten en dit kenbaar te maken.

Zij kunnen steeds terecht bij hun leidinggevende, de interne vertrouwenspersonen, de externe preventieadviseurs, hun business partner, de medische dienst en de syndicale delegatie. (zie Hoofdstuk 10, artikel 4 arbeidsreglement)

Medewerkers kunnen ook steeds de Compliance officer inlichten of – op strikt vertrouwelijke wijze – gebruik maken van de Compliance Hotline om mogelijke inbreuken te melden, klachten in te dienen of inlichtingen in te winnen. (zie Hoofdstuk 10, artikel 5 arbeidsreglement)

Intern

3/3

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 12:01:41)	Akkoord : Dirk De Swert (09/05/2022 13:29:05), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 14:20:44)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:32:21)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 07. CAO 100 – Preventief beleid rond alcohol en drugs <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN - 07. CAO 100 – Preventief beleid rond alcohol en drugs - CAO 100 – Preventief beleid rond alcohol en drugs</b>		
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

### 1. Algemene regel

Binnen de technische bedrijfseenheid BASF Antwerpen gelden, zoals opgenomen in het arbeidsreglement onder Hoofdstuk 05. Orde, veiligheid en hygiëne, Artikel 01. Toegangs- en uitgangscntrole en naleving van bedrijfsvoorschriften, de volgende strikte regels:

- een verbod op het binnenbrengen van alcohol of drugs op het terrein van de onderneming
- een verbod om zich onder invloed van alcohol of drugs aan te bieden op het werk
- een verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk.

Indien, op basis van uiterlijke kenmerken of gedragssignalen, aan de toegangspoort of op de site vastgesteld wordt dat een medewerker of een derde zich vermoedelijk onder invloed van alcohol of drugs bevindt, dan dient deze persoon om veiligheidsredenen onmiddellijk van de site verwijderd te worden of de toegang tot de site ontzegd te worden.

Bij een vaststelling van een overtreding van het verbod op het binnenbrengen van alcohol of drugs, worden de betrokken goederen in beslag genomen en zal Fabriekstoezicht een intern verslag opmaken waarvan onmiddellijk een kopie wordt bezorgd aan de personeelsafdeling (dienst arbeidsverhoudingen) en aan de betrokken bedrijfsleider / diensthoofd.

### 2. Vaststelling van disfunctioneren als gevolg van vermoedelijk alcohol- of druggebruik

Ingeval van een vermoeden van alcohol- of druggebruik bij een medewerker of een derde, dient te allen tijde Fabriekstoezicht betrokken te worden om de nodige vaststellingen te doen en ervoor te zorgen dat onderstaande procedure correct verloopt.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om Fabriekstoezicht op te roepen en ter plaatse te laten komen. Indien een medewerker een vaststelling doet, dan moet hij hierover onmiddellijk zijn directe chef aanspreken. Ingeval van vermoeden van alcohol- of druggebruik bij zijn directe chef, dan zal de medewerker zijn hogere chef in kennis moeten stellen die ertoe gehouden is op zijn beurt onmiddellijk Fabriekstoezicht op te roepen. Worden er geen verdere stappen gezet, dan zal de medewerker zelf Fabriekstoezicht kunnen aanspreken. De melding van een medewerker die op die manier bij Fabriekstoezicht toekomt, zal altijd discreet en vertrouwelijk behandeld worden.

Vaststellingen van een vermoeden van alcohol- of druggebruik kunnen uiteraard ook rechtstreeks door Fabriekstoezicht gebeuren.



Naar aanleiding van een vaststelling zal de medewerker die erkent onder invloed te zijn van alcohol of drugs, onmiddellijk van de site verwijderd worden. De medewerker die ontkent onder invloed te zijn van alcohol of drugs, kan aanspraak maken op een test (zie verder onder 5.) om aan te tonen dat hij niet onder invloed is van alcohol of drugs. Is het resultaat van de test positief of weigert hij een test, dan zal hij eveneens onmiddellijk verwijderd worden van de site. Is het resultaat van de test negatief, dan zal hij door Fabriekstoezicht begeleid worden naar de medische dienst voor verdere opvolging volgens de procedures gangbaar bij de medische dienst.

De medewerker die in bovengenoemde gevallen onmiddellijk verwijderd moet worden van de site, zal door Fabriekstoezicht begeleid worden naar de poort waarna veilig vervoer naar huis zal worden verzekerd (familie, kennissen). In afwachting van vervoer naar huis, kan de medewerker erom verzoeken tijdelijk bij de medische dienst te wachten. Als veilig vervoer enkel kan verzekerd worden door middel van een taxi, dan zullen de kosten worden aangerekend aan de medewerker. De arbeidsdag die werd onderbroken of die niet kon worden aangevat tengevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik wordt niet vergoed.

### **3. Administratieve stappen ingeval van positieve vaststelling van acuut disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik of bij weigering van test**

Bij een positieve vaststelling van acuut disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik of als een medewerker weigert een test te ondergaan waardoor het vermoeden van alcohol- of druggebruik blijft bestaan, zal Fabriekstoezicht een interne nota opmaken met vermelding van volgende elementen:

- weergave van de feiten
- beschrijving van de uiterlijke kenmerken
- al dan niet gebruik van de test (erkenning onder invloed/weigering test/positief testresultaat)
- genomen maatregelen

Een kopie van deze interne nota wordt in een gesloten omslag bezorgd aan de personeelsafdeling (dienst arbeidsverhoudingen), aan de bedrijfsleider/diensthoofd en aan de medische dienst.

Naar aanleiding van deze interne nota zal de dienst arbeidsverhoudingen de nota bespreken met de betrokken HR business partner (LH/T) of HR manager (EuroChem Antwerpen N.V.) voor wat betreft het sanctiebeleid en met de betrokken dienst verloning voor afspraken ivm inhouding loon en eventueel terugvordering van de taxikosten.

### **4. Maatregelen in het kader van sanctiebeleid**

De algemene modaliteiten van het sanctiebeleid zoals opgenomen in Hoofdstuk 07. Tekortkomingen – Sancties van het arbeidsreglement, zijn van toepassing.

Specifiek in deze context van alcohol- en druggebruik geldt een “meerkansenbeleid” voor wat betreft vaststellingen rond acuut of chronisch disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik.

Dit beleid houdt in dat bij een eerste vaststelling van acuut disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik, de sanctie beperkt zal zijn tot een mondelinge vermaning.

Bij een tweede vaststelling van acuut disfunctioneren of bij de vaststelling van chronisch disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik, zal een schriftelijke vermaning worden opgelegd. Gekoppeld daaraan zal de medewerker met ernstige aandrang verzocht worden zich medisch te laten bijstaan. Gaat het om

chronisch disfunctioneren dan zal bijkomend een opvolgingsplan worden opgemaakt tussen de medewerker, de betrokken HR business partner en de bedrijfsleider of het diensthoofd.

Bij een derde vaststelling van acuut disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik of bij het niet nakomen van het opvolgingsplan waardoor het chronisch disfunctioneren aanhoudt, zal de medewerker een laatste kans worden geboden (schriftelijke vermaning met verwijzing naar ontslag) om zijn functioneren te verbeteren. Tijdens dit gesprek zal de medewerker de verplichting op zich nemen zich te laten behandelen (ontwenningscentrum of ambulant) alsook de personeelsafdeling en de medische dienst de nodige feedback te geven over zijn vooruitgang. De werkgever zal de medewerker de tijd geven om die behandeling te ondergaan en de nodige praktische schikkingen treffen.

Indien de medewerker weigert zich te laten behandelen zal de arbeidsovereenkomst beëindigd worden met inachtneming van de toepasselijke wettelijke bepalingen. Ook bij een vierde vaststelling van acuut disfunctioneren tengevolge van alcohol- of druggebruik of bij het volharden in chronisch disfunctioneren na het volgen van de medische behandeling, zal een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de toepasselijke wetgeving.

## **5. Het uitvoeren van testen**

Bij vermoeden van alcohol- of druggebruik zal Fabriekstoezicht de betrokken medewerker steeds aanbieden een test te ondergaan om aan te tonen dat er geen sprake is van alcohol- of drugintoxicatie. Indien de medewerker op dit aanbod ingaat, zal Fabriekstoezicht preventieve ademtesten op alcohol of psychomotorische testen op alcohol of drugs afnemen. Het afnemen van dergelijke testen kan enkel gebeuren rekening houdend met volgende randvoorwaarden:

- Enkel Fabriekstoezicht is gemachtigd om een preventieve test uit te voeren en dit op aangeven van de medewerker zelf die aan de hand van de test, wenst aan te tonen dat er geen sprake is van intoxicatie door alcohol of drugs.
- De test wordt afgenomen in een apart lokaal en zal steeds op een discrete wijze worden uitgevoerd zonder aantasting van de waardigheid van de betrokken medewerker
- Er wordt enkel gebruik gemaakt van een ademtest of van een test die door de overheid is erkend. Geen enkele andere test is toegestaan in deze context tenzij de wettelijke basis hiervoor zou ontstaan.

## **6. Sociale events en feestelijkheden**

Wanneer sociale events en feestelijkheden worden georganiseerd op initiatief van de werkgever, dan kan onder bepaalde omstandigheden worden afgeweken van het verbod op het gebruik van alcohol.

### **Verantwoordelijkheden van de werkgever:**

- Hij zal steeds voorzien in een aanbod van niet-alcoholische dranken
- Hij zal het ter beschikking stellen van alcohol beperken in de tijd.
- Hij kiest een moment dat los staat van de normale werktijden, bij voorkeur steeds na het beëindigen van de normale dagtaak.
- Hij sensibiliseert de medewerkers om verantwoord met de consumptie van alcohol om te gaan. (bv verwijzing in de uitnodiging, oproep in een speech, ...).

- Indien de werkgever ook derden uitnodigt (bv familiedag) worden dezelfde basisprincipes gehanteerd.
- Indien het evenement doorgaat in het bedrijfsrestaurant zorgt hij ervoor dat de deelnemers geen toegang meer hebben tot het bedrijfsterrein maar de site verlaten via de parking.

**Verantwoordelijkheden van de medewerker:**

- Wanneer de medewerker ingaat op een uitnodiging tot het bijwonen van een sociaal event, en alcohol wenst te consumeren, dan verbindt hij zich tot verantwoord gebruik.
- Medewerkers die na afloop van een sociaal event toch aan het werk zouden moeten gaan, dienen zich te onthouden van het gebruik van alcohol. Dit in overeenstemming met het verbod om zich aan te bieden op het werk onder invloed van alcohol.
- De medewerkers houden zich in alle omstandigheden aan de verkeersregels en zullen nooit een voertuig besturen indien het alcoholpercentage de norm voorzien in de wet, overschrijdt.

Intern

4/4

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 12:00:01)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 08:13:03), Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 08:22:30)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:28:47)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN <b>Artikel:</b> 8. Diefstalpreventie en uitgangscntrole <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. BELEIDSLIJNEN EN DIVERSE BEPALINGEN</b> <b>- 8. Diefstalpreventie en uitgangscntrole - Diefstalpreventie en uitgangscntrole</b>		
<b>Datum:</b> 9/05/2022	<b>Revisie:</b> 6.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

In het kader van CAO 89 van 30 januari 2007 betreffende diefstalpreventie en de uitgangscntroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats, wordt volgende informatie verschaft aan de medewerkers.

Perimeter:

De uitgangscntroles kunnen plaatsvinden aan de uitgang van de onderneming of de werkplaats. Volgende perimeter werd daarbij bepaald:

Onderneming: het fabrieksterrein van BASF Antwerpen N.V., gelegen te 2040 Antwerpen, Scheldelaan 600, Haven 725;

Werkplaats: de gebouwen op het fabrieksterrein waar personen kunnen tewerkgesteld worden.

Methodiek uitgangscntroles:

- a. De uitgangscntroles gebeuren enkel door een erkende bewakingsdienst (Fabriekstoezicht) en door vergunde bewakingsagenten;
- b. De uitgangscntroles zijn uitsluitend gericht op het voorkomen of vaststellen van de ontvreemding van goederen in de onderneming of op de werkplaats;
- c. De uitgangscntroles dienen toereikend, terzake dienend en niet overmatig te zijn;
- d. Uitgangscntroles kunnen gebeuren in de vorm van een steekproef, zonder discriminatie, van medewerkers die te voet, per fiets of met een voertuig de onderneming of de werkplaats wensen te verlaten;
- e. Uitgangscntroles kunnen ook gericht gebeuren op grond van gedragingen, aanwijzingen of omstandigheden waarvoor de individuele toestemming van de medewerker is vereist;
- f. De bewakingsagent zal bij elke controle meedelen over welke vorm van uitgangscntrole het gaat, een steekproefsgewijze controle of een gerichte controle;

g. De betrokken medewerker die per fiets, te voet of met een ander voertuig de onderneming of de werkplaats wenst te verlaten, kan gevraagd worden zich te onderwerpen aan de uitgangscontrole door te tonen wat hij op zich draagt, in zijn handbagage heeft en/of wat zich bevindt in het voertuig;

h. Indien een betrokken medewerker zich onttrekt aan een controle of weigert een controle te ondergaan, zal de politie verwittigd worden om de vaststellingen te doen. Indien betrokkene zich niet ter beschikking houdt en de onderneming of de werkplaats verlaat tegen de instructies van Fabriekstoezicht in, zal dit leiden tot een onherstelbare vertrouwensbreuk tussen de werkgever en de medewerker.

i. Controles worden uitgevoerd in alle discretie. Ook een eventuele vaststelling en verdere afhandeling van het dossier wordt in alle discretie gedaan.

Procedures ten gevolge van een bezwarende vaststelling bij een uitgangscontrole:

a. De vergunde bewaker stelt een interne nota op. Deze wordt inhoudelijk gelezen, indien nodig aangevuld en goedgekeurd door zijn shiftoverste;

b. Deze nota wordt bezorgd aan het diensthoofd om door hem over te maken aan de betreffende dienst voor verdere afwikkeling van dit dossier;

-> BASF-personeel aan personeelsafdeling / arbeidsverhoudingen

-> EuroChem-personeel aan de personeelsafdeling/arbeitsverhoudingen

c. De betrokken persoon krijgt een kopie van de opgestelde interne nota bezorgd door de interne bewakingsdienst;

d. Indien een diefstal wordt vastgesteld of indien betrokkene zich onttrekt aan controle door zich niet ter beschikking te houden van de politie, zal dit leiden tot een onherstelbare vertrouwensbreuk tussen de werkgever en de medewerker.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (05-05-2022 12:00:33)	Akkoord : Dirk De Swert (06/05/2022 08:28:53),Akkoord : Peter Zaman (09/05/2022 08:18:56)	Akkoord : Jan Remeysen (09-05-2022 14:28:13)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> Hoofdstuk 10. Beleidslijnen en diverse bepalingen <b>Artikel:</b> 09. Recht op deconnectie <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>10. Beleidslijnen en diverse bepalingen – 09. Recht op deconnectie</b>		
<b>Datum:</b> 04/08/2023	<b>Revisie:</b> 1.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> VinckKitty4624

De ontwikkelingen op het vlak van digitale communicatiemiddelen en de behoefte aan meer flexibiliteit in functie van een betere balans tussen werk en privéleven, kunnen als nadeel hebben dat er door het gebruik van deze digitale communicatiekanalen te veel connectiviteit is en de grens tussen werk en privéleven vervaagt. Dit kan een psychosociaal risico inhouden zoals bv. een problematisch niveau van werkstress of overbelasting.

Om fit en gemotiveerd te blijven is het van belang dat medewerkers op een juiste manier omgaan met de diversiteit aan digitale communicatiekanalen en zich buiten de arbeidsuren en tijdens rust- en verlofperiodes kunnen loskoppelen van de werkgerelateerde digitale informatie- en communicatiestroom om zo het mentaal welzijn en het evenwicht tussen werk en privéleven te bewaren.

In uitvoering van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, gewijzigd bij de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen, heeft de TBE site BASF Antwerpen een kader gemaakt m.b.t. deconnectie voor alle medewerkers, hierbij rekening houdend met de context van een Seveso-bedrijf.

## 1. Principes

### *1.1. Definitie recht op deconnectie*

Onder het 'recht op deconnectie' wordt verstaan het recht van de medewerker om niet verbonden of bereikbaar te zijn via digitale communicatiemiddelen buiten de overeengekomen arbeidsuren.

Onder digitale communicatiemiddelen wordt verstaan: elke vorm van communicatie die berust op het gebruik van technologie (bv. pc's, laptops, servers, semafoons, modems, software, elektronische post, internet, intranet, telefoon, smartphone, applicaties zoals sms, webchat, social media, etc.).

Het recht op deconnectie doet geen afbreuk aan de toepasselijke bepalingen inzake arbeidsduur en arbeids- en rusttijden zoals bepaald in wetgeving, het arbeidsreglement, de collectieve arbeidsovereenkomsten en individuele overeenkomsten.

### *2.2. Een recht op deconnectie voor alle medewerkers*

De werkgever erkent het recht op deconnectie voor alle medewerkers, ongeacht hun statuut.

Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij bereikbaar en/of geconnecteerd zijn buiten de overeengekomen arbeidsuren, tijdens de onbetaalde pauzes, tijdens rust- en verlofperiodes en bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het al dan niet bereikbaar/geconnecteerd zijn buiten de overeengekomen arbeidsuren kan geen element zijn in de beoordeling van de prestaties van de medewerkers.

### *2.3. Cultuur*

Het doel is een cultuur te ontwikkelen en beleven die enerzijds digitale vaardigheden voor professionele doeleinden aanmoedigt en bevordert maar anderzijds inhoudt dat op een verstandige manier wordt omgegaan met digitale communicatiemiddelen en die bereikbaarheid en professionele contacten buiten de arbeidsuren vermijdt.

Door middel van duidelijke richtlijnen, goede praktijken en sensibilisering- en vorming voor alle medewerkers wil de werkgever deze cultuur verder ontwikkelen door principes in de praktijk te brengen en bespreekbaar te maken binnen de onderneming.

### *2.4. Uitzondering*

Permanente uitwisseling van communicatie en toegang tot bedrijfsinformatie is noodzakelijk in een volcontinu Sevesobedrijf.

Medewerkers die wachtdienst lopen, kunnen zich binnen dit kader niet beroepen op het recht op deconnectie.

## *2. Praktische modaliteiten*

### *2.1. Geen connectie/ bereikbaarheid buiten de overeengekomen arbeidsuren*

Het recht op deconnectie betekent concreet dat medewerkers niet verplicht zijn werkgerelateerde e-mails, berichten, telefoongesprekken of andere vormen van communicatie te beantwoorden, er aan deel te nemen of op te volgen buiten de overeengekomen arbeidsuren.

Voor een dag thuiswerk worden binnen het kader van het teamcharter met de leidinggevende afspraken gemaakt over de tijdstippen en wijze van bereikbaarheid.

Omwille van de aard van de Seveso-activiteiten kan het niet worden uitgesloten dat er zich dringende en onvoorziene situaties voordoen, waarbij het noodzakelijk is dat geprobeerd wordt medewerkers buiten de arbeidsuren te contacteren om de continuïteit te verzekeren, bv. het verzekeren van de minimumbezetting, dringende nood aan technische expertise of bij een uitzonderlijke overmacht- of noodsituatie waarbij een interventie niet kan wachten tot de volgende werkdag/shift.

### *2.2. Richtlijnen voor een efficiënt gebruik van digitale communicatiemiddelen- en vormen*

- Tijdens de overeengekomen arbeidsuren is de medewerker aan het werk en bereikbaar via de door de werkgever terbeschikkinggestelde communicatiemiddelen. Afhankelijk van de functie kunnen dit zijn: pc's, laptops, servers, semafoons, software, elektronische post, internet, intranet, telefoon/GSM, smartphones en andere elektronische media.

- Bij het gebruik van de door de werkgever terbeschikkinggestelde digitale communicatiemiddelen moet de medewerker de toepasselijke gedragscodes naleven:
  - IT-richtlijnen Start > vakinfo > digitalization services > digital enablement > wat doen we > IT-richtlijnen (BASF Antwerpen)
  - Richtlijnen voor sociale media (Start > vakinfo > communicatie > wat doen we > externe communicatie > sociale media) (BASF Antwerpen)
  - Richtlijnen voor cyber security en Information Protection (BASF Antwerpen)
- Bij het plannen van vergaderingen en telefonische contacten proberen medewerkers maximaal rekening te houden met de mogelijke andere arbeidstijden van collega's.
- Het gebruik van private communicatiemiddelen voor privédoeleinden op de werkvloer is mogelijk tijdens de pauze en occasioneel tijdens de arbeidstijd voor zover dit beperkt is in tijd, geen veiligheidsrisico inhoudt en de uitvoering van het werk niet verstoort.
- Teamafspraken

Binnen elk team worden afspraken gemaakt over het gebruik van digitale communicatiemiddelen.

Handvaten voor een efficiënt gebruik kunnen zijn:

- Afspraken en verwachtingen m.b.t. communicatiemiddelen op maat van de functie en het team:
  - Afspraken over welke communicatiemethoden/kanalen/middelen moeten worden gebruikt in welke omstandigheden;
  - Afspraken over welk communicatiemiddel het meest geschikt is om een bepaalde soort van informatie over te brengen;
  - Afspraken m.b.t. het prioriteren van verschillende soorten communicatie;
  - Afspraken m.b.t. online vergaderingen (o.a. tijdstip in geval van internationaal werken met uurverschillen, pauze bij lange vergaderingen, gebruik headset bij gedeelde werkplekken, etc.)
- Afspraken rond back-up en afwezigheidsberichten bij afwezigheid.
- Afspraken m.b.t. het gebruik van informele digitale communicatiemiddelen (bv. Whatsapp, Messenger). Deelname aan informele sociale media kanalen is steeds op vrijwillige basis en mag geen nadeel meebrengen voor de medewerker.

### *2.3. Sensibilisering en vorming*

Medewerkers worden gesensibiliseerd over de risico's inzake voortdurende of overmatige connectiviteit en over "goede praktijken" aangaande een redelijk en evenwichtig gebruik van digitale communicatiemiddelen:

- Sensibilisering door middel van informatie op het intranet m.b.t. deconnectie, tips m.b.t. beschikbaarheidsstatus en kalenderfunctionaliteiten bij gebruik van verschillende communicatiemiddelen, e-mail-etiquette, tips en tricks voor thuiswerkers, etc.
- Periodieke sensibilisering rond deconnectie (o.m. TV-schermen)



De werkgever biedt tevens opleidingen aan m.b.t. het bewust omgaan met digitale communicatiemiddelen en de risico's die verbonden zijn aan voortdurende of overmatige connectiviteit. Dit betreft zowel specifieke online-opleidingen als algemene opleidingen m.b.t. psychosociaal welzijn in het kader van stressbeleid, work-life management en mentale fitheid.

#### *2.4. Rol van de leidinggevende*

De leidinggevenden spelen een belangrijke rol in het realiseren van het recht op deconnectie van de medewerkers van hun team.

Zij gaan binnen het team de dialoog aan m.b.t. het gebruik van digitale communicatiemiddelen op de werkvloer en duidelijke en transparante verwachtingen m.b.t. het gebruik ervan, zodat een open cultuur ontstaat waarin work-life management in alle aspecten bespreekbaar is.

#### *2.5. Ondersteuning*

Medewerkers die ondersteuning of hulp nodig hebben bij de toepassing van de principes en modaliteiten m.b.t. deconnectie, worden aangemoedigd om hierover in gesprek te gaan met hun leidinggevende. Daarnaast kunnen zij ook steeds terecht bij de contacten die opgezet zijn in het kader van psychosociaal welzijn: vertrouwenspersonen, de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten, de HR-afdeling, de medische dienst en de syndicale delegatie.

### **3. Preventie en opvolging**

De analyse van het risico van voortdurende en overmatige connectie en de preventie ervan maakt deel uit van de welzijnsverplichtingen van de werkgever en de preventie van psychosociale risico's.

De werkgever beschikt reeds over een preventief en curatief beleid m.b.t. psychosociaal welzijn, waarbij het thema deconnectie wordt ingebed in bestaande instrumenten van analyse, preventie, actie en periodieke opvolging binnen het CPBw.

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord: LuyckxKris2395 (19/07/2023 09:09)	Akkoord: ZamanPeter4840 (19/07/2023 14:02), Akkoord: De SwertDirk2439 (19/07/2023 13:35)	Akkoord: RemeysenJan2884 (04/08/2023 08:53)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 01: <b>Paragraaf:</b> 01 Algemeen <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 01: - 01 Algemeen - Afwezigheden: algemeen</b>		
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 7.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## **1. Inleiding**

In de bijlagen 11.02.01 - 11.02.11 wordt gehandeld over alle afwezigheden behalve deze wegens ziekte, arbeidsongeval of overmacht.

Het gaat dus over de bepaling en de toekenningsmodaliteiten van afwezigheidsdagen; ADV-dagen, anciënniteitsverlof, betaalde afwezigheid wegens medische redenen, compensatierust en vervangingsdagen voor feestdagen, compensatierust voor overwerk, onbetaalde vakantie wegens dwingende familiale redenen, klein verlet en onbetaalde afwezigheid met reden.

Wat de betalingsmodaliteiten betreft van de betaalde afwezigheidsdagen, wordt verwezen naar de coördinatie van de CAO's en van de bedrijfsovereenkomsten van de onderneming ([Zie Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 7.6.1](#))

**Voor afkortingen en omschrijving zie [Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden H13. Bijlage 7](#)**

## **2. Algemene principes**

**2.1.** In de afwezigheidsplanning moet men rekening houden met de door de bedrijfsleiding vastgelegde bedrijfsnoodwendigheden. Er dient rekening gehouden te worden met de personeelsbezetting in de eenheden en shiften. De directe chef is verantwoordelijk voor de aanwezigheidsplanning. Goedkeuringen verleend voor afwezigheidsdagen kunnen, mits grondige redenen, ten allen tijde door de bedrijfsleiding worden ingetrokken. Deze intrekking zal zoveel mogelijk vermeden worden. Zij zal steeds worden gemotiveerd en doorgevoerd na overleg met de betrokkene. In dergelijke gevallen zullen gemaakte uitgaven voor reis- en verblijfsreservering, na goedkeuring van de afwezigheidsdagen, vergoed worden.

**2.2.** Alle afwezigheden moeten zoveel mogelijk gepland worden. Bij deze planning is overleg tussen de werkgever en medewerkers nodig. Dit overleg vindt plaats op het niveau van de diensten en de ploegen en veronderstelt dat de geplande afwezigheid, ook deze tijdens de jaarlijkse afstelling, is gekend.

**2.3.** Afwezigheden van 5 dagen en langer moeten 3 weken vooraf aangevraagd worden en minstens zeven dagen vóór de eerste afwezigheidsdag al of niet worden goedgekeurd.

Afzonderlijke afwezigheidsdagen wegens vakantie, C40, ADV, CRF, VVD en COV (van minder dan vijf dagen) dienen, met uitzondering van dwingende redenen, ten laatste twee werkdagen vóór de eerste afwezigheidsdag te worden aangevraagd en op de aanvraagdag al of niet te worden goedgekeurd.

Indien deze afwezigheden langere tijd vooraf aangevraagd worden (minimum 2 weken), moeten zij minstens zeven dagen vóór de eerste afwezigheidsdag al of niet worden goedgekeurd.

Voor de planning, aanvraag en goedkeuring van de hoofdvakantie: [zie AR 11.02, paragraaf 8.](#)

Intern			2/2
Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:	
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:38:53)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:30:34), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:13:15)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:53:29)	

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 02: ANC-dagen <b>Paragraaf:</b> 02 ANC 55+ dag en BJD <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 02: ANC-dagen - 02 ANC 55+ dag en BJD - Afwezigheden Anciënniteitsverlof (ANC), 55+-dag en Betaalde JubileumDag (BJD)</b>		
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 6.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

### 1. ANC-dagen = anciënniteitsdagen

**Definitie en toekenningsmodaliteiten:** Zie Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 5.2.1. en Eindeloopbaankrediet 5.3.1.

### 2. 55+-dag

**Definitie en toekenningsmodaliteiten:** Zie Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 4.4.2.

### 3. BJD : Betaalde JubileumDag

**Definitie en toekenningsmodaliteiten:** Zie Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 5.2.1.

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:38:40)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:25:59), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:14:07)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:52:41)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 05: COV <b>Paragraaf:</b> 05 Overuren <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 05: COV - 05 Overuren - Afwezigheden Compensatierust voor overuren (COV)</b>		
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## 1. Definities en toekenningsmodaliteiten

De medewerkers kunnen de compensatie van overuren in halve en hele dagen en in afzonderlijke uren aanvragen.

De werkgever moet de aangevraagde compensaties toestaan.

Bij het vastleggen van de compensatiedata, het aantal dagen en uren, zal de medewerker rekening moeten houden met de personeelsbezetting.

Zie [Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 9.3.1.](#)

Intern

1/1

<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:38:29)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:26:15), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:13:56)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:53:12)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 06: C40 <b>Paragraaf:</b> 06 C40 rust <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 06: C40 - 06 C40 rust - Toekenning en sanctionering C40</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## **1. Definities en toekenningsmodaliteiten**

C40-dagen zijn afwezigheidsdagen die worden toegestaan om ook de continushiftmedewerker te laten genieten van de 40-urenweek. Iedere continushiftmedewerker heeft recht op dertien C40-dagen per kalenderjaar die hij verplicht is in de volgende periodes te nemen :

- Zes C40-dagen van 1 januari tot en met 30 juni
- Zes C40-dagen van 1 juli tot en met 31 december
- Eén C40-dag gedurende het ganse kalenderjaar.

De C40-dagen dienen in de periodes waarin zij kunnen genomen worden, evenredig gespreid te worden. Afwijkingen hierop kunnen in samenspraak met de afdelings-/bedrijfsleiding worden geregeld.

Men verliest het recht op C40-dagen door afwezigheden wegens werkonbekwaamheid (ziekte of arbeidsongeval), afwezigheden met (AR) of zonder reden (AZR) of tijdelijk niet werken in continuploegendienst :

Sanctioneringstabel C40		
uren sanctie	4Pl.	FT
4	11	11
8	21	23
12	32	34
16	42	46
20	53	57
24	63	68
28	74	80
32	84	91
36	95	102
40	105	114
44	116	125
48	126	137
52	137	148
56	147	159
60	158	171
64	168	182
68	179	
72	189	
76	200	
80	210	
84	221	
88	231	
92	242	
96	252	
100	263	
104	273	

Voor medewerkers van de Interventiedienst en Medische Dienst gelden andere regelingen.

Intern <span style="float: right;">2/2</span>		
Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:16:14),Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:55:59)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:41:52),Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:45:11 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:33:13)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 07: DFR <b>Paragraaf:</b> 07 Familiale redenen <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 07: DFR - 07 Familiale redenen - Afwezigheden Dwingende familiale redenen (DFR)</b>		
<b>Datum:</b> 23/12/2022	<b>Revisie:</b> 7.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## **1. Definities en toekenningsmodaliteiten**

### 1.1. Definitie

Een dwingende reden is elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

### 1.2. Redenen die hiervoor in aanmerking komen:

Ernstige ziekte, ongeval of hospitalisatie van echtgenote of kind of andere personen die deel uitmaken van het gezin waarvoor de medewerker tot directe bijstand verplicht is.

Ernstige ziekte, ongeval of hospitalisatie van de ouders of schoonouders die dringend hulpbehoevend zijn en waarvoor de medewerker tot directe bijstand verplicht is.

Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de medewerker, bijvoorbeeld schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

Verplichte aanwezigheid op een rechtszitting waarbij de medewerker partij is in het geding en die geen aanleiding geven tot wettelijk klein verlet.

### 1.3. Toekenningsmodaliteiten:

Voor zaken die kunnen voorzien worden, gelden de verwittigingsmodaliteiten van het arbeidsreglement voor vakantie.



Voor zaken die niet kunnen voorzien worden, gelden de verwittigingsmodaliteiten van het arbeidsreglement voor ziekte.

De niet betaalde afwezigheidsdagen worden toegestaan voor zover de veiligheid van het bedrijf niet in het gedrang komt.

De medewerker is verplicht deze afwezigheden te attesteren door middel van een gepast document afgeleverd door een arts, hospitaal, gerechtelijke of politiediensten of de verzekeraar.

Per kalenderjaar kunnen maximum 10 onbetaalde afwezigheidsdagen voor dwingende familiale redenen worden genomen. De afwezigheidsdagen kunnen worden opgenomen in uren, maar met een maximum van 10 keer. Van deze 10 onbetaalde afwezigheidsdagen kunnen maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar worden opgenomen met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

De deeltijdse medewerkers kunnen het pro rata-gedeelte van dit maximum opnemen in verhouding tot hun arbeidsstelsel. Deze dagen zijn gelijkgesteld voor pensioen, kinderbijslag, werkloosheid, ziekte of invaliditeit, doch niet voor jaarlijkse vakantie.

Wanneer medewerkers omwille van andere redenen dan vermeld onder 1.2. onbetaalde afwezigheidsdagen wensen, worden deze slechts toegestaan na ruggespraak tussen de bedrijfsleiding en de personeelsafdeling, dit om een éénvormige regeling in de onderneming te waarborgen, bv. begrafenis van verwanten zonder dat klein verlet voorzien is.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (21-12-2022 18:58:53)	Akkoord : Dirk De Swert (22/12/2022 15:32:17), Akkoord : Peter Zaman (22/12/2022 23:03:39)	Akkoord : Jan Remeysen (23-12-2022 08:57:18)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 08: JV <b>Paragraaf:</b> 08 JV <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 08: JV - 08 JV - Afwezigheden Jaarlijkse Vakantie (JV)</b>		<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166
<b>Datum:</b> 29/07/2014	<b>Revisie:</b> 8.0	

## **1. Definities en toekenningsmodaliteiten**

Jaarlijkse vakantie steunt in principe op de prestaties geleverd door de medewerker in het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat, zijnde het vakantiedienstjaar. De duur van de vakantie staat in verhouding tot het aantal gewerkte of met effectief werk gelijkgestelde maanden (bedienden) of dagen (werknemers) in dat jaar.

Bij de opname van de JV-dagen wordt er rekening gehouden met de richtlijnen vervat in het arbeidsreglement.

De medewerkers mogen vier dagen in halve vakantiedagen nemen voor zover de werkorganisatie dit toelaat.

Deze duur stemt overeen met het aantal vakantiedagen/-maanden zoals bepaald in volgende tabellen:

### **Werknemers met een werknemersstatuut :**

Aantal gewerkte en gelijkgestelde dagen in het vakantiejaar	Aantal vakantiedagen
Van 0 tot 9	0
van 10 tot 19	1
van 20 tot 38	2
van 39 tot 47	3
van 48 tot 63	4
van 64 tot 76	5
van 77 tot 86	6
van 87 tot 96	7
van 97 tot 105	8
van 106 tot 124	9
van 125 tot 134	10
van 135 tot 143	11
van 144 tot 153	12
van 154 tot 162	13
van 163 tot 181	14
van 182 tot 191	15
van 192 tot 201	16
van 202 tot 211	17
van 212 tot 220	18
van 221 tot 230	19
231 en +	20

**Baremabedienden :**

Aantal gewerkte en gelijkgestelde maanden in het vakantiejaar	Aantal vakantiedagen
01 maand	02
02 maanden	04
03 maanden	05
04 maanden	07
05 maanden	09
06 maanden	10
07 maanden	12
08 maanden	14
09 maanden	15
10 maanden	17
11 maanden	19
12 maanden	20

De vakantie wordt in regel tijdens het lopend kalenderjaar genomen. Men moet er naar streven de hoofdvakantie in een ononderbroken periode van drie weken toe te staan. In ieder geval moet een aangesloten periode van twee weken vakantie verzekerd zijn tussen 1 mei en 31 oktober, tenzij daarvan in onderling akkoord mits gegronde reden afgeweken wordt.

Voor de medewerkers in vierploegendienst wordt ernaar gestreefd veertien werkdagen, zijnde twee shiften toe te staan, en indien de bedrijfsleiding oordeelt dat de organisatie van het werk het toelaat, kan men meerdere shiften aaneensluitend toestaan.

De hoofdvakantie kan worden samengesteld uit alle afwezigheidsdagen waarop de medewerker recht heeft.

Medewerkers met schoolplichtige kinderen krijgen de vakantie bij voorkeur toegestaan tijdens de schoolvakanties.

De medewerkers dienen per kalenderjaar hun vakantie te plannen.

De hoofdvakantie moet vooraf in het vakantieplan worden vastgelegd ten laatste op 1 april.

Deze dagen kunnen door de medewerkers worden aangevraagd vanaf 1 december en wanneer zij in de periode van 16 juni tot en met 15 september vallen, moet de aanvraag vóór 15 februari ingediend worden. Ten laatste drie weken volgend op het indienen van de aanvraag dienen deze vakantiedagen, rekening houdend met de personeelsbezetting, al of niet te worden goedgekeurd.

Voor hoofdvakanties (ook van minstens één week) die buiten deze planning vallen, is een aanvraagtermijn van minstens drie weken nodig.

Ook voor een kortere vakantieperiode en voor buitengewone vakantie moet een aangiftetermijn van twee dagen vóór het begin van de vakantie in acht genomen worden, tenzij dit uit de aard van de buitengewone vakantie zelf onmogelijk is.

Resterende vakantie buiten de hoofdvakantie moet aangevraagd worden vóór 15 oktober.

Intern

4/4

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:38:17)	Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:26:28), Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:13:43)	Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:53:17)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 09: VV <b>Paragraaf:</b> 09 Verlet <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem, BASANT <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 09: VV - 09 Verlet - Afwezigheden Klein Verlet (VV)</b>		
<b>Datum:</b> 28/09/2023	<b>Revisie:</b> 19.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## **1. Definities en toekenningsmodaliteiten**

### **1.1. Huwelijk van de medewerker:**

drie opeenvolgende werkdagen, de dag van het wettelijk of het kerkelijk huwelijk inbegrepen (de zaterdag wordt in het stelsel van de vijf dagenweek niet als werkdag beschouwd) te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week. Er wordt gegarandeerd dat bij huwelijk steeds 3 werkdagen betaalde afwezigheid wordt gegeven en dit in de week waarin het huwelijk plaatsvindt of in de daaropvolgende week.

Wettelijke samenwoning: bij ondertekening van een verklaring van wettelijk samenwonen door een medewerker:

Drie opeenvolgende werkdagen, de dag van de ondertekening voor de ambtenaar van de burgerlijke stand inbegrepen, conform de regeling voor gehuwden.

Bij een later huwelijk door dezelfde partijen binnen de 10 jaar sinds de verklaring van wettelijke samenwoning, zullen deze dagen verrekend worden in de dagen klein verlet voor het huwelijk.

In geval van eventuele latere gebeurtenissen van wettelijke samenwoning door de medewerker wordt het recht op deze 3 opeenvolgende werkdagen betaalde afwezigheid slechts toegestaan nadat er 10 jaar verstreken zijn sinds de voorgaande gebeurtenis van wettelijke samenwoning.

**1.2. Huwelijk van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, van de moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de medewerker:**

één werkdag, de dag van het huwelijk.

**1.3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e), een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker:**

één werkdag, de dag van de plechtigheid.

#### **1.4** Geboorteverlof (**GBP**), adoptieverlof en pleegouderverlof:

**1.4 a).** Iedere medewerker heeft voor de geboorte van een kind geboren vanaf 1 januari 2023, waarvan de verwantschap langs vaderszijde wettelijk vaststaat het recht 20 dagen van het werk afwezig te zijn.

Voor de geboorte van een kind waarvan de wettelijke verwantschap niet langs vaderszijde vaststaat heeft de medewerker die gehuwd is, wettelijk samenwoont of duurzaam samenwoont met de moeder van het kind recht op 20 dagen geboorteverlof.

Het recht op geboorteverlof komt hierbij in dalende volgorde toe aan de medewerker die op het ogenblik van geboorte:

- gehuwd is met de moeder van het kind;
- wettelijk samenwoont met de moeder van het kind, en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;
- sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte samenwoont met de moeder van het kind, en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijfplaats wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister. Het bewijs van partnerschap in het kader van geboorteverlof wordt door de medewerker geleverd door respectievelijk de huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte. In het kader van feitelijke of wettelijke samenwoning is bovendien vereist dat tussen de werknemer en de partner geen band van bloedverwantschap bestaat die leidt tot een huwelijksverbod.

De 20 dagen zijn vrij te kiezen in de periode van 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

De eerste drie dagen geniet de medewerker behoud van loon (**VV**), de resterende 17 dagen worden uitbetaald door het ziekenfonds (**GBP**).

**1.4 b).** Het adoptieverlof geeft de medewerker het recht ter gelegenheid van het onthaal van een minderjarig kind in zijn gezin in het kader van adoptie, van het werk afwezig te zijn gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken.

Vanaf 2019 zal er om de 2 jaar telkens een week bijkomen tot het maximum van 17 weken bereikt is tegen 2027.

- ° Vanaf 2023: 6 weken per adoptieouder + 3 weken
- ° Vanaf 2025: 6 weken per adoptieouder + 4 weken
- ° Vanaf 2027: 6 weken per adoptieouder + 5 weken

Elke adoptieouder kan 6 weken opnemen en de bijkomende 5 weken kunnen onderling verdeeld worden tussen beide adoptieouders.

De opname van het adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen een periode van 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente.

De eerste drie dagen geniet de medewerker behoud van loon (**VV**), de resterende dagen worden uitbetaald door het ziekenfonds (**APV**).

Het geboorteverlof dat werd opgenomen zoals vermeld in 1.4 a) wordt in mindering gebracht van de periode van het adoptieverlof.

**1.4 c).** De medewerker die naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, heeft eenmalig recht op pleegouderverlof per pleegkind gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken.

Op dezelfde wijze als onder 1.4. b.) zal er vanaf 2019 om de 2 jaar telkens een week bijkomen tot het maximum van 17 weken bereikt is tegen 2027, waarbij er 6 weken per pleegouder te nemen zijn en de bijkomende weken onderling verdeeld kunnen worden tussen beide pleegouders.

Het pleegouderverlof moet een aanvang nemen binnen 12 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente.

De eerste drie dagen geniet de medewerker behoud van loon (**VV**), de resterende dagen worden uitbetaald door het ziekenfonds (**APV**).

\* Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven (inschrijving in het bevolkingsregister). De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten.

**1.5 a)** Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of een kind van een medewerker of een kind van zijn echtgeno(o)t(e) of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg

10 werkdagen, waarvan 3 tijdens de periode vanaf de dag van het overlijden tot de dag van de begrafenis en/of asverstrooiing en 7 dagen binnen het jaar na de dag van overlijden.



**b)** Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader of stiefmoeder van de medewerker of deze van zijn echtgeno(o)t(e).

drie werkdagen door de medewerker te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis en /of asverstrooiing.

**1.6.** Overlijden van een broer, zuster, stiefbroer of stiefzuster, schoonbroer, schoonzuster, van een overgrootvader, overgrootmoeder, grootvader, grootmoeder, van een achterkleinkind, kleinkind, schoonzoon of schoondochter van de medewerker of deze van de echtgeno(o)t(e), die bij de medewerker inwoont:

twee werkdagen door de medewerker te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis en/of asverstrooiing.

**1.7.** Overlijden van een broer, zuster, stiefbroer of stiefzuster, schoonbroer, schoonzuster, van een overgrootvader, overgrootmoeder, grootvader, grootmoeder, van een achterkleinkind, kleinkind, schoonzoon of schoondochter van de medewerker of deze van de echtgeno(o)t(e), die niet bij de medewerker inwoont:

de dag van de begrafenis of asverstrooiing.

**1.8.** Overlijden van een pleegkind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden:

de dag van de begrafenis of asverstrooiing.

**1.9.** Plechtige communie van een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) :

één dag te nemen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week.

**1.10.** deelname van een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "Vrijzinnige Jeugd" daar waar dit feest plaatsheeft :

één dag te nemen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsheeft of tijdens de daaropvolgende week.

**1.11** Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter : (de familieraad werd afgeschaft in 2001)

de nodige tijd met een maximum van één dag.

**1.12.** Deelname aan een jury of oproeping als **getuige** voor de rechtbank. Voor een persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :

de nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

**1.13.** Uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen:

de nodige tijd.

**1.14.** Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen

de nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

**1.15.** Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezingen van het Europees Parlement :

de nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

**1.16.** Oproep om te verschijnen voor militieraad, deelname aan een militaire parade:  
één dag.

**1.17.** Adoptie van een kind :

zie punt 1.4. "vaderschapverlof en adoptieverlof "

**1.18.** Verblijf van een gewetensbezwaarde medewerker bij de administratieve gezondheidsdienst of in één van de door de Koning erkende hospitaalinrichtingen, overeenkomstig de wetgeving betreffende het statuut van de gewetensbezwaarden :

de nodige tijd met een maximum van drie dagen.

**1.19.** Eén dag betaalde afwezigheid per vier weken (28 kalenderdagen) voor familiebezoek bij opleiding in het buitenland. Na één jaar verblijf in het buitenland krijgt de medewerker per vier weken (28 kalenderdagen) één bijkomende dag betaalde afwezigheid voor familiebezoek.

**1.20.** Bij verhuis :

één dag betaalde afwezigheid voor een medewerker die verhuist van een gemeente waar geen stopplaatsen van de personeelsautobussen zijn, naar een gemeente waar wel stopplaatsen van de personeelsautobussen zijn. Deze dag moet door de personeelsafdeling toegestaan worden.

### **1.21. Toekennen van betaalde afwezigheidsdagen voor examens**

(voor zover de medewerker geen educatief verlof geniet) :

Per examendag wordt een halve dag betaalde afwezigheid gegeven, dit echter tot een maximum van twee dagen per examenperiode.

Per jaar worden slechts twee examenperiodes aanvaard.

Dit betekent dat maximum slechts vier betaalde afwezigheidsdagen per kalenderjaar wegens examens kunnen worden genomen. Wanneer minder examendagen nodig zijn, worden vanzelfsprekend niet meer dan de nodige afwezigheidsdagen toegestaan. Voor het afleggen van een eindexamen is het samenbundelen van de betaalde afwezigheidsdagen van een kalenderjaar mogelijk. Deze uitgebreide, vrijwillige prestatie van de onderneming wordt slechts toegestaan in geval van een beroepsvervolmaking, die ook in het belang van de onderneming is en die moet, tijdig, uiteraard voor het afleggen van het examen, aangevraagd worden.

**1.22.** De medewerker die in verband met de militaire dienst voor de herkeuringsraad dient te verschijnen, krijgt één dag betaalde afwezigheid.

## **2. Specifieke bepalingen:**

**2.1** Medewerkers die samenwonen kunnen naar analogie aanspraak maken op klein verlet voor gebeurtenissen met betrekking tot verwanten van hun partner indien zij op hetzelfde domicilie zijn ingeschreven.

**2.2** De deeltijdse medewerkers hebben het recht, met behoud van hun normaal loon, van het werk afwezig te zijn gedurende de hierna bedoelde dagen en perioden die samenvallen met de dagen en de perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen met inachtnaam van dezelfde beperkingen als deze bedoeld in de toekenningsmodaliteiten.

**2.3** Medewerkers die in een nachtploeg werken, hebben bij één dag klein verlet de keuze tussen de nacht vóór of na de gebeurtenis.

**2.4.** Familiebanden met het pleegkind worden tijdens de periode van langdurige pleegzorg\* gelijkgesteld met de familiebanden met het (eigen) kind voor alle gebeurtenissen die aanleiding geven tot klein verlet.

\*pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden bij dezelfde pleegouder(s) zal verblijven. Attestering via de pleegzorgdienst.

Voor gebeurtenissen na afloop van de langdurige pleegzorg (met uitzondering van overlijden van het pleegkind, de (stief)(schoon) pleegmoeder of -vader), geldt de bijkomende voorwaarde dat het

pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin.

Intern

7/7

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord: LuyckxKris2395 (26/09/2023 17:39)	Akkoord: ZamanPeter4840 (28/09/2023 11:51), Akkoord: De SwertDirk2439 (28/09/2023 11:11)	Akkoord: RemeysenJan2884 (28/09/2023 18:14)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 10: BR <b>Paragraaf:</b> 10 Raadpleging <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem, BASANT <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 10: BR - 10 Raadpleging - Afwezigheden Medische redenen (BR)</b>		
<b>Datum:</b> 28/09/2023	<b>Revisie:</b> 10.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

De medewerker kan betaald afwezig zijn voor de duur van een medisch onderzoek/medische behandeling bij een specialist.

Deze betaalde afwezigheid geldt wanneer het medisch onderzoek/medische behandeling enkel tussen 08:00 uur en 16:45 uur (klassiek dagdienststelsel) of 09:00 uur en 14.45u (glijtjdstelsel\*) kan gebeuren of, in geval van een shiftmedewerker, dringend noodzakelijk is.

De medewerker die een beroep wil doen op deze regeling moet aan de personeelsafdeling een attest vragen dat na ondertekening door de specialist, aan deze afdeling dient te worden bezorgd:

Voor BASF Antwerpen N.V. :

- Aanvragen en terugsturen via mail aan [hrcontact@basf.com](mailto:hrcontact@basf.com)

Voor EuroChem Antwerpen N.V.:B80 - personeelsdienst

De betaling is gekoppeld aan een aanwezigheid op het werk voor en na het onderzoek/behandeling, tenzij de verplaatsing van BASF naar het ziekenhuis het niet toelaat tijdig aanwezig te zijn op de afspraak. (Referte: tabel verplaatsingstijd privé-wagen, hoofdstuk 13, bijlage 1, Gecoördineerde teksten.)

Zij bedraagt maximaal 4 uren.

\* uitzondering mogelijk in geval van frequente behandelingen bij ernstige ziekte na toestemming van de personeelsafdeling.

Intern			1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>	
Akkoord: LuyckxKris2395 (26/09/2023 17:39)	Akkoord: ZamanPeter4840 (27/09/2023 08:56), Akkoord: De SwertDirk2439 (27/09/2023 08:44)	Akkoord: RemeysenJan2884 (28/09/2023 18:15)	

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 02 Afwezigheden 11: AR <b>Paragraaf:</b> 11 Met redenen <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 02 Afwezigheden 11: AR - 11 Met redenen - Afwezigheden met redenen (AR)</b>		
<b>Datum:</b> 1/08/2019	<b>Revisie:</b> 6.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## **1. Definities en toekenningsmodaliteiten**

- Afwezigheden om andere redenen dan bovengenoemde worden niet betaald. Zij worden slechts uitzonderlijk toegestaan na ruggespraak tussen de bedrijfsleiding en de personeelsafdeling.

- Technische controle van de privaatwagen: voor de technische controle van de privaatwagen wordt aan de medewerker op zijn verzoek, en mits voorlegging van de uitnodiging van de technische controle, een onbetaalde afwezigheid toegestaan van maximum 4 werkuren.

- Verlof voor pleegzorgen: een medewerker die aangesteld en vernoemd is als pleegouder door een officiële beslissing van een rechtbank of van een erkende dienst voor pleegzorg, heeft het recht om afwezig te zijn van het werk voor volgende gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij de tussenkomst van de medewerker vereist is:

alle soorten van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten bevoegd voor het pleeggezin;

contacten van de pleegouder of het pleeggezin met de ouders of voor het pleegkind en de pleeggast belangrijke derden;

contacten met de dienst voor pleegzorg;

andere situaties waarbij het voor de medewerker absoluut noodzakelijk is om van het werk afwezig te zijn. Hiervan moet een attest worden voorgelegd van de bevoegde plaatsingsdienst.

De medewerker moet de werkgever ten minste twee weken op voorhand verwittigen van zijn voornemen om van het werk afwezig te zijn.

Per kalenderjaar heeft de medewerker recht op zes dagen verlof voor pleegzorgen. Als zowel de medewerker als zijn partner aangesteld zijn als pleegouder, dient het verlof voor pleegzorgen onder hen verdeeld te worden.

Per afwezigheidsdag heeft de medewerker recht op een forfaitaire uitkering van de RVA.

- Pleegouderverlof (langdurige pleegzorg):

De medewerker die is aangesteld als pleegouder en die naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, heeft eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken.

Vanaf 2019 zal er om de 2 jaar telkens een week bijkomen.

Vanaf 2019: 6 weken per pleegouder + 1 week

Vanaf 2021: 6 weken per pleegouder + 2 weken

Vanaf 2023: 6 weken per pleegouder + 3 weken

Vanaf 2025: 6 weken per pleegouder + 4 weken

Vanaf 2027: 6 weken per pleegouder + 5 weken

Elke pleegouder kan 6 weken opnemen en de bijkomende 5 weken kunnen onderling verdeeld worden tussen beide pleegouders.

Tijdens het pleegouderverlof voor langdurige pleegzorg kan de medewerker aanspraak maken op een uitkering van het ziekenfonds.

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (24/07/2019 12:21:53)	Akkoord : Daniel Bogaert (01/08/2019 07:48:17), Akkoord : Dirk De Swert (30/07/2019 14:08:19)	Akkoord : Wouter De-Geest (01/08/2019 08:15:46)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 04 Feestdagen <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 04 Feestdagen - Feestdagen 2023</b>		
<b>Datum:</b> 23/12/2022	<b>Revisie:</b> 22.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

**De wettelijke feest- en bruggdagen voor 2023 zijn:**

Nieuwjaar: zondag 1 januari 2023 (verschuift voor dagdienst, twee- en drieploegen naar maandag 2 januari 2023)

Pasen: Paasmaandag 10 april 2023

Feest van de Arbeid: maandag 1 mei 2023

O.H. Hemelvaart: donderdag 18 mei 2023 (+ bruggdag vrijdag 19 mei 2023)

Pinksteren: Pinkstermaandag 29 mei 2023

Nationale feestdag: vrijdag 21 juli 2023

O.L.V.-hemelvaart: dinsdag 15 augustus 2023 (+ bruggdag maandag 14 augustus 2023)

Allerheiligen: woensdag 1 november 2023

Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023 (verschuift voor dagdienst, twee- en drieploegen naar maandag 13 november 2023)

Kerstmis: maandag 25 december 2023

Intern		1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kris Luyckx (21-12-2022 18:59:48)	Akkoord : Dirk De Swert (22/12/2022 15:31:19), Akkoord : Peter Zaman (22/12/2022 23:02:44)	Akkoord : Jan Remeysen (23-12-2022 08:58:08)



<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> Soort document: Instructie Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 05 Attest Paragraaf: Toepassingsgebied : BASANT, EuroChem Status: Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 05 Attest - Vakantieattest</b>		
Datum: 30/07/2013	Revisie: 5.0	Documentverantwoordelijke : HeyrmanSofie2166

(In te vullen door alle werkgevers waar U vorig jaar en dit jaar tewerkgesteld was)

De ondergetekende werkgever verklaart dat:

Naam:..... Voornaam:.....

Adres:.....

Rijksregister nummer: ....., in dienst was als arbeid(st)er/bediende.

Gewerkt vorig jaar van ..... tot ..... onderworpen aan R.S.Z.

Gewerkt lopend jaar van ..... tot ..... onderworpen aan R.S.Z.

Recht heeft op ..... dagen JV in het lopend jaar.

Reeds ..... dagen JV opgenomen in het lopende jaar.

Stempel Datum en handtekening

### PERSOONLIJKE VERKLARING

Naam:..... Voornaam:.....

Indien U dit jaar en vorig jaar nog niet in België onder het R.S.Z. stelsel werkzaam was voor Uw indiensttreding bij [.....] vul dan de passende rubriek in.

Ik werkte dit en vorig jaar nog niet in België, omdat ik: (invullen wat past)

De school verliet op: .....

Werkloos was van: ..... tot .....

Zelfstandig was van: ..... tot .....

Onder leercontract was van: ..... tot .....

Als overheidspersoneel werkte van: ..... tot .....

In het buitenland werkte van: ..... tot .....

### Handtekening medewerker

Intern			2/2
Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:	
Akkoord : Kitty Vinck (24/07/2013 08:35:57), Akkoord : Kris Luyckx (26/07/2013 09:16:18)	Akkoord : Dirk De Swert (26/07/2013 13:27:23), Akkoord : Filip Baeyens (30/07/2013 07:33:16)	Akkoord : Wouter De-Geest (30/07/2013 14:32:28)	

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 06 Personeelsgegevens <b>Paragraaf:</b> Vertrouwelijke behandeling personeelsgegevens <b>Toepassingsgebied :</b> EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 06 Personeelsgegevens - Vertrouwelijke behandeling personeelsgegevens - Vertrouwelijke behandeling personeelsgegevens (EuroChem)</b>		
<b>Datum:</b> 9/01/2020	<b>Revisie:</b> 1.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

EuroChem hecht veel waarde aan de bescherming van de privacy van haar medewerkers.

De engagementen van EuroChem op het vlak van privacy zijn verankerd in de Gedragscode ("Code of Conduct"). Deze laatste geldt in aanvulling op de toepasselijke wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens waaronder, maar niet beperkt tot, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of in het Engels General Data Protection Regulation( GDPR).

Hoewel het verwerken van persoonsgegevens geen kernactiviteit is van EuroChem, verwerkt EuroChem heel wat persoonsgegevens van allerlei actoren, waaronder alle personeelsleden, uiteraard enkel in het kader van hun tewerkstelling. De manier waarop EuroChem omgaat met de verwerking van persoonsgegevens van haar personeel is vastgelegd in het Privacy Beleid (Privacy Policy) en de Code of Conduct.

In deze documenten wordt uiteengezet:

- Welke persoonsgegevens precies verwerkt worden door EuroChem;
- Wie verantwoordelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens;
- Waarom de persoonsgegevens verwerkt worden;
- Op welke juridische basis deze persoonsgegevens worden verwerkt;
- Met wie deze persoonsgegevens worden gedeeld;
- Hoe lang persoonsgegevens worden bewaard door EuroChem;
- Welke rechten een personeelslid kan doen gelden;
- Hoe men een klacht kan indienen wanneer een personeelslid van mening is dat zijn privacy niet werd gerespecteerd;
- Welke waarborgen gelden wanneer persoonsgegevens de EU verlaten;
- Hoe persoonsgegevens worden beveiligd.

#### 1) Verwerking van persoonsgegevens door HR departement (personeelsafdeling)

Binnen de onderneming worden de meeste verwerkingen van persoonsgegevens gedaan door het HR departement (personeelsafdeling). Deze afdeling houdt het personeelsdossier bij dat terug te vinden is in een fysiek dossier en in de verschillende bijzondere personeelsbeheerssystemen, al dan niet van externe dienstverleners.

Binnen het HR departement heeft niet iedereen toegang tot deze documenten. Toegang tot het personeelsdossier wordt enkel gegeven aan EuroChem medewerkers die daartoe de

gepaste bevoegdheid hebben. De gegevens mogen bovendien enkel gebruikt worden indien deze informatie noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie.

De personeelsdossiers kunnen door de betrokkene en door de bedrijfs- en afdelingsleiding worden ingezien. Ook dit gebeurt onder strenge voorwaarden teneinde de privacy te garanderen.

EuroChem vraagt aan haar medewerkers enkel mededeling van deze gegevens die zij :

? of wettelijk verplicht is op te vragen

? of nodig heeft voor het uitvoeren van de sociale administratie

? of opvraagt omdat ze een functionele waarde hebben.

Op regelmatige tijdstippen zullen een aantal gegevens worden meegedeeld aan de medewerkers ter controle van de correctheid ervan. De medewerker is steeds verplicht correcte informatie op te geven en eventuele wijzigingen dadelijk mee te delen aan de personeelsafdeling.

## 2) Doorgeven van personeelsgegevens aan derden

Met uitzondering van de personeelsafdeling mag geen enkele afdeling personeelsgegevens / informatie m.b.t. personeelsleden doorgeven aan derden buiten de onderneming. Hieronder vallen ook alle inlichtingen i.v.m. aan- en afwezigheden.

In principe zal ook de personeelsafdeling geen persoonlijke gegevens aan derden buiten de onderneming doorgeven. Enkel en alleen in de hierna vermelde gevallen zal de personeelsafdeling aan derden informatie verstrekken m.b.t. personeelsleden. Deze gevallen zijn:

- a. op vraag van officiële instanties die daarvoor een wettelijke opdracht hebben.
- b. informatie aan private instellingen i.v.m. persoonlijke gegevens, doch dit slechts na overleg met de betrokkene.
- c. gegevens voor de loon-/weddeverwerking (bijvoorbeeld aan het sociaal secretariaat).

## 3) Verplichtingen voor alle personeelsleden ivm privacy

Naast de vele rechten die personeelsleden krijgen (zie hoger en de privacy policy), dienen de personeelsleden ook zelf in te staan voor de bescherming van hun gegevens en die van andere collega's, personeelsleden, contractoren, leveranciers, klanten enz.

Dit geldt in het bijzonder voor alle leidinggevenden en voor alle personeelsleden die beroepshalve vaak in aanraking komen met personeelsgegevens.

Concreet houdt dit o.a. het volgende in:

- Het personeelslid mag geen gegevens raadplegen die men niet nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie.
- Persoonsgegevens mogen enkel verwerkt en/of gebruikt worden indien dit strikt noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn/haar functie.

- Alle gegevens die worden verkregen in de uitoefening van zijn functie mogen enkel in professionele context en voor geijkte en professionele doeleinden gebruikt worden.
- Personeelsgegevens mogen enkel worden doorgegeven aan derden die daar recht op hebben (bijvoorbeeld in het kader van een overeenkomst tussen EuroChem en deze derde, in het kader van de uitvoering van een opdracht, aan een leidinggevende, aan HR)

Ieder personeelslid is gehouden zich te informeren over zijn rechten en plichten en dient de daartoe opgestelde verklaringen en instructies nauwgezet te lezen en na te leven.

Ieder personeelslid is steeds verplicht EuroChem op de hoogte te brengen van enige wijziging van zijn gegevens en dient deze onverwijld en correct door te geven aan het HR departement.

Voor meer informatie kan de medewerker de Code of Conduct raadplegen of de Privacy Verklaring. Concrete vragen of klachten dienen te worden overgemaakt aan de Europese DPO (Data Protection Officer), [pieter.callens@eurochem.be](mailto:pieter.callens@eurochem.be)

Intern

3/3

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (08/01/2020 14:22:43)	Akkoord : Daniel Bogaert (09/01/2020 11:20:53), Akkoord : Dirk De Swert (08/01/2020 15:46:37)	Akkoord : Jan Remeysen (09-01-2020 16:39:39)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 07 Kruispuntbank <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 07 Kruispuntbank - Kruispuntbank</b>		
<b>Datum:</b> 10/07/2018	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## Kruispuntbank

De wet houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid van 15 januari 1990 (Belgisch Staatblad 22.02.1990) wordt bewaard op de plaats waar het Arbeidsreglement ter inzage ligt (Arbeidsverhoudingen.)

Intern		1/1
<b>Nazicht:</b>	<b>Goedkeuring:</b>	<b>Bekrachtiging:</b>
Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:18:26), Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:54:56)	Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:42:55), Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:44:24 PM)	Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:34:26)

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 08 Inlichtingsblad <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 08 Inlichtingsblad - Inlichtingsblad medewerkers</b>		
<b>Datum:</b> 14/02/2008	<b>Revisie:</b> 5.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

<p><b>Identiteitsgegevens</b></p> <p>Geslacht: <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw</p> <p>Naam en voornamen:</p> <p>Geboortedatum: Geboorteplaats:</p> <p>Geboorteland: Nationaliteit:</p>
--

<b>Burgerlijke staat</b>	
<input type="checkbox"/> Ongehuwd	<input type="checkbox"/> Wettelijk gescheiden
<input type="checkbox"/> Gehuwd	<input type="checkbox"/> Weduwe
<input type="checkbox"/> Weduwnaar	<input type="checkbox"/> Ongehuwde ouder
<input type="checkbox"/> Feitelijk gescheiden	<input type="checkbox"/> Van tafel en bed gescheiden
<input type="checkbox"/> Feitelijk samenwonend	<input type="checkbox"/> Wettelijk samenwonend (officiële verklaring gemeente of samenlevingscontract)
Sedert:	(datum invullen)

<p><b>Gezinssamenstelling</b></p> <p><b>a. echtgeno(o)t(e) / samenwonende partner</b></p> <p>Naam en voornamen:</p> <p>Geboortedatum: Geboorteplaats:</p> <p>Fiscaal ten laste ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Beroepsactiviteit: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Zo ja, welke?</p> <p>Geboorteland: Nationaliteit:</p> <p>Personeelsnummer familielid: Telefoonnummer:</p> <p><b>b. kinderen</b></p>
---

**1. Naam en voornamen :**

Geboortedatum: Geboorteplaats :

fiscaal ten laste Geslacht:  man  vrouw

Geboorteland: Nationaliteit:

**2. Naam en voornamen :**

Geboortedatum: Geboorteplaats :

fiscaal ten laste Geslacht:  man  vrouw

Geboorteland: Nationaliteit:

**3. Naam en voornamen :**

Geboortedatum: Geboorteplaats :

fiscaal ten laste Geslacht:  man  vrouw

Geboorteland: Nationaliteit:

**Anderen fiscaal ten laste**

(voorwaarden : deel uitmaken van het gezin en effectief ten laste van de werknemer zijn. Hierbij wordt gevraagd naar de feitelijke samenstelling van het gezin, indien deze niet mocht blijken uit voorgaand punt, bv. samenwonende, ouder, broer, zuster,...)

**1. Naam en voornamen :**

Geboortedatum en plaats :

Geslacht :  man  vrouw Relatie :

Invaliditeitspercentage :

Geboorteland:

**Officieel adres**

Straat: Huisnr.:

Postnummer : Woonplaats : Land:

Privaat telefoon :

**Contactpersoon bij noodsituatie**

Naam: Voornaam :



Straat: Huisnr.:

Postnr: .\_Woonplaats:

Tel.nr.:

**Tweede verblijfplaats** (enkel in geval van verplaatsing van en naar het werk)

Privaat telefoon :

Straat : Huisnr. :

Land : Postnummer : Woonplaats :

**Betalingsgegevens**

Ik ben akkoord dat mijn loon/wedde gestort wordt op de door mij hierna aangeduide rekening.

Het is mij bekend dat de rekening op mijn persoonlijke naam geopend moet zijn.

Nr.

Enkel in te vullen voor houders van een rekeningnummer bij een bankinstelling in het buitenland

BANK:

Gemeente waar bankinstelling is gevestigd:

IBAN:\_BIC-code:

Rijksregister nr.:

Datum : Handtekening :

Aankruisen wat past

Intern

3/3

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrachtiging:
Akkoord : Koen Raets (18/11/2007 15:42:20),Akkoord : Kris Luyckx (21/11/2007 09:36:07)	Akkoord : Eduard Michielsens (22/11/2007 09:21:02),Akkoord : Nico Merks (04/12/2007 16:07:57)	Akkoord : Wouter De-Geest (14/02/2008 10:17:42)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 09 Shiftkalender <b>Paragraaf:</b> Roosters <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT,EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 09 Shiftkalender - Roosters - Shiftkalenders en opleidingschema's</b>		
<b>Datum:</b> 23/12/2022	<b>Revisie:</b> 22.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

## 2023

Shiftkalender 2-ploegen:



2-ploegen 2023.xlsx

Shiftkalender 3-ploegen:



3-ploegen 2023.xlsx

Shiftkalender 4-ploegen traditioneel:



4- ploegen trad 2023.xlsx

Shiftkalender 4-ploegen snelroterend:



4- ploegen snelroterend 2023.xlsx

Shiftkalender Interventiedienst:



Brandweer 2023.xlsx

### Shiftkalender Toezicht en Diensten:



FT 2023.xlsx

### Opleidingsschema's 4-ploegen:



Opleidingsschema's.pptx

Intern

2/2

Nazicht:	Goedkeuring:	Bekrchtiging:
Akkoord : Kris Luyckx (21-12-2022 19:01:23)	Akkoord : Dirk De Swert (22/12/2022 15:28:57), Akkoord : Peter Zaman (22/12/2022 22:59:05)	Akkoord : Jan Remeysen (23-12-2022 08:58:37)

Internal

<b>TBE Site BASF Antwerpen</b>	<b>Paritaire Organen</b>	<b>Arbeidsreglement</b> <b>Soort document:</b> Instructie <b>Hoofdstuk:</b> 11. BIJLAGEN <b>Artikel:</b> 10. Gezondheidszorgen / Hospitalisatieverzekering <b>Paragraaf:</b> <b>Toepassingsgebied :</b> BASANT, EuroChem <b>Status:</b> Actueel
<b>11. BIJLAGEN - 10. Gezondheidszorgen / Hospitalisatieverzekering - Gezondheidszorgen / Hospitalisatieverzekering</b>		
<b>Datum:</b> 1/08/2019	<b>Revisie:</b> 4.0	<b>Documentverantwoordelijke :</b> HeyrmanSofie2166

Deze bijlage komt tegemoet aan de informatieplicht die, krachtens de "WET VERWILGHEN" (\*) wordt opgelegd aan de verzekeraars die hospitalisatieverzekeringen aanbieden. In toepassing van de Wet Verwilghen hebben de medewerkers volgende mogelijkheden:

### **1) Verplichte mogelijkheid op individuele aansluiting bij verlies collectieve hospitalisatieverzekering:**

Iedere verzekerde die het recht op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering (polis Gezondheidszorgen) van zijn werkgever verliest, heeft het recht om bij de verzekeraar waar de collectieve dekking ten einde loopt, een individuele hospitalisatieverzekering af te sluiten. Dit is bijvoorbeeld het geval voor de medewerker bij uitdiensttreding of voor een gezinslid omwille van een gezinswijziging.

Er zijn in dat geval geen nieuwe medische formaliteiten of wachttijden van toepassing, op voorwaarde dat de verzekerde gedurende de laatste 2 jaar ononderbroken verzekerd geweest is bij een private verzekeringsmaatschappij (dekking bij het ziekenfonds geldt niet). De te betalen premie is die van het individuele tarief in overeenstemming met de leeftijd bij aansluiting bij de individuele hospitalisatieverzekering.

Deze premie is doorgaans duurder dan de premie van een collectieve polis. Vooral bij een individuele voortzetting op hogere leeftijd zal de premie hoog zijn. Daarom voorziet de Wet Verwilghen de mogelijkheid tot voorfinanciering via een wachtpolis (zie verder).

### **2) Facultatieve mogelijkheid tot voorfinanciering van het individueel product (wachtpolis)**

Een wachtpolis (of polis voorfinanciering) biedt de mogelijkheid om deze hoge premie te reduceren. Door een wachtpolis af te sluiten, kan de medewerker overgaan tot de voorfinanciering van de premie voor zijn toekomstige individuele hospitalisatieverzekering. Dat betekent dat de medewerker op dit moment een deel van deze toekomstige premies kan financieren door een polis 'voorfinanciering' af te sluiten.

Door een wachtpolis af te sluiten koopt de medewerker, mits ononderbroken betaling, het recht om later een individuele hospitalisatieverzekering te onderschrijven aan een lagere premie. Het afsluiten van een wachtpolis impliceert dat de medewerker op voorhand een deel van de toekomstige premies voor zijn individueel hospitalisatieplan financiert. De medewerker betaalt dan maandelijks en ononderbroken een individuele premie waardoor de premie in geval van individuele voortzetting zal overeenstemmen met de leeftijd waarop de wachtpolis werd afgesloten.

Een wachtpolis verzekert bijgevolg het recht om later een individueel hospitalisatieplan te onderschrijven aan een lagere premie. In principe hoeft de wachtpolis, zolang deze in voege is, geen recht op uitkering van welke aard ook te waarborgen. Deze polis wordt immers afgesloten op het moment dat de medewerker nog geniet van een collectief hospitalisatieplan via de werkgever.

Op het moment dat de medewerker de dekking van zijn collectief hospitalisatieplan verliest, kan de wachtpolis 'geactiveerd' worden. De medewerker kan de wachtpolis dan omzetten naar een volwaardige individuele hospitalisatieverzekering om tegen een verlaagde premie te genieten van de nodige financiële tussenkomst in geval van ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling.

Deze wachtpolis is een individueel contract tussen de medewerker en de verzekeraar. De medewerker is vrij om hier al dan niet voor te kiezen en bij welke verzekeraar dit contract wordt afgesloten.

Vanbreda Risk & Benefits is een gespecialiseerde beheerder en kan voorzien in een uitgebreidere toelichting m.b.t. dergelijke polissen 'voorfinanciering'. Er wordt o.a. ingegaan op het huidige marktaanbod inzake polissen 'voorfinanciering'. Via de website [www.wachtpolis.be](http://www.wachtpolis.be) kan dergelijke polis onderschreven worden. Rechtstreeks contact is mogelijk via het e-mail adres : [healthcareservices@vanbreda.be](mailto:healthcareservices@vanbreda.be) of via het telefoonnummer **03/217 65 88**.

Een wachtpolis is enkel gekoppeld aan een bepaald individueel verzekeringsproduct en kan als gevolg niet ingeroepen worden op het ogenblik dat een medewerker bij (vervroegde) pensionering zou opteren om aan te sluiten bij een **collectieve** polis.

Meer informatie is beschikbaar op het intranet -> you@basf -> Verzekeringen -> wet Verwilghen.

(\*) De wet van 20 juli 2007 tot wijziging, wat de private ziekteovereenkomsten betreft, van de wet van 25 juni 1992 op de landverzekeringsovereenkomst.