

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 01. ALGEMENE BEPALINGEN Artikel: 01 Toepassen Paragraaf: 01. Toepassingsgebied <p style="text-align: center;">Toepassingsgebied</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 6 Revisiedatum: 26/10/2016 10:19:12 Status: ACTUEEL Identificatie: 91 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de medewerkers van BASF Antwerpen N.V., BASF Belgium Coordination Center Comm.V. , INOVYN Belgium N.V. , INEOS Styrolution Belgium N.V. en EuroChem Antwerpen N.V.

Telkens het woord "werkgever" of "onderneming" wordt gebruikt, wordt daarmee BASF Antwerpen N.V., BASF Belgium Coordination Center Comm V., INOVYN Belgium N.V. , INEOS Styrolution Belgium N.V. en EuroChem Antwerpen N.V. bedoeld, tenzij anders vermeld.

Wanneer melding wordt gemaakt van "medewerkers", zijn dit de medewerkers van BASF Antwerpen N.V., BASF Belgium Coordination Center Comm. V., INOVYN Belgium N.V., INEOS Styrolution Belgium N.V. en EuroChem Antwerpen N.V., tenzij anders vermeld.

Wanneer melding wordt gemaakt van "de personeelsafdeling", is dit de personeelsafdeling van BASF Antwerpen N.V., BASF Belgium Coordination Center Comm V., INOVYN Belgium N.V., INEOS Styrolution Belgium N.V. en EuroChem Antwerpen N.V., tenzij anders vermeld.

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:30:43)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:36:19) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:06:25 AM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:19:07)
--	--	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 01. ALGEMENE BEPALINGEN Artikel: 01 Toepassen Paragraaf: 02. Wijze van toepassen van het arbeidsreglement <p style="text-align: center;">Wijze van toepassen van het arbeidsreglement</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:26:32 Status: ACTUEEL Identificatie: 3 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 01. ALGEMENE BEPALINGEN Artikel:02 Registratie Paragraaf:</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 10/07/2018 10:33:44 Status: ACTUEEL Identificatie: 4</p>
<p align="center">Overeenstemming van het arbeidsreglement met de wettelijke bepalingen op de arbeidsreglementen</p>	<p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>

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.**

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 01. ALGEMENE BEPALINGEN Artikel: 03 Arbeidsvoorwaarden Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Bepaling der arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 29/04/2009 16:32:56 Status: ACTUEEL Identificatie: 1</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	--

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 vakantie-attest, 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.



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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 01. ALGEMENE BEPALINGEN Artikel:04 Proefperiode Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Proefperiode</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 12 Revisiedatum: 18/07/2016 15:28:02 Status: ACTUEEL Identificatie: 2</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	---

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 02. ARBEIDSTIJD Artikel: 01 Arbeidsduur Paragraaf: <p style="text-align: center;">Arbeidsduur</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 0 Revisiedatum: 10/07/2018 10:35:29 Status: ACTUEEL Identificatie: 90 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

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

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 02. ARBEIDSTIJD Artikel: 02 Stelsels Paragraaf: <p style="text-align: center;">Arbeidstijdstelsels</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 11 Revisiedatum: 18/10/2018 16:39:59 Status: ACTUEEL Identificatie: 2 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

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 arbeidsdagen 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 glijtjdstelsel 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 (bvb. 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 werkdag zelf.

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

5. Glijtjdstelsel dagdienst

Alle dagmedewerkers worden automatisch tewerkgesteld in het glijtjdstelsel 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 glijtjdstelsel zijn bepaald in de [CAO glijtijd voor de werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden d.d. 22 januari 2016](#).

In het glijtjdstelsel wordt de arbeidstijd per minuut geregistreerd op de glijtijdteller 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 dienstnoodwendigheden
- 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. 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.

7. 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.



Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (08/10/2018 15:35:08) Akkoord : Kris Luyckx (08/10/2018 19:10:13)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (09/10/2018 11:30:12) Akkoord : Filip Baeyens (10/18/2018 09:49:14 AM)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (18/10/2018 16:39:51)
---	--	---

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 02. ARBEIDSTIJD Artikel: 03 Controle Paragraaf: <p style="text-align: center;">Arbeidstijdcontrole</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 18/07/2016 15:26:25 Status: ACTUEEL Identificatie: 3 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	---

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.

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

■

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

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 02. ARBEIDSTIJD Artikel: 04 Rustdagen Paragraaf: Rustdagen, wettelijke feestdagen, vakantiedagen en vakantiegeld	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 29/04/2009 16:32:02 Status: ACTUEEL Identificatie: 1 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	---

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).

■

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

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 03. ARBEIDSBEZOLDIGING Artikel: 01 Loon / Wedde Paragraaf: <p style="text-align: center;">Lonen en wedden</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 29/07/2014 14:52:57 Status: ACTUEEL Identificatie: 4 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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 (weddereferentielijnen en maandloonlijnen [zie Gecoördineerde teksten werknemers met wnstatuut en baremabedienden 13, Bijlage 1](#))

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 03. ARBEIDSBEZOLDIGING Artikel: 02 Methode Paragraaf: <p style="text-align: center;">Betalingsmethode</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 29/07/2014 14:52:22 Status: ACTUEEL Identificatie: 2 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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-statuut 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. 5 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-statuut en baremabedienden 10.3.1](#)).

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

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:40:28)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:23:17) Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:12:46)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:52:20)
--	---	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 03. ARBEIDSBEZOLDIGING Artikel: 03 Afrekening Paragraaf: <p style="text-align: center;">Jaarafrekening en inzage afrekening</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 2 Revisiedatum: 10/07/2018 10:34:43 Status: ACTUEEL Identificatie: 3 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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

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

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 03. ARBEIDSBEZOLDIGING Artikel: 03 Afrekening Paragraaf: 02. Elektronische loonbrief <p style="text-align: center;">Elektronische loonbrief</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 2 Revisiedatum: 18/10/2018 16:39:19 Status: ACTUEEL Identificatie: 199 Toepassingsgebied: EuroChem Antwerpen, Styrolution Belgium, INOVYN Belgium
---	--

1. Principe

De medewerkers van EuroChem Antwerpen N.V., INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V. zullen vanaf 1 januari 2017 hun loondocumenten (loonafrekening, fiscale fiche 281.10, individuele rekeningen, vakantie- en tewerkstellingsattesten) uitsluitend op elektronische wijze ter beschikking krijgen.

Voor de medewerkers van BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center Comm.V. zullen de loondocumenten (loonafrekening, fiscale fiche 281.XX, individuele rekening, pensioenstatements van het pensioenfonds) vanaf 1 oktober 2017 op elektronische wijze ter beschikking zijn.

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

2. Modaliteiten en archivering

EuroChem Antwerpen N.V., INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V.:

De elektronische documenten worden afgeleverd in een beveiligde omgeving via het sociaal secretariaat SD Worx (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 N.V. en BASF Belgium Coordination Center Comm.V.:

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., INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V.:

Via het formulier 'Verzoek papieren loondocumenten', te bezorgen aan de personeelsafdeling (loonvoorbereiding@eurochem.be/ personeelsdienst_zv@inovyn.com/ HR.Antwerpen@Styrolution.com).

Voor de maandelijkse loonafrekening zal de papieren vorm worden afgeleverd vanaf de 2^e 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 N.V. en BASF Belgium Coordination Center Comm.V.:

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).

■

Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (08/10/2018 15:35:30) Akkoord : Kris Luyckx (08/10/2018 19:09:02)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (09/10/2018 11:31:23) Akkoord : Filip Baeyens (10/18/2018 09:49:26 AM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (18/10/2018 16:39:15)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 03. ARBEIDSBEZOLDIGING Artikel: 04 Inhoudingen Paragraaf: <p style="text-align: center;">Inhoudingen</p>	Opsteller: Christine Cornelis Revisie: 4 Revisiedatum: 19/08/2015 15:25:59 Status: ACTUEEL Identificatie: 1 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

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,
5. bovendien geven de medewerkers hun uitdrukkelijke toestemming aan de werkgever om alle aankopen die zij verrichten met hun personeelsbadge in het verkoopplokaal in te houden van de uitbetaling van hun loon - wedde.

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (20/07/2015 10:13:27)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (03/08/2015 13:41:12) Akkoord : Filip Baeyens (04/08/2015 13:50:15)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (19/08/2015 15:25:54)
---	---	---

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST Artikel: 01 Redenen Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Redenen tot afwezigheid</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 29/07/2014 14:52:38 Status: ACTUEEL Identificatie: 2</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	--

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.

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

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST Artikel: 02 Schorsing Paragraaf: <p style="text-align: center;">Schorsing van de arbeidsovereenkomst</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 29/04/2009 16:31:51 Status: ACTUEEL Identificatie: 3 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST Artikel: 03 Formaliteiten Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Te vervullen formaliteiten bij afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongevallen en bij bevallingsrust</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 12 Revisiedatum: 26/10/2016 10:21:29 Status: ACTUEEL Identificatie: 1</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	---

3.1. Formaliteiten bij arbeidsongeschiktheid

3.1.1. Algemeen

Bij arbeidsongeschiktheid in geval van ziekte of ongeval, moet de medewerker, zo mogelijk, zelf of via een derde zijn directe chef verwittigen op de eerste dag van de afwezigheid, eventueel telefonisch.

Indien men bij telefonische verwittiging geen contact met zijn directe chef of zijn bedrijf kan krijgen, verwittigt men de personeelsafdeling of, buiten de normale arbeidstijd van de dagdienst, het Toezicht en Diensten.

De personeelsafdeling of het toezicht zorgen er in laatstgenoemd geval voor dat de afwezigheidsmelding aan het betrokken bedrijf wordt doorgegeven.

Bovendien dient de medewerker binnen de 72 uur, te rekenen vanaf de eerste afwezigheidsdag, aan de personeelsafdeling een doktersattest te laten toekomen (behalve ingeval van overmacht).

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan voorzien in het doktersattest, moet men, binnen de 72 uur na het verstrijken van de vermelde afwezigheidsperiode, een nieuw attest aan de personeelsafdeling overmaken.

Indien de langere afwezigheid het gevolg is van een nieuwe ziekte, moet dit in het attest vermeld worden. Enkel onder deze voorwaarden zal er opnieuw gewaarborgd loon betaald worden.

In het attest moet bovendien ook het begin en de vermoedelijke duur van de ziekte vermeld zijn. Verder moet er in meegedeeld worden of de zieke al dan niet moet thuisblijven. Onvolledige attesten dienen vervolledigd te worden.

Op ziekteattesten dient men duidelijkheidshalve:

- naam, voornaam
- en personeelsnummer te vermelden.

Voor recht op betaling van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, dient duidelijk op het doktersattest de arbeidsongeschiktheid of de noodzakelijkheid tot medische behandeling tijdens de arbeidstijd te worden vermeld.

Het attest kan – naar keuze van de medewerker – op volgende wijzen aan de personeelsafdeling van de werkgever worden overgemaakt voor zover het binnen de 72 uur bij de personeelsafdeling toekomt:

- via de daartoe bestemde geadresseerde en gefrankeerde enveloppen;
- per aangetekend schrijven;
- een duidelijke scan of foto van het attest per e-mail (HRcontact@basf.com / loonvoorbereiding@eurochem.be / personeelsdienst_zv@inovyn.com / HR.Antwerpen@Styrolution.com). De personeelsafdeling behoudt zich het recht voor om het originele attest ter bevestiging te vragen in geval van onduidelijkheid of bijkomende vragen.

Indien attesten niet werden afgeleverd of vervolledigd, verliest de medewerker zijn aanspraak op betaling tijdens de periode van ziekte, tenzij hem geen enkele schuld ten laste kan worden gelegd.

De medewerker moet zich, op uitnodiging van de controlerende geneesheer, aanbieden ter controle van zijn arbeidsongeschiktheid. De ontstane transportkosten worden aan het tarief van het openbaar vervoer vergoed.

Indien het attest vermeldt dat de medewerker de woonst niet mag verlaten, mag de werkgever een daartoe aangeduide vertegenwoordiger naar de betrokkene sturen om zijn aanwezigheid thuis vast te stellen.

Op grond van de mededeling van de behandelende geneesheer wordt het tijdstip van werkhervatting bepaald.

Wanneer de controlerend geneesheer en de behandelende arts van mening verschillen, dan gelden voor de benoeming van een derde geneesheer de wettelijke bepalingen.

Indien een (tijdelijke) verandering van werkkring om gezondheidsredenen noodzakelijk blijkt, kan een onderzoek door de bedrijfsgeneesheer verlangd worden (zie KWM wegwijzer 13.10)

Bij werkhervatting na afwezigheid van ten minste 4 weken wegens ziekte, ongeval of bevalling dient de medewerker zich aan een medisch onderzoek te onderwerpen. Shiftmedewerkers komen in dit geval met de dagploeg op. (zie KWM wegwijzer 14.2.)

3.1.2. Medewerkers die in Nederland wonen

Dezelfde modaliteiten als vermeld onder 3.1.1. zijn van toepassing.

Buiten het verzenden van een doktersbewijs aan de personeelsafdeling, dient de medewerker een ziektemelding naar het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) te sturen.

Zonder deze formaliteiten kan het ziekenfonds geen rekening houden met de arbeidsongeschiktheid.

Indien de in Nederland gevestigde huisarts zich niet bevoegd verklaart om een doktersattest te verstrekken, dient de medewerker zo snel mogelijk een verklaring op te vragen bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) om dit aan de personeelsdienst te bezorgen.

3.1.3. Administratie naar het ziekenfonds toe

3.1.3.1. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt, moet hij dit zo snel mogelijk aan het ziekenfonds melden.

Voor werknemers met werknemersstatuut

- binnen de 14 kalenderdagen;
- tijdens de eerste 30 dagen na indiensttreding moet dit **onmiddellijk** aan het ziekenfonds gemeld worden.

Voor bedienden

- binnen de 30 kalenderdagen;
- bedienden met een arbeidsovereenkomst voor minder dan 3 maanden moeten dit bij arbeidsongeschiktheid tijdens de eerste 30 dagen na indiensttreding onmiddellijk aan het ziekenfonds melden.

3.1.3.2 Laat de behandelende arts onmiddellijk het “getuigschrift van arbeidsongeschiktheid” invullen. Dit getuigschrift dient men rechtstreeks naar het ziekenfonds op te sturen.

3.1.3.3. Het ziekenfonds stuurt na ontvangst een “inlichtingsblad” met de kaart “bewijs van werkhervatting” op.

Men vult het inlichtingsblad in en stuurt het aan de personeelsafdeling zoals boven vermeld. De personeelsafdeling vult op haar beurt de hoofdstukken bestemd voor de werkgever in en stuurt het blad nadien door naar het ziekenfonds.

Het bewijs van werkhervatting dient de effectieve datum van hervatting te vermelden. Dit is belangrijk wanneer men aansluitend aan de afwezigheid wegens ziekte, ongeval of bevallingsrust verlof of andere vormen van werkonderbreking zou nemen.

3.2. Te vervullen formaliteiten bij afwezigheid door ziekte, ongeval of bevalling:

3.2.1. Bij ziekte

3.2.1.1. Tijdens de werkuren

De medewerker vraagt bij zijn chef een toelating tot medische behandeling, meldt zich aansluitend in de medische dienst en, wanneer hier vastgesteld wordt dat een onderzoek van de externe geneesheer

noodzakelijk is, bekomt hij de schriftelijke toelating tot het verlaten van de onderneming tijdens de arbeidsuren.
Deze toelating wordt bij het verlaten van de onderneming aan Toezicht en Diensten overhandigd.

Betrokkene laat zich aansluitend onmiddellijk door zijn externe geneesheer onderzoeken en, wanneer deze werkonbekwaamheid uitschrijft, verwittigt de medewerker hiervan onmiddellijk telefonisch zijn directe chef. Hij zorgt er eveneens voor, dat binnen de 72 uur, te rekenen vanaf de eerste afwezigheidsdag, een ziekteattest bij de personeelsafdeling is toegekomen.

3.2.1.2. Buiten de werkuren

Behalve in het geval van overmacht, meldt de medewerker zijn afwezigheid onmiddellijk telefonisch aan zijn directe chef en zorgt ervoor, dat, binnen de 72 uur te rekenen vanaf de eerste afwezigheidsdag, een ziekteattest bij de personeelsafdeling is toegekomen.

3.2.2. Bij ongeval

3.2.2.1. Ongevallen op het werk (zie KWM wegwijzer KWM-nummer 13.01)

Definitie:

Het arbeidsongeval is een plots gebeuren met een uitwendige oorzaak, dat voorvalt tijdens de uitvoering van het werk.

Alle verwondingen, hoe gering ze ook mogen zijn, en die tijdens het werk zijn ontstaan, moeten onmiddellijk in de medische dienst behandeld worden en zonder vertraging aan de rechtstreekse chef of de persoon die voor de eerste hulp verantwoordelijk is, meegedeeld worden.

Zelfde regeling als onder 3.2.1., doch in dit geval bekomt de medewerker van de medische dienst de verzekeringsformulieren, die de behandelende geneesheer dient in te vullen. Deze formulieren dienen, na invulling, aan de personeelsafdeling te worden overgemaakt.

Rekeningen in verband met een arbeidsongeval worden rechtstreeks door de geneesheer, apotheker, kliniek, enz. aan de verzekeringsmaatschappij gezonden en hoeven niet door de medewerker te worden betaald.

Wanneer deze betalingen toch gebeurd zouden zijn, zendt de personeelsafdeling de betaalde rekeningen aan de verzekeringsmaatschappij met het verzoek het bedrag rechtstreeks aan de betrokkene terug te betalen.

Beschadigingen aan brilmontuur, brilglazen of gebit, veroorzaakt door een ongeval op het werk, kunnen eveneens van de verzekeringsmaatschappij teruggevorderd worden. De schade en de omstandigheden, waarin deze werd veroorzaakt, dienen hiervoor zeer duidelijk op de normale ongevallenaangifte te worden vermeld. Eveneens dienen de

onkostennota's op de personeelsafdeling te worden afgeleverd.

Betalingen door de verzekeringsmaatschappij geschieden rechtstreeks op de bankrekening van de medewerker, tenzij het de terugbetaling betreft van de door de werkgever gedane voorschotten.

3.2.2.2 Ongevallen op de weg van en naar het werk

Definitie:

Een arbeidsongeval woon-werk is een ongeval op de "normale" weg van en naar de verblijfplaats van de medewerker en de arbeidsplaats van de medewerker.

Alle verwondingen die op de weg van of naar het werk ontstaan, moeten eveneens onmiddellijk worden behandeld en zonder uitstel aan de personeelsafdeling worden meegedeeld.

De medewerker verwittigt, indien mogelijk, onmiddellijk telefonisch de personeelsafdeling of, buiten de normale arbeidsuren, Toezicht en Diensten Tel: 2299 of de medische dienst Tel: 2377. Deze laatste zorgt ervoor, dat de personeelsafdeling zo spoedig mogelijk na het ongeval in het bezit is van de ongevallenaangifte, zodat de documenten voor de verzekering kunnen worden opgesteld.

In dit geval bekommt de medewerker van de medische dienst de verzekeringsformulieren, die de behandelende geneesheer dient in te vullen. Deze formulieren dienen, na invulling, aan de personeelsafdeling te worden overgemaakt.

Rekeningen in verband met een arbeidsongeval worden rechtstreeks door de geneesheer, apotheker, kliniek, enz. aan de verzekeringsmaatschappij gezonden en hoeven niet door de medewerker te worden betaald.

Wanneer deze betalingen toch gebeurd zouden zijn, zendt de personeelsafdeling de betaalde rekeningen aan de verzekeringsmaatschappij met het verzoek het bedrag rechtstreeks aan de betrokkene terug te betalen.

Beschadigingen aan brilmontuur, brilglazen of gebit, veroorzaakt door een ongeval op weg van en naar het werk, kunnen eveneens van de verzekeringsmaatschappij teruggevorderd worden. De schade en de omstandigheden, waarin deze werd veroorzaakt, dienen hiervoor zeer duidelijk op de normale ongevallenaangifte te worden vermeld. Eveneens dienen de onkostennota's op de personeelsafdeling te worden afgeleverd.

Betalingen door de verzekeringsmaatschappij geschieden rechtstreeks op de bankrekening van de medewerker, tenzij het de terugbetaling betreft van de door de werkgever gedane voorschotten.

Indien van het ongeval geen getuigen zijn, laat de betrokkene, teneinde zijn rechten te vrijwaren, proces-verbaal opstellen door de politie.

Werd het ongeval veroorzaakt door derden, dan vraagt men steeds de tussenkomst van de politie, noteert de namen van de getuigen en naam, adres en verzekering van de tegenpartij.

Bemerking :

Voor eerste hulpverlening bij arbeidsongevallen op het ondernemingsterrein (zie AR 11.1)

De bewijslast bij een arbeidsongeval ligt bij de medewerker. Deze kan, naast rechtstreekse getuigen, ook beroep doen op "onrechtstreekse getuigen".

1. Indien de medewerker alleen werkt, kan hij bij de medische dienst het letsel laten vaststellen of zelf zijn chef of werkmakker laten getuigen dat hij het opgelopen letsel niet had toen hij het werk aanvatte.
2. Bij ongevallen van of naar het werk wendt de medewerker zich tot zijn geneesheer. Hij verwittigt onmiddellijk de personeelsafdeling of Toezicht en Diensten Tel: 2299 (buiten de daguren) en geeft de getuigen op.
Indien hij daartoe zelf niet in staat is, zullen deze verwittiging en deze opgave kunnen gebeuren door derden.
3. Wanneer hij zich vóór het einde van de dagtaak kwetst, handelt hij best zoals in 1. of maakt hij buiten de werkuren minstens melding van het voorval bij Toezicht en Diensten Tel: 2299.

3.2.3. Bij bevallingsrust

Bij een aanstaande geboorte dient de medewerkster een medisch attest in te leveren waarop de vermoedelijke geboortedatum vermeld wordt.

De aanvraag van de bevallingsrust dient door de betrokkene, indien mogelijk, vooraf schriftelijk aan de personeelsafdeling te worden gemeld.

Voor wat betreft het recht op moederschapsuitkering, het bedrag van de uitkering en de duur van toekenning, wordt verwezen naar de wettelijke regeling inzake moederschapsverzekering (Gecoördineerde wet van 14.07.1994 en het K.B. van 03.07.1996).

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:29:27)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:36:28) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:05:33 AM)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:21:25)
--	--	---

BASF Antwerpen N.V.
 Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST Artikel:04 Aansprakelijke derde Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Afstand van recht op vergoedingen tegenover derden</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 28/04/2009 15:36:09 Status: ACTUEEL Identificatie: 4</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
---	--

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 04. AFWEZIGHEID EN SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST Artikel: 05 Tijdskrediet/thematische verloven Paragraaf: <p style="text-align: center;">Tijdskrediet / Thematische verloven</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 13 Revisiedatum: 18/10/2018 16:40:31 Status: ACTUEEL Identificatie: 5 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

I. Tijdskrediet zonder motief/ 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^{de} of 1/5^{de} 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 voorwaarden te voldoen bij aanvraag_072018.xlsx
A4-formaat, afdrukken in landscape (dwars))

(1 blz:

Motieven en specifieke voorwaarden



Tijdskrediet_Motieven en specifieke voorwaarden_072018.docx
in portrait (recht))

(1blz: A3-formaat, afdrukken

1.2. Landingsbanen

Vorm en voorwaarden te voldoen bij aanvraag



Landingsbanen_Vorm en voorwaarden te voldoen bij aanvraag_072018.docx
afdrukken in landscape (dwars))

(1blz: A3-formaat,

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^{de} of met 1/5^{de} 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^{de} of 1/5^{de} of landingsbaan gebruik te maken, werden de organisatorische entiteiten deels gehergroepeerd tot entiteiten van ongeveer gelijke grootte (Bijlage 1).



Bijlage 1.ppt

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^e 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) Algemeen principe

Voor de werknemers en bedienden in shift dienen de CAO-bepalingen aangaande de brutobezetting in ploegen gerespecteerd te worden met een maximale afwijking (+ of -) van 0.2 voltijdse equivalent per ploeg.

b) Loopbaanvermindering met 1/5^{de}

Maximaal één medewerker per ploeg kan gebruik maken van een loopbaanvermindering met 1/5^{de}.

c) Loopbaanvermindering met 1/2^{de}

Van een loopbaanvermindering met 1/2^{de} kan enkel gebruik gemaakt worden wanneer binnen het eigen bedrijf met een collega een duobaan wordt gevormd.

d) Combinatie van stelsels

Van de principes vastgelegd in b. en c. kan evenwel afgeweken worden indien bij een gelijktijdige aanvraag van meerdere medewerkers een combinatie kan gevormd worden waarbij de bruto-bezetting in een ploeg minder dan "0.2" afwijkt van de bruto-bezetting vastgelegd in de betreffende CAO-bepalingen. Een mogelijk concreet voorbeeld is een gelijktijdige aanvraag van een loopbaanvermindering met 1/2^{de} en twee of drie loopbaanverminderingen met 1/5^{de}

e) Mutaties en kwalitatieve bezetting

Het gebruik van één van de bovengenoemde 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 (E, F, G-categorie)

Leidinggevende bedienden kunnen voor de duur van één jaar in een loopbaanvermindering met 1/5^{de} stappen met behoud van hun functie. Deze periode kan verlengd worden mits akkoord van alle betrokken partijen. Een loopbaanvermindering met 1/2^{de} 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^{de} 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 eindeloopbaankrediet 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 eindeloopbaankrediet 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-atteest 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. en BASF Coordination Center N.V.: Assistent HR Business Partner

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

Voor INEOS Styrolution Belgium N.V.: HR.Antwerpen@styrolution.com

Voor INOVYN Belgium N.V.: personeelsdienst_zv@inovyn.com

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



Aanvraagformulier verandering werkstelsel BBCC-BASANT.docx



Aanvraagformulier verandering werkstelsel_EuroChem.docx



Aanvraagformulier verandering werkstelsel_INOVYN.docx



Aanvraagformulier verandering werkstelsel_Styrolution.pdf

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^{de} of met 1/5^{de} 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 geboortejaar 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 geboortejaar 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^{de} willen verminderen;
- h) Medewerkers (- 50j) die wegens andere redenen hun loopbaan met 1/2^{de} 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^{de} 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^{de} 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^{de} 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^{de} 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^{de} of 1/5^{de} 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 drie vormen van thematisch verlof:

- Palliatieve zorgen
- Medische bijstand
 - Verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
 - Verzorging van een gehospitaliseerd minderjarig kind
- Ouderschapsverlof

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^e graad en de

aanverwanten tot de 1^e 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;
- lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van het kind ten belope van ten minste 66% of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, totdat het kind de leeftijd van 21 jaar bereikt.

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^{de}, 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).

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^{de}) 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 éénnentwintig (voor gehandicapt kind) jaar nog niet bereikt hebben wanneer het ouderschapsverlof aanvangt.

3.5 Bijzondere modaliteiten

a) 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.

b) 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 éénnentwintigste (voor gehandicapt kind) verjaardag van het kind worden overschreden.

4. Algemene bepalingen in het kader van palliatieve zorgen, medische bijstand en ouderschapsverlof

4.1 Vervanging

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

4.2 Onderbrekingsuitkering

Medewerkers kunnen zowel bij schorsing als bij vermindering van de

arbeidsprestaties aanspraak maken op een onderbrekingsuitkering van de RVA.

4.3 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.

4.4 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)

4.5 Eindejaarspremie

a) schorsing

De periode van schorsing geeft geen recht op eindejaarspremie.

b) vermindering van de arbeidsprestaties

Opbouw pro rata de tewerkstellingsbreuk.

■

Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (08/10/2018 15:35:15) Akkoord : Kris Luyckx (08/10/2018 19:10:35)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (09/10/2018 11:31:44) Akkoord : Filip Baeyens (10/18/2018 09:49:47 AM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (18/10/2018 16:40:28)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE Artikel: 01 Controle Paragraaf:	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 7 Revisiedatum: 07/12/2017 10:03:45 Status: ACTUEEL Identificatie: 4
Toegangs- en uitgangscntrole en naleving van bedrijfsvoorschriften	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

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 badge-lezersysteem, 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, stipt 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 inachtna-me 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 uitgangscntroles 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.



Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (14/11/2017 12:52:02)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (20/11/2017 08:46:00) Akkoord : Filip Baeyens (12/07/2017 09:26:44 AM)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (07/12/2017 10:03:40)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
 Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE Artikel:02 Verantwoordelijk Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Gebruik en onderhoud van apparaten, werktuigen en materialen</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 2 Revisiedatum: 10/07/2018 10:35:15 Status: ACTUEEL Identificatie: 1</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
---	---

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.



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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE Artikel: 03 Voorschriften Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Veiligheidsvoorschriften</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 29/04/2009 16:31:18 Status: ACTUEEL Identificatie: 2</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
---	--

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 05. ORDE VEILIGHEID EN HYGIËNE Artikel: 04. Camerabewaking Paragraaf: <p style="text-align: center;">Camerabewaking</p>	Opsteller: Kitty Vinck Revisie: 2 Revisiedatum: 28/05/2014 10:26:18 Status: ACTUEEL Identificatie: 97 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

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 databank van de Paritaire Organen, onder hoofdstuk 'Camerabewaking 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. ■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (11/05/2014 09:43:30)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (12/05/2014 09:31:06) Akkoord : Filip Baeyens (22/05/2014 14:15:24)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (28/05/2014 10:26:12)
--	---	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 06. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL BELAST MET TOEZICHT Artikel: 01 Verantwoordelijkheid Paragraaf: <p style="text-align: center;">Verantwoordelijkheid gezagdragend personeel</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:32:58 Status: ACTUEEL Identificatie: 1 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

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 leefmilieuvorschriften 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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 07. TEKORTKOMINGEN - SANCTIES Artikel:01 Ontslag Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Onmiddellijk ontslag wegens dringende redenen</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 2 Revisiedatum: 10/07/2018 10:33:30 Status: ACTUEEL Identificatie: 2</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	--

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 07. TEKORTKOMINGEN - SANCTIES Artikel: 02 Ernst van de feiten Paragraaf:	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:32:44 Status: ACTUEEL Identificatie: 3
Vermaningen, berispingen, schorsing en ontslag	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

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.

■

Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:14:59) Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:40:18) Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:32:40)
--	--	--

|12:56:49) |01:45:31 PM) |

BASF Antwerpen N.V.
 Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 08. KLACHTEN VAN DE WERKNEMERS Artikel: 01 Klachten Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Indiening van individuele of collectieve klachten</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 29/07/2014 14:52:50 Status: ACTUEEL Identificatie: 195</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
---	--

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.



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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 09. EINDE VAN DE OVEREENKOMST Artikel: 01 Opzegtermijnen Paragraaf: Medewerkers <p style="text-align: center;">Opzegtermijnen voor medewerkers</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 12 Revisiedatum: 29/07/2014 14:53:03 Status: ACTUEEL Identificatie: 5 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

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 geen gegronde redenen voor ontslag bestaan in hoofde van de werkgever, moet de medewerker, indien hij de voorgeschreven opzegtermijn niet eerbiedigt, een vergoeding betalen gelijk aan het loon, overeenkomend met het nog te verlopen gedeelte van de opzegtermijn.

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. Termijnen

2.1. De termijn die de werkgever in acht moet nemen

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 (zie [Gecoördineerde teksten werknemers met wn-statuut en baremabedienden 2.1.5.](#)).

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, m.n. vóór of vanaf 1 januari 2014.

2.1.1. Opzeg vanaf 1 januari 2014

Vanaf 1 januari 2014 zijn onderstaande conventionele opzegtermijnen van toepassing. Voor medewerkers in dienst vóór 1 januari 2014 geldt de overgangsregeling onder 2.1.2.

Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg werkgever	Anciënniteit vanaf 1 januari 2014	Opzeg werkgever
0 < 3 maanden	2 weken	15 < 18 maanden	13 weken
3 < 6 maanden	4 weken	18 < 21 maanden	13 weken
6 < 9 maanden	6 weken	2 < 3 jaar	13 weken
9 < 12 maanden	8 weken	3 jaar ≤ 30 jaar	+3 weken per jaar begonnen anciënniteit
12 < 15 maanden	13 weken	≥ 31 jaar	+2 weken per jaar begonnen anciënniteit

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

Bij een opzegging door de werkgever met het oog op het wettelijk pensioen, zijn de conventionele opzegtermijnen van toepassing, met een maximum van 26 weken.

2.1.2. Opzeg van medewerkers in dienst vóór 1 januari 2014

Voor medewerkers wiens arbeidsovereenkomst een aanvang heeft genomen voor 1

januari 2014 zal de opzegtermijn uit **2 delen** bestaan, die moeten worden opgeteld.

DEEL I

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

a. Werknemers met werknemersstatuut

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

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)

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

b. Bedienden

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

Het **tweede deel** van de opzegtermijn wordt vastgesteld overeenkomstig de toepasselijke opzegtermijnen zoals bepaald onder punt 2.1.1. in functie van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014 (beginnend van 0).

2.2. De termijn die de medewerker in acht moet nemen:

2.2.1. Opzeg vanaf 1 januari 2014

Vanaf 1 januari 2014 zijn de wettelijke opzegtermijnen (art. 37/2, § 2 en § 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten) van toepassing.

--	--	--

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

2.2.2. Medewerkers in dienst vóór 1 januari 2014

Voor medewerkers wiens arbeidsovereenkomst een aanvang heeft genomen voor 1 januari 2014 zal de na te leven opzegtermijn uit **2 delen** bestaan, die moeten worden opgeteld.

DEEL I

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

a. Werknemers met werknemersstatuut

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

b. Bedienden

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

DEEL II

Het **tweede deel** van de opzegtermijn wordt vastgesteld volgens de wettelijke termijnen zoals bepaald onder punt 2.2.1. in functie van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014 alsof de medewerker in dienst is getreden op 1 januari 2014.

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

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

2.3. 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 vervalddag, 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 2.1. en 2.2. naleven.

2.4. 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.

3. Concurrentiebeding voor werknemers en bedienden:

- jaarloon kleiner of gelijk aan het laagste grensbedrag: **32.886** EUR (stand 2014): geen concurrentiebeding toegelaten;
- jaarloon hoger dan de laagste grens **32.886** EUR (stand 2014): maar kleiner of gelijk aan de hoogste grens: **64.771** EUR (stand 2014): concurrentiebeding toegelaten voor bepaalde functies;
- jaarloon groter dan de hoogste grens: **64.771** EUR (stand 2014): 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.

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:39:44)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:24:38) Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:10:05)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:53:00)
--	---	---

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 10. GEHEIMHOUDING EN ANDERE BEPALINGEN Artikel: 01 Geheimhouding Paragraaf: <p style="text-align: center;">Geheimhoudingsplicht en oneerlijke mededinging</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:35:03 Status: ACTUEEL Identificatie: 88 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

Zowel tijdens de duur van de overeenkomst als na beëindiging ervan mag de medewerker de bezigheden en de geheimen van het bedrijf niet meedelen 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](#)).



Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:15:25) Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:56:33)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:40:35) Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:43:59 PM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:34:59)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
 Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 10. GEHEIMHOUDING EN ANDERE BEPALINGEN Artikel:02 Aansprakelijkheid Paragraaf:</p> <p style="text-align: center;">Aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van privé-materiaal</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 29/07/2014 14:53:54 Status: ACTUEEL Identificatie: 98</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	---

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](#)).

■

<p>Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (15/07/2014 12:39:34)</p>	<p>Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2014 18:25:03) Akkoord : Filip Baeyens (28/07/2014 09:14:30)</p>	<p>Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (29/07/2014 14:53:52)</p>
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 10. GEHEIMHOUDING EN ANDERE BEPALINGEN Artikel: 03 Clausule Paragraaf: <p style="text-align: center;">non-discriminatieclausule</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:34:01 Status: ACTUEEL Identificatie: 3 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

Medewerkers en werkgever zijn ten opzichte van elkaar en ten aanzien van derden ertoe gehouden alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden, beleefdheid en de nodige menselijke eerbied voor éénieders waardigheid, gevoelens en overtuiging in acht te nemen.

Verboden is bijgevolg elke vorm van racisme en discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit en overtuiging, sociale of lichamelijke of geestelijke handicap.

■

Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:15:44) Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:56:14)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:40:47) Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:44:35 PM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:33:56)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 10. GEHEIMHOUDING EN ANDERE BEPALINGEN Artikel: 04. Verzoeken i.v.m. psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Paragraaf: Verzoeken i.v.m. psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 15 Revisiedatum: 10/11/2018 08:30:31 Status: ACTUEEL Identificatie: 86 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

1. Inleiding.

De werkgever is ertoe gehouden de nodige maatregelen te treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Elke medewerker, onafgezien van zijn statuut, wordt geacht zich te onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, hetzij t.o.v. een andere medewerker, hetzij t.o.v. een derde, alsmede van elk manifest misbruik van de meldingsprocedure die hieromtrent wordt voorzien.

In dit opzicht verstaat men onder:

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

Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging,

syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

Verzoeker: elke medewerker die meent schade te ondervinden of vaststelt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich wendt tot de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten via de informele en/of formele procedure met een verzoek tot interventie.

Getuige: elke medewerker die optreedt als getuige doordat hij, in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, deze feiten zelf heeft gehoord of gezien en deze feiten ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten in een ondertekend en gedateerd document.

2. "Preventieadviseurs psychosociale aspecten" en "vertrouwenspersonen".

Bevoegde externe preventieadviseurs psychosociale aspecten:

Namen: Evelien Buseyne - Thomas Dierickx – Tamara Van der Gucht –
Evelyne De Mol – Elita Schildermans – Ellen Waldak

Adres: Attentia preventie en bescherming VZW
Keizer Karellaan 584 bus 1
1082 Brussel

tel.: 02/738 75 31

fax: 02/735 01 36

mail: psy.prev@attentia.be

De werkgever doet voor een interventie (informeel/formeel) inzake psychosociale risico's zoals hoger beschreven, beroep op preventieadviseurs psychosociale aspecten van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (hierna genoemd: de "preventieadviseurs psychosociale aspecten"). Deze preventieadviseurs psychosociale aspecten worden aangesteld conform de daartoe voorziene procedure in de Welzijnswet.

Het contract dat door de werkgever wordt afgesloten met de externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk wordt aangegaan voor onbepaalde duur. Elk van beide partijen kan aan deze overeenkomst een einde stellen mits een opzegtermijn van één jaar in acht te nemen, die aanvangt op 1 januari van het jaar dat volgt op dat waarin de kennisgeving van de opzegging gebeurt (zoals voorzien in art. 13-6° het K.B. van 27 maart 1998 betreffende de externe diensten voor

preventie en bescherming op het werk).

Vertrouwenspersonen:

De vertrouwenspersonen worden aangesteld en verwijderd conform de daartoe voorziene procedure in de Welzijnswet. Zij genieten het vertrouwen van het CPBW.

De vertrouwenspersonen oefenen hun functie autonoom uit en mogen geen enkel nadeel ondervinden ingevolge de uitoefening van hun functie van vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen krijgen binnen de 2 jaar volgend op de aanstelling de nodige vorming voor de uitoefening van hun functie van vertrouwenspersoon.

In geval de gekozen vertrouwenspersoon de hiërarchische overste is van diegene die een melding van problemen van psychosociale aard doet of ten aanzien van wie een melding wordt gedaan, zal de vertrouwenspersoon zich onbevoegd verklaren en de persoon die meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, de keuze laten zich tot een andere vertrouwenspersoon of tot de preventieadviseurs psychosociale aspecten te richten.

Contactgegevens vertrouwenspersonen:

Johan de Hoog
(johan.de-hoog@basf.com)

EUU/AM - D550
Tel.: 03 561 4510

Lutgart De Boeck (lutgart.de-boeck@basf.com)
ESA/VV - B510
Tel.: 03 561 4729

Ann Van den Neste (ann.van-den-neste@basf.com)
ESP/IOT - J501
Tel.: 03 561 5163

Tine Offeciers (tine.offeciers@basf.com)
ESA/LST - F1025
Tel.: 03 561 5120

Bart Hamelink (bart.hamelink@basf.com)
ESP/TM/MK - C710
Tel.: 03 561 4350

Berten De Ceulaer (berten.de-ceulaer@styrolution.com)
STY/M2 – F208
Tel.: 03 700 80 85

Peter Vermaete (peter.vermaete@eurochem.be)
XF/M – B80
Tel.: 03 210 5651

Sandra Van Tichel (sandra.van-tichel@eurochem.be)
XF/R - C30
Tel.: 03 210 5942

Bart Velghe (bart.velghe@eurochem.be)
XF/L – C160
Tel.: 03 210 5713

Chris Van der Jonckheyd
(chris.van-der-jonckheyd@basf.com)

GSI/AOP
Tel.: 03 561 3042

Veronique Maes (veronique.maes@basf.com)
GSI/SAB
Tel.: 03 561 3537

Locatie:

De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon zullen steeds een lokaal kunnen reserveren om een onderhoud te kunnen voeren met de verzoeker.

3. Wie kan een verzoek tot interventie bij psychosociale risico's op het werk indienen?

Iedere medewerker die een verzoek tot psychosociale interventie wil indienen, wendt zich -naar zijn persoonlijke keuze- tot één van de vermelde vertrouwenspersonen of tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Een medewerker van een derde-onderneming die een verzoek tot psychosociale interventie wil indienen, richt zich in principe tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de eigen onderneming.

In geval van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de medewerker van een derde-onderneming, die permanent werkzaamheden uitvoert in de inrichting van een onderneming van de TBE site BASF Antwerpen, en die meent het voorwerp te zijn van dergelijke feiten vanwege een medewerker van een van deze ondernemingen van de TBE site BASF Antwerpen, beroep doen op de hierna beschreven interne procedure. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden t.a.v. een medewerker

van een derde-onderneming, legt de werkgever in wiens inrichting de werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de derde-onderneming, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen worden getroffen.

4. Procedure.

4.1 Beginsel.

Deze procedure doet geen afbreuk aan de mogelijkheid voor de medewerker om zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, een lid van de hiërarchische lijn, een lid van het CPBW of de vakbondsafvaardiging.

Elk verzoek om interventie bij psychosociale risico's op het werk zal ernstig, objectief en met de nodige discretie behandeld worden.

Medewerkers die een beroep wensen te doen op deze procedure hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren (VWB). Indien de gewone arbeidstijdregeling het onmogelijk maakt dat de raadpleging tijdens de werkuren gebeurt, kan dit ook buiten de werkuren (te compenseren basisuren (POD)). De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

4.2 Voorafgaande fase

In een eerste fase heeft de persoon die een verzoek tot psychosociale interventie wenst in te dienen de keuze zich te richten tot één van de vermelde vertrouwenspersonen of de preventieadviseurs psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort deze persoon binnen een termijn van 10 kalenderdagen en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie.

De persoon die een verzoek tot psychosociale interventie wenst in te dienen, kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Indien deze raadpleging plaats vindt tijdens een persoonlijk gesprek, overhandigt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een document ter bevestiging van dit gesprek, indien hierom wordt verzocht.

Dit gesprek heeft een vertrouwelijk karakter.

Elke betrokkene, die dit wenst, kan zich bij deze voorafgaande fase laten bijstaan door een medewerker of een syndicaal afgevaardigde naar keuze.

4.3 Informele procedure.

De informele psychosociale interventie bestaat in het zoeken op een informele wijze naar een oplossing door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;

- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, doorgaans bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten en de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Het originele document wordt bewaard door de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende een termijn van 5 jaar. Het origineel kan digitaal bewaard worden.

Alle actoren in de informele procedure zijn ertoe gehouden de discretie te bewaren.

4.4 Formele procedure.

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

a) Indienen van het verzoek

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

Voorafgaandelijk aan het indienen van het verzoek, vindt er binnen een termijn van 10 kalenderdagen nadat de wil werd uitgedrukt een formeel verzoek te willen indienen een verplicht persoonlijk onderhoud plaats tussen de verzoeker en de preventieadviseur psychosociale aspecten. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk gesprek heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de verzoeker.

Pas na dit persoonlijk gesprek kan de verzoeker het formeel verzoek tot psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten met naleving van onderstaande formaliteiten:

- het document bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;
- het wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent na ontvangst van dit verzoek een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt deze geacht te zijn ontvangen de 3 werkdag na de verzendingsdatum.

b) Aanvaarding of weigering van het formeel verzoek

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert het indienen van het verzoek wanneer de toestand die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's inhoudt.

De kennisgeving van de aanvaarding of weigering van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

c) Aard van het formeel verzoek te bepalen door de preventieadviseur psychosociale aspecten

I. *Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter*

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten van mening is dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert deze maatregelen, of maatregelen met een gelijkwaardig beschermingsniveau, zo snel mogelijk uit. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

De werkgever brengt het CPBW op de hoogte van het verzoek en voert hierover overleg over de wijze van behandeling en de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

De werkgever moet binnen de 3 maanden vanaf de mededeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing meedelen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur en het CPBW betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte.

Indien de werkgever het nodig acht een risico-analyse uit te voeren met het oog op deze beslissing, wordt deze termijn verlengd met 3 maanden.

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

II. *Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter*

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten van mening is dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk

van op de hoogte en deelt hij de identiteit van de verzoeker mee.

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

- de werkgever zijn gemotiveerde beslissing in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter niet meedeelt binnen de voorziene termijn.
- de werkgever in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter beslist om geen maatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de maatregelen in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter niet aangepast zijn aan de individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt vervolgens op volledig onpartijdige wijze het verzoek: alle documenten en/of bewijsstukken m.b.t. het verzoek worden door hem onderzocht en alle betrokkenen, waarvan de preventieadviseur psychosociale aspecten het nodig acht, worden gehoord. Elke betrokkene, die dit wenst, kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een medewerker of een syndicaal afgevaardigde naar keuze.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal zo snel mogelijk –gelet op de aard van de zaak, en in principe binnen een termijn van 3 maanden vanaf het aanvaarden van het verzoek- een geschreven advies over de feiten en, indien nodig, over de te nemen maatregelen overmaken aan de werkgever.

Deze termijn kan verlengd worden met een termijn van 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, de verzoeker en elke andere rechtstreeks betrokken persoon.

Indien de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel is dat bepaalde maatregelen dienen getroffen te worden, zendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerd advies naar de werkgever en treft de werkgever vervolgens gepaste maatregelen om aan het advies tegemoet te komen.

Mits akkoord van de verzoeker, deelt hij het advies ook mee aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussen gekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van maatregelen en de verantwoording hiervan.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een medewerker, deelt hij dit binnen de maand na het advies voorafgaandelijk en schriftelijk mee aan de medewerker. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze medewerker, die zich bij dit gesprek kan laten bijstaan door

een medewerker of een syndicaal afgevaardigde naar keuze.

De gevolgen die de werkgever beslist aan het verzoek te geven worden uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de interne preventieadviseur.

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

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

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten van mening is dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, is de procedure zoals beschreven onder 4.3 c) II. (verzoek tot formele psychosociale interventie met een individueel karakter) van toepassing met volgende bijzonderheden:

- Het gedagtekend en ondertekend document waarbij het formele verzoek wordt ingediend moet volgende gegevens bevatten:
 - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker bepalend zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waar elke van de feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde;
 - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van dit verzoek, deelt hierbij de identiteit van de verzoeker mee en stelt de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever. De werkgever deelt zo snel mogelijk schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan deze voorstellen zal geven.
- In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd en stelt hij de werkgever in kennis van de identiteit van medewerkers die een getuigenverklaring hebben afgelegd en van hun wettelijke bescherming.

d) Beroep op externe instanties

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op "Toezicht op het Welzijn op het Werk" van het bevoegde Ministerie wanneer:

- De werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft;
- De werkgever, na advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten , geen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen én dat:
 - o Hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de medewerker bestaat;
 - o Hetzij de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

e) Dossier

De preventieadviseur psychosociale aspecten legt een individueel dossier aan betreffende het verzoek.

Het hele dossier wordt vervolgens gedurende 20 jaar vanaf de indiening van het verzoek zorgvuldig bewaard door de preventieadviseur psychosociale aspecten en strikt vertrouwelijk behandeld. Het dossier kan digitaal bewaard worden.

4.5 Bijkomende taken preventieadviseur psychosociale aspecten .

De preventieadviseur psychosociale aspecten biedt de persoon die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk bijstand. Deze bijstand kan onder meer bestaan uit:

- het informeren over de procedures die voor hem ter beschikking staan;
- het informeren over de gespecialiseerde psychologische instellingen waarop een beroep kan gedaan worden;
- het uitbrengen van advies over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen die de werkgever kan voorstellen aan medewerkers die bij de uitvoering van hun werk voorwerp geweest zijn van een daad van **geweld** gepleegd door een derde.
- het inlichten over de eventuele mogelijkheid om -na overleg met de werkgever- op een andere plaats in de onderneming te werk gesteld te worden;
- het opvolgen van het dossier zowel individueel als organisatorisch.

4.6 Rol van de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststelt dat de gezondheidstoestand van een medewerker aangetast is en zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk:

- informeert de medewerker over de mogelijkheid zich te wenden tot één van de vermelde vertrouwenspersonen of de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- kan de preventieadviseur psychosociale aspecten zelf informeren, indien hij oordeelt dat de medewerker niet in staat is zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden en onder voorbehoud van het schriftelijk akkoord van de medewerker.

4.7 Rol van de syndicale afvaardiging/CPBW.

De syndicale afvaardiging zal wanneer zij op de hoogte is gebracht van een situatie van een psychosociaal risico:

- de persoon die meent schade te ondervinden ingevolge psychosociale risico's op het werk, informeren over de mogelijkheid zich te wenden tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zelf informeren, indien zij oordelen dat de persoon die meent schade te ondervinden ingevolge psychosociale risico's op het werk niet in staat is zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden en onder voorbehoud van het schriftelijk akkoord van deze persoon.

- wanneer de syndicale afvaardiging zelf een psychosociaal risico vaststelt of daarvan op de hoogte wordt gebracht door de medewerkers, kan 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW een risico-analyse van een specifieke arbeidssituatie vragen en dient de werkgever dit te onderzoeken.

4.8 Andere proceduremogelijkheden.

Hoewel de persoon die vaststelt dat zijn/haar gezondheidstoestand aangetast is en dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's wordt aanbevolen eerst contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschikt hij/zij eveneens over de mogelijkheid om zich rechtstreeks te richten tot het "Toezicht op het Welzijn op het Werk" (arbeidsinspectie) van het bevoegde Ministerie ingeval van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag of om een gerechtelijke procedure in te stellen. De rechtbank kan evenwel de opschorting van de gerechtelijke procedure bevelen, indien de interne procedure niet werd gevolgd.

5. Bescherming van de persoon die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indient en van getuigen.

Vanaf het ogenblik dat om redenen die verband houden met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verzoek tot formele interventie werd ingediend, een rechtsvordering werd ingesteld of een getuigenverklaring werd afgelegd, geniet de verzoeker, respectievelijk eventuele getuigen in dit kader, van een relatieve ontslagbescherming. Dit houdt in dat de werkgever de arbeidsovereenkomst niet mag beëindigen en geen nadelige maatregel mag treffen na beëindiging van de arbeidsverhouding, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek, de rechtsvordering of de getuigenverklaring. Tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding mag de werkgever geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek om interventie. Een eventuele noodzakelijke nadelige maatregel die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.

6. Informatieverstrekking.

Het CPBW, de hiërarchische lijn en de medewerkers worden geïnformeerd over de maatregelen die de onderneming genomen heeft ter implementatie van de wettelijke bepalingen betreffende de voorkoming van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De hiërarchische lijn dient alert te zijn voor situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij tracht gedragingen en handelingen die aanleiding geven tot zulke situaties zoveel mogelijk te voorkomen en wanneer ze rechtstreeks geconfronteerd wordt met een dergelijke situatie, zal ze de betrokkene hier onverwijld op aanspreken en duidelijk maken dat dit gedrag niet getolereerd wordt. Daarnaast zal ze de verzoeker attent maken op de door dit Arbeidsreglement voorziene procedure.

Wanneer de hiërarchische lijn dergelijk risico vaststelt kan zij een risico-analyse van een specifieke arbeidssituatie vragen aan de werkgever.

Elke medewerker verkrijgt informatie inzake de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de wet betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en de maatregelen die de onderneming dienaangaande getroffen heeft. Voor elke nieuwe medewerker zal deze informatie worden opgenomen in de onthaalmap.

7. Register voor feiten van derden.

Medewerkers die in contact komen met derden en hierbij menen het voorwerp te zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen hun verklaring, indien gewenst anoniem, laten opnemen in het register voor feiten van derden.

Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersonen.

Het register kan enkel geraadpleegd worden door de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en het "Toezicht op het Welzijn op het Werk" (arbeidsinspectie) van het bevoegde Ministerie.

De verklaringen worden gedurende een periode van vijf jaar bewaard, die ingaat op de dag dat de verklaringen afgelegd zijn.

8. Medische kosten.

Voor zover de werkgever het nodig acht dat de medewerker die bij de uitvoering van zijn werk voorwerp is geweest van een daad van geweld gepleegd door een derde passende psychologische ondersteuning krijgt van gespecialiseerde diensten of instellingen, zullen de kosten die hieraan verbonden zijn in eerste instantie door de werkgever gedragen worden. Ook de kosten verbonden aan een eventuele nazorg zullen in eerste instantie door de werkgever gedragen worden.

De werkgever behoudt zich wel het recht voor om deze kosten achteraf van de aansprakelijke derde terug te vorderen.

9. Sancties.

Indien sancties moeten getroffen worden ten aanzien van een medewerker zal deze gesanctioneerd worden overeenkomstig de in dit Arbeidsreglement voorziene procedure ([AR 07.02.Tekortkomingen - Sancties](#)).

In geval van manifest misbruik van de interne procedure en/of kwaadwillige aantijgingen betreffende psychosociale risico's op het werk zijn de in dit Arbeidsreglement voorziene sancties ([AR 07.02.Tekortkomingen - Sancties](#)) van toepassing.



Interventieverzoek_schema.pdf



Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (26/09/2018 13:35:47)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (31/10/2018 10:24:05) Akkoord : Filip Baeyens (11/07/2018 04:50:40 PM)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (10/11/2018 08:30:18)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 10. GEHEIMHOUDING EN ANDERE BEPALINGEN Artikel: 05 CAO 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens Paragraaf: CAO 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens, inclusief preventieve maatregelen.	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 9 Revisiedatum: 26/10/2016 10:21:52 Status: ACTUEEL Identificatie: 89 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC, Styrolution Belgium, Inovyn
---	--

Deel II/ Preventieve maatregelen.

Artikel 1

In samenwerking met hun respectievelijke IT Services* beogen BASF Antwerpen N.V., BASF Belgium Coordination Center NV, INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V. om ongeoorloofd gebruik van de informatica infrastructuur preventief te minimaliseren door:

- een maximum mailgrootte in te stellen voor het versturen van berichten;
- een maximum in te stellen voor het opslaan van gegevens/data op de bestaande infrastructuur; afwijkingen op de maxima kunnen voorzien worden in functie van een welbepaalde beroepsopdracht en na overleg met de betrokken medewerker en zijn afdelingsleider;
- technische beperkingen op PC's in te bouwen zodat programma's slechts geïnstalleerd kunnen worden met toestemming van de onderneming;
- op regelmatige tijdstippen de gebruikers te informeren over de geldende/gewijzigde gedragsregels inzake het gebruik van de informatica infrastructuur;

Deze preventieve maatregelen kunnen echter niet het ongeoorloofd gebruik volledig voorkomen en vormen dan ook geen excuus voor het overtreden van de vier doeleinden inzake het gebruik van de informatica-infrastructuur, opgesomd onder deel II, artikel 1.

Nieuwe preventieve maatregelen zullen conform deel II, artikel 6, ingevoerd worden.

* voor BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center Comm. V.: BASF Business Services
voor INEOS Styrolution Belgium N.V.: Global IT Operations Styrolution Group GmbH
voor INOVYN Belgium N.V.: INOVYN IT

Deel III/ Implementatie van CAO n°81.

Artikel 1 – Doeleinden van de controle op het gebruik van de informatica infrastructuur .

De werkgever eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers op het werk. Toch oefent zij een controle uit op het gebruik van de informatica infrastructuur, internet en e-mail, met inachtneming van alle wettelijke bepalingen die van toepassing zijn. De doeleinden van die controle zijn met name:

1. het voorkomen en beteugelen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. onverminderd de drie voorgaande doeleinden, het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels inzake het gebruik van de informatica-infrastructuur, zoals vastgelegd in de gedragscode waarnaar verwezen wordt in artikel 2.

Elke medewerker zal geïnformeerd worden omtrent deze doelstellingen alsook omtrent de wijze waarop een efficiënt gebruik van de informatica-infrastructuur verwezenlijkt kan worden.

Artikel 2 – Gedragscode.

De gedragscode van BASF Antwerpen N.V., BASF Belgium Coordination Center Comm. V. , INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V. wordt ter kennis gebracht van elke medewerker via het intranet:

BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center Comm.V.: "BASF Antwerpen Intranet > Richtlijnen > IT > IT Richtlijnen > ";
INEOS Styrolution Belgium N.V.: Styrolution Intranet "HR & Employee Services > compliance > Code of Conduct" alsook op de HR drive voor medewerkers: "(N:) > Antwerp > Workgroup > Plant Operations > Styreenkunststoffen > HR voor medewerkers > Compliance > Gedragscode".

INOVYN Belgium N.V.: op het intranet van INOVYN Manufacturing Belgium NV (Lillo);

Voor elke nieuwe medewerker wordt ze opgenomen in de onthaalmap.

Artikel 3 – Proportionaliteit.

Er zullen niet meer gegevens gecontroleerd worden dan noodzakelijk is, rekening houdend met het gerechtvaardigde doel van de controle en er zal steeds gekozen worden voor de controlemethode die gezien de omstandigheden zo weinig mogelijk invloed heeft op de persoonlijke levenssfeer van de medewerker.

Artikel 4 – Controle en individualiseringsmaatregelen.

De werkgever respecteert het privéleven van de medewerker. Zij mag echter wel controle uitoefenen op het gebruik van de informatica-infrastructuur, mits het respecteren van alle toepasselijke, geldende wettelijke regels.

4.1 Rol van BASF Business Services N.V., Global IT Operations Styrolution Group en INOVYN IT

BASF Business Services NV, Global IT Operations Styrolution Group, en INOVYN IT voeren als netwerkbeheerder, in opdracht van respectievelijk BASF Antwerpen NV, BASF Belgium Coordination Center Comm. V., INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V., op permanente wijze metingen door m.b.t. digitale communicatie, internet en de server- en IT-Infrastructuur.

Hierbij worden volgende aspecten geregistreerd:

- Communicatie-infrastructuur (mail, webmeetings, ...): soorten en grootte van bestanden, tijdstippen en duur;
- Internet: domeinnamen, download grootte, tijdstippen en duur;
- Server Infrastructuur: soorten en grootte van bestanden.

Deze gegevens worden voor een periode van één jaar bewaard op de servers van respectievelijk BASF Business Services NV, Global IT Operations Styrolution Group en INOVYN IT.

BASF Business Services NV, Global IT Operations Styrolution Group en INOVYN IT garanderen een volstrekt vertrouwelijke behandeling van alle gegevens die gedurende de uitvoering van deze metingen worden vastgesteld, conform alle wettelijke en contractuele bepalingen ter zake.

De registratie gebeurt door BASF Business Services NV, Global IT Operations Styrolution Group en INOVYN IT per gebruiker. Vooraleer ze de geregistreeerde gegevens doorsturen naar respectievelijk de dienst Information Management van BASF Antwerpen N.V., de personeelsafdeling van INEOS Styrolution Belgium N.V. of de personeelsafdeling van INOVYN Belgium N.V. transformeren ze de gebruikerscode in een anonieme, individuele code opdat het privacy gehalte van deze gegevens voldoende gewaarborgd wordt.

De overdracht van de geregistreeerde gegevens gebeurt maandelijks.

Indien BASF Business Services NV, Global IT Operations Styrolution Group, of INOVYN IT bij de metingen echter een gegeven constateren dat een mogelijke inbreuk op één van de doelstellingen van CAO 81 zou kunnen impliceren, zullen zij respectievelijk de dienst Information Management van BASF Antwerpen, de personeelsafdeling van INEOS Styrolution Belgium N.V., of de personeelsafdeling van INOVYN Belgium N.V. hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.

4.2 Rol van Information Management / personeelsafdelingen INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium N.V.

Alle gegevens met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer kunnen enkel door de dienst Information Management van BASF Antwerpen, de personeelsafdeling van

INEOS Styrolution Belgium N.V. of de personeelsafdeling van INOVYN Belgium N.V. gevraagd en ontvangen worden.

Information Management, de personeelsafdeling van INEOS Styrolution Belgium N.V. en de personeelsafdeling van INOVYN Belgium N.V. ontvangen de anonieme gegevens van respectievelijk BASF Business Services NV, Global IT Operations Styrolution Group en INOVYN IT in het kader van de kostencontrole en in het kader van de maandelijkse statistieken die ze opstellen op afdelings- en kostenplaatsniveau.

Indien Information Management, de personeelsafdeling van INEOS Styrolution Belgium N.V. of INOVYN Belgium N.V. bij het controleren van deze anonieme gegevens een mogelijke inbreuk op één van de doelstellingen van CAO 81 vaststellen of zij hieromtrent geïnformeerd worden door BASF Business Services N V, Global IT Operations Styrolution Group, of INOVYN IT, dan overhandigen zij het anonieme dossier aan de dienst Arbeidsverhoudingen van BASF Antwerpen.

4.3 Rol van de personeelsafdeling en van de dienst Arbeidsverhoudingen van BASF Antwerpen N.V.

De personeelsafdeling zal het mogelijk ongeoorloofd feit analyseren in het licht van CAO 81 en, in overleg met de dienst Arbeidsverhoudingen van BASF Antwerpen N.V., beslissen of er zich al dan niet een inbreuk heeft voorgedaan op één van de doelstellingen van CAO 81. Er zijn drie scenario's mogelijk:

- Stopzetting procedure.
De personeelsafdeling en dienst Arbeidsverhoudingen zijn van mening dat er zich geen inbreuk op CAO 81 heeft voorgedaan. Het dossier wordt dan onmiddellijk stopgezet.
- Indirecte individualisering.
De personeelsafdeling en de dienst Arbeidsverhoudingen zijn van mening dat er zich een inbreuk heeft voorgedaan op de vierde doelstelling (het niet naleven van de gedragsregels). Er zal dan een gerichte collectieve sensibilisering plaats vinden om de gedragsregels bij de medewerkers in herinnering te brengen.
Een afvaardiging van de ondernemingsraadfracties zal van een gerichte collectieve sensibilisering op voorhand op de hoogte worden gebracht.
Indien er zich na een collectieve sensibilisering opnieuw een inbreuk op de vierde doelstelling voordoet, kan de procedure van de directe individualisering gevolgd worden.
- Directe individualisering.
De personeelsafdeling en de dienst Arbeidsverhoudingen zijn van mening dat er zich een inbreuk heeft voorgedaan op één van de drie overige doelstellingen, of een nieuwe inbreuk –na collectieve sensibilisering- op de vierde doelstelling. De personeelsafdeling en de dienst Arbeidsverhoudingen kunnen dan, na een informeel informatief overleg met de op dat moment aanwezige leden van de Ondernemingsraadfracties, beslissen om over te gaan tot de individualisering van de betrokken medewerker(s). Rekening houdend met de wettelijk voorziene dwingende termijnen, zal de werkgever

alles in het werk stellen om de betrokken medewerker(s) uit te nodigen voor een gesprek, desgevallend met syndicale bijstand indien de medewerker dit wenst. De personeelsafdeling, zal vervolgens beslissen of er al dan niet een sanctie vereist is. Zo neen, wordt de procedure hier beëindigd; zo ja, wordt een passende sanctie opgelegd.

De sancties zijn degene die vermeld worden in het Arbeidsreglement (AR 07.02 Tekortkomingen-Sancties).

4.4 Fysieke vaststelling.

Bij de fysieke vaststelling van een mogelijk ongeoorloofd feit op het vlak van de IT infrastructuur dient de personeelsafdeling hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden. De personeelsafdeling zal het feit volgens de bestaande procedures behandelen en de aanwezige leden van de ondernemingsraadfracties hiervan op de hoogte brengen.

4.5 Rapportage aan de kostenplaatsverantwoordelijke.

De rapportage aan de kostenplaatsverantwoordelijke bevat enkel de gegevens vermeld in artikel 4.1, gesommeerd op kostenplaats. De bezochte www adressen worden in deze rapportage niet opgenomen.

Artikel 5 – Rechten van de medewerker.

De medewerker heeft, conform artikel 10 van de privacywetgeving, het recht kennis te nemen van alle op hem betrekking hebbende informatie die door de onderneming wordt geregistreerd alsmede van alle overige in de artikel 10 privacywetgeving vermelde gegevens. Deze kennisgeving zal gebeuren binnen een termijn van vijfenveertig dagen nadat hij daar bij de onderneming om verzocht heeft. De medewerker heeft het recht na inzage een copie te ontvangen.

De medewerker heeft, conform artikel 12 van de privacywetgeving, het recht de rechtzetting te verkrijgen van elk geregistreerd onjuist gegeven dat op hem betrekking heeft. Binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijk verzoek dient de onderneming zijn gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting die in de gegevens met betrekking tot de medewerker worden aangebracht, mee te delen.

De medewerker heeft, conform artikel 12 van de privacywetgeving, het recht de verwijdering te verkrijgen van elk op hem betrekking hebbende geregistreerd gegeven dat, rekening houdend met de doeleinden van de verwerking onjuist is, of waarvan de registratie, de bewaring of de mededeling wettelijk verboden zijn, of dat werd bewaard tot na een redelijke periode, die eindigt één jaar na de beëindiging van de arbeidsverhouding tussen de partijen.

De onderneming dient binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijk verzoek tot verwijdering aan de medewerker op gemotiveerde basis te laten weten welk gevolg aan zijn verzoek werd gegeven.

De concrete uitoefening van het recht tot kennisname, rechtzetting en verwijdering wordt voor BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center NV

geregeld in de procedure voorzien in de KWM-wegwijzer onder punt 05.01 "Beheer van documenten en registraties". Medewerkers van de andere entiteiten van de TBE site BASF Antwerpen kunnen zich hiervoor richten tot de personeelsafdeling.

Artikel 6 – Evaluatie & bijsturing.

Op verzoek van werknemers- of werkgeverszijde kan ten alle tijde een afvaardiging van alle fracties uit de ondernemingsraad samenkomen met betrekking tot de implementatie, de evaluatie of een wijziging met het oog op een aanpassing aan de technologische ontwikkeling of aan de noden van de onderneming.

Elke wijziging aan dit hoofdstuk, en in het bijzonder aan de in artikel 4 vastgelegde registratie en controleprocedure, zal hoe dan ook enkel na goedkeuring in de ondernemingsraad ingevoerd worden.

Voorts zal in ieder geval het geïnstalleerde controlesysteem jaarlijks in het voorjaar geëvalueerd worden door de werkgever en de ondernemingsraad. Op deze vergaderingen zal het aantal en de aard van de inbreuken worden toegelicht die zich in de voorbije periode hebben voorgedaan.

Artikel 7 – Varia.

De verantwoordelijke voor de verwerking van de door deze gedragsregels geviseerde on-linecommunicatiegegevens is de werkgever.

Iedere medewerker kan zich tot de personeelsafdeling richten om kennis te nemen van de geregistreerde informatie die op hem betrekking heeft, zoals vermeld in hogervermeld artikel 5. Ook medewerkers die menen het slachtoffer te zijn van handelingen die door deze gedragsregels worden verboden, kunnen zich hiertoe richten.

Iedere medewerker kan voor technische vragen over het gebruik van de informatica infrastructuur in het algemeen, en het gebruik van internet en e-mail in het bijzonder, contact opnemen met de helpdesk:

BASF Business Services N.V.: tel.: 4444 of e-mail: IS-servicedesk@basf.com

Global IT service desk Styrolution: tel.: 0800 78 308 of +32 2 894 83 55 of e-mail: IT.servicedesk@styrolution.com

INOVYN IT: tel.: 03/560.55.00 of be-llo-zvt.infra-servicedesk@inovyn.com

BIJLAGE:

Afloopschema:



flow chart.doc

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:32:07)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:30:07) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:21:47)
---	--	---

|09:06:17 AM)|

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 10. GEHEIMHOUDING EN ANDERE BEPALINGEN Artikel: 06. CAO 100 – Preventief beleid rond alcohol en drugs Paragraaf: <p style="text-align: center;">CAO 100 – Preventief beleid rond alcohol en drugs</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 2 Revisiedatum: 26/10/2016 10:20:53 Status: ACTUEEL Identificatie: 96 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

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 Fabrikstoezicht 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 Fabrikstoezicht 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 Fabrikstoezicht 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 Fabrikstoezicht op te roepen. Worden er geen verdere stappen gezet, dan zal de medewerker zelf Fabrikstoezicht kunnen aanspreken. De melding van een medewerker die op die manier bij Fabrikstoezicht toekomt, zal altijd discreet en vertrouwelijk behandeld worden.

Vaststellingen van een vermoeden van alcohol- of druggebruik kunnen uiteraard ook rechtstreeks door Fabrikstoezicht 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 Fabrikstoezicht 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., INEOS Styrolution Belgium N.V. en INOVYN Belgium 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 “meerkanalenbeleid” 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 aandring 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. ■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:32:25)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:17:58) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:06:41 AM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:20:50)
--	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 01 Interne diensten / paritaire organen/ derde instanties Paragraaf: Interne diensten/paritaire organen/derde instanties Interne diensten, paritaire organen, derde instanties	Opsteller: Christine Cornelis Revisie: 24 Revisiedatum: 18/10/2018 16:40:16 Status: ACTUEEL Identificatie: 1 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	---

1. **Interne diensten van de onderneming**

a. **plaats waar eerste hulp verleend wordt :**

Noodoproep :
Interventiedienst - ziekenwagen
Tel: 777

Medische dienst - gebouw B 520
Tel.: 2900

EHBO-koffertjes: zie ook KWM wegwijzer KWM-nummer 13.06.

b. **Bedrijfsartsen :**

Verwerft Elke
Tel.: 2807
Gebouw B520

Van Weyenbergh Tom
Tel.: 2583
Gebouw B520

De Clercq Gert
Tel.: 2904
Gebouw B520

Frederik Van Mieghem
Tel.: 2162
Gebouw B520

c. **Preventie-adviseur :**

Wino Wammes
gebouw E930
tel.: 2485

Buiten de arbeidstijd zijn gegevens door te geven op het antwoordapparaat (tel. : 03-561.24.98) en voor dringende aangelegenheden kan, via

Toezicht en Diensten, de directiepermanentie worden geraadpleegd (tel.: 03-561.22.99).

2. Leden van de paritaire organen opgericht binnen de technische bedrijfseenheid

a. Leden van de ondernemingsraad:

Effectieve leden - werkgeversafvaardiging

Alluyn Philippe
Buskens Philip
De Geest Wouter
Dejongh Filip (EuroChem Antwerpen NV)
Felder Raimund
Franco Pons Miguel (INOVYN Belgium NV)
Goossens Bart
Hennissen Guido

Luyckx Kris
Maes Nicolas
Remeysen Jan
Stauch Wolf

Thoelen Carla
Van Herck Louis (BASF Business Services NV)
Van Melckebeke Toon (INEOS Styrolution Belgium NV)
Van Raemdonck Koen
Van Vreckem Liesbeth
Van Wouwe Guy

Effectieve leden - werknemersafvaardiging

ABVV Janssen Ivo
 Van de Wauwer Stefan

BBTK Cools Ivan

ACLVB wn Nicola Julien

ACLVB bed Vandemeulebroucke Sophie

ACV BIE wn Bogaert Danny
 De Swert Dirk
 Lecomte Wim
 Zaman Peter

ACV jongeren Bogaerts Wietse
 Verheyen Stijn

ACV BIE bed Baeyens Filip
Berckmoes Peter
Meylemans Eric
Schellemans Denise

KADER Panis Peter
Van de Vyver Kristof
Vermeiren Kurt

Plaatsvervangende leden - werkgeversafvaardiging

Becker Ann
Boumans Marc
Castelein Leon
De Vriendt Philippe
Deberdt Filip
Declerck Roland (EuroChem Antwerpen NV)
Dupon An
Haegeman Lieven
Keldermans Rombout
Maes Frank (EuroChem Antwerpen NV)
Moorkens Kristof (INOVYN Belgium NV)
Philips Wim (BASF Business Services NV)
Renap Mario (INEOS Styrolution Belgium NV)
Rossa Elvio
Van Assche Bart
Van Den Bosch Luc
Van Dyck Sophie
Verlinden Geert (INEOS Styrolution Belgium NV)

Plaatsvervangende leden - werknemersafvaardiging

ABVV Vlegels Jan
Fooy Michel

BBTK Elegeert Marc

ACLVB wn Rammelaere Omer

ACLVB bed Van Gestel Raphael

ACV BIE wn Cappaert Joris
Hertogs Bart
Van Laer Willem
Van Puymbroeck Koen

ACV jongeren Ben M Hand Yasin
Verreth Wesley

ACV BIE bed De Crom Anton
Jongenelen Herman
Lathouwers Leo
Van Hese Luc

KADER Germonprez Nils

b. Leden van het Comité voor Preventie en Bescherming:

Effectieve leden - werkgeversafvaardiging

Brian Bernd
Coeckelberghs Patrick
Declercq Robin
De Grootte Ann
De Vriendt Philippe
Folens Geert
Koerber Tom (INEOS Styrolution Belgium NV)
Luyckx Guy
Moorkens Kristof (INOVYN Belgium NV)
Moors Johnny
Schoonacker Marc
Sunaert Filip
Van Breda Marc
Vankevelaer Jos
Verhelst Pascal (EuroChem Antwerpen NV)
Verschaeren Jan

Effectieve leden - werknemersafvaardiging

ABVV Arnouts Danny
Vosters Carl

BBTK Elegeert Marc
Schipper Tony

ACLVB wn De Jongh Wim

ACLVB bed Schepens Patrick
Suetens Erwin

ACV BIE wn Bierkens Guy
Van Laer Willem
Van Puymbroeck Koen

ACV jongeren Ben M Hand Yasin
Verreth Wesley

ACV BIE bed Berckmoes Peter
Schellemans Denise
Schepens Koen
Sels Dirk

Plaatsvervangende leden - werkgeversafvaardiging

De Coninck Franky
Franco Pons Miguel (INOVYN Belgium NV)
Felder Raimund
Michielsen Paul (INEOS Styrolution Belgium NV)
Schlegel Martin
Van der Aa Jan
Vancauwenberghe Alex (EuroChem Antwerpen NV)
Vanderwaeren Luc
Verbert Stijn
Verheyen Philip (EuroChem Antwerpen NV)
Verstraeten Rudy (INEOS Styrolution Belgium NV)
Vertommen Martine

Plaatsvervangende leden - werknemersafvaardiging

ABVV Etienne Ronald
Tobback Rafael

BBTK Hellemans Karel

ACLVB wn Janssens Stefan

ACLVB bed Rieve Marina
Vandemeulebroucke Sophie

ACV BIE wn Cappaert Joris
Thiry Walter
Van Der Auwera Pierre

ACV jongeren Bogaerts Wietse
Verheyen Stijn

ACV BIE bed Claessens Kurt
Lefevre Guy
Vandewinkel Peter
Fontenai Marc

c. Leden van de Syndicale afvaardiging:

Effectieve leden - werknemers met een werknemersstatuut

De Swert Dirk	ACV BIE
Bierkens Guy	ACV BIE
Bogaert Danny	ACV BIE
Van Puymbroek Koen	ACV BIE
Zaman Peter	ACV BIE

Janssen Ivo	A.B.V.V.
Arnouts Daniel	A.B.V.V.
Ceunen Wim	A.B.V.V.

De Jongh Wim	A.C.L.V.B.
--------------	------------

Plaatsvervangende leden

Lecomte Wim	ACV BIE
Cappaert Joris	ACV BIE
Van Laer Willem	ACV BIE
Bogaerts Wietse	ACV BIE.
Thiry Walter	ACV BIE

Bresseleers Ronald	A.B.V.V.
Vanhove Peter	A.B.V.V.
Verdonck Stijn	A.B.V.V.

Janssens Stefan	A.C.L.V.B.
-----------------	------------

Effectieve leden - baremabedienden

Schellemans Denise	ACV BIE
Baeyens Filip	ACV BIE
Berckmoes Peter	ACV BIE
Meylemans Eric	ACV BIE

Mermans Willy	A.B.V.V.-B.B.T.K.
Cools Ivan	A.B.V.V.-B.B.T.K.

Vandemeulebroucke Sophie	A.C.L.V.B
--------------------------	-----------

Plaatsvervangende leden

Broos Johan	ACV BIE
Coene Niels	ACV BIE
De Groof Yvonne	ACV BIE
Kustermans Patrick	ACV BIE

Elegeert Marc
Verhavert Patrick

A.B.V.V.-B.B.T.K.
A.B.V.V.-B.B.T.K.

Verhoogen Yves

A.C.L.V.B.

d. Leden van de BASF Europa Betriebsrat:

Leden

Schellemans Denise (plaatsvervanger: Vandemeulebroucke Sophie)
De Swert Dirk (plaatsvervanger: Van De Wauwer Stefan)

3. Derde instanties

a. Arbeidsongevallen

- 1) De medewerker is voor verdere verzorging na een arbeidsongeval vrij in de keuze van de geneeskundige, farmaceutische - en verplegingsdiensten.
Hij kan zich eventueel laten verzorgen in één van de volgende ziekenhuizen/ instellingen:

Algemeen ziekenhuis Stuivenberg Antwerpen
Lange Beeldekensstraat 267
2060 Antwerpen
Tel.: 03 217 71 11

Jan Palfijnziekenhuis Merksem
Lange Bremstraat 70
2170 Merksem
Tel.: 03 640 21 11

Algemeen ziekenhuis Middelheim Antwerpen
Lindendreef 1
2020 Antwerpen
Tel: 03 280 31 11

Universitair ziekenhuis Antwerpen Edegem
Wilrijkstraat 10
2650 Edegem
Tel: 03 821 30 00

O.L.V.Middelares ziekenhuis Deurne
FL. Pauwelslei 1
2100 Deurne
Tel: 03 320 21 11

Iedere medewerker heeft evenwel ook het recht zich te laten behandelen

in een ziekenhuis van zijn keuze.

- 2) Verzekeringsmaatschappij, waarbij de onderneming verzekerd is tegen arbeidsongevallen :

Axa Belgium N.V.
Vorstlaan 25
1170 Brussel
Tel 02 678 85 58
Fax 02 678 81 48
Polisnummer: 719.077.580/3

b. Kas voor Gezinsbijslag waarbij de onderneming is aangesloten

Attentia Kinderbijslagfonds
Oudaan 16 -18
2000 Antwerpen
Tel.: 03 286 95 67
Aansluitingsnummer BASF Antwerpen N.V.: 20919
Aansluitingsnummer INOVYN Belgium N.V.: 19993
Aansluitingsnummer EuroChem Antwerpen N.V.: 26345
Aansluitingsnummer INEOS Styrolution Belgium N.V.: 24970

c. Kas voor betaalde vakantie, waarbij de onderneming is aangesloten

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Elyzeese Veldenstraat 12
1050 Brussel
Tel.: 02 640 71 40
Aansluitingsnummer BASF Antwerpen N.V.: 87/713 257
Aansluitingsnummer INOVYN Belgium N.V.: 125035521
Aansluitingsnummer EuroChem Antwerpen N.V.: 20-1875487
Aansluitingsnummer INEOS Styrolution Belgium N.V.: 20-1858916

d. Pensioenrekeningen

Rijksdienst voor Pensioenen
Pensioendiensten
Loopbaangegevens
Postbus 176
1060 Brussel 1.
Zuidertoren
Tel.: 02 529 32 05

e. Inspectiediensten, belast met het toezicht van het nakomen van de wettelijke en reglementaire bepalingen i.v.m. de bescherming van de werknemers

Algemene Directie toezicht op het Welzijn op het Werk
Afdeling van het toezicht op de chemische risico's
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel: 02 233 45 12
e-mail : crc@werk.belgie.be

f. Sociaal secretariaat SD Worx

Brouwersvliet 2
2000 Antwerpen
Tel. 03 220 27 29



Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (08/10/2018 15:34:53) Akkoord : Kris Luyckx (08/10/2018 19:11:22)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (09/10/2018 11:34:26) Akkoord : Filip Baeyens (10/18/2018 09:49:37 AM)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (18/10/2018 16:40:13)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 01: Paragraaf: 01 Algemeen <p style="text-align: center;">Afwezigheden: algemeen</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 6 Revisiedatum: 29/07/2014 14:53:31 Status: ACTUEEL Identificatie: 13 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

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.](#)

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 02: ANC-dagen Paragraaf: 02 ANC, 55+ dag en BJD	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 29/07/2014 14:52:44 Status: ACTUEEL Identificatie: 3
Afwezigheden Anciënniteitsverlof (ANC), 55+-dag en Betaalde JubileumDag (BJD)	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

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.

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel:02 Afwezigheden 03: ADV-dagen Paragraaf:03 ADV</p> <p style="text-align: center;">Afwezigheden Arbeidsduurvermindering (ADV) (enkel van toepassing voor werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden)</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 6 Revisiedatum: 18/07/2016 15:27:04 Status: ACTUEEL Identificatie: 4</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
---	--

1. Aantal dagen

Voltijdse baremabedienden en voltijdse werknemers met werknemersstatuut

hebben recht op 29 ADV-dagen.

Hun recht op ADV-dagen wordt verminderd in geval ze afwezig zijn omwille van werkonbekwaamheid (ziekte en arbeidsongeval) en afwezigheden met (AR) en zonder reden (AZR).

De afbouw van hun rechten gebeurt conform het bijgevoegde schema.

Het recht van de deeltijdse werknemers met werknemersstatuut en baremabedienden wordt bepaald op basis van hun arbeidsstelsel. De opbouw gebeurt pro rata op basis van de principes die voor voltijdsen van toepassing zijn.

2. Modaliteiten

1. Alle voltijdse baremabedienden en werknemers met werknemersstatuut hebben de keuze om maximum vijf ADV-dagen over te dragen naar een eindeloopbaankrediet (ELK). De overige dagen dienen in de loop van het kalenderjaar opgenomen te worden.
2. ADV-dagen die vóór 15 december werden aangevraagd en ingepland tijdens de laatste 10 werkdagen van het jaar en die wegens onvoorziene omstandigheden niet meer kunnen genomen worden of overgedragen naar ELK, kunnen met een maximum van drie dagen opgenomen worden tot 31 januari van het volgende jaar, op voorwaarde dat ze vóór 10 januari gemeld worden aan de personeelsafdeling.
3. In een jaar waarin van de inkoopmogelijkheid conform [artikel 1, punt 3 van Hoofdstuk 7, paragraaf 2](#) (Omzetting forfaitaire jaarvergoeding in tijd) of [artikel 2, punt 2 van Hoofdstuk 7, paragraaf 3](#) (Omzetting demografiebudget in tijd) van de [Gecoördineerde teksten](#) gebruik

gemaakt wordt, kunnen er geen ADV-dagen worden overgedragen naar ELK.

4. ADV-dagen moeten in volledige afwezigheidsdagen worden genomen, met uitzondering van:
 - a). de halve dag die ontstaat door de pro rata temporis toekenning die gebaseerd is op het aantal volledige kalendermaanden prestatie.
 - b). de halve dag die ontstaat naar aanleiding van een verminderde opbouw door afwezigheden (sanctie-tabel ADV).
 - c). twee dagen die in uren kunnen opgenomen worden indien de arbeidsorganisatie het toelaat.

5. Bij ziekte op vastgelegde ADV-dagen worden deze dagen omgezet naar ziektedagen en behoudt de medewerker de aangevraagde ADV-dagen volgens de geldende modaliteiten.

6. De ADV-dagen dienen gedurende het kalenderjaar evenredig te worden gespreid. Afwijkingen hierop kunnen in samenspraak met de directe chef worden geregeld.



Sanctie Bed WNstat 2004 LN.: ■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (14/07/2016 15:34:44)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2016 09:09:31) Akkoord : Filip Baeyens (15/07/2016 09:16:19)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (18/07/2016 15:26:59)
---	---	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 04: CRF / VVD Paragraaf: 04 Compensatierust Feestdag	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 10/07/2018 10:36:00 Status: ACTUEEL Identificatie: 5
Afwezigheden Compensatierust voor feestdagen (CRF) - Vervangingsdagen voor feestdagen (VVD)	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

1. Definities en toekenningsmodaliteiten

CRF is de afkorting voor vergoede compensatierust voor een feestdag waarop wordt gewerkt.

VVD is de afkorting voor de vergoede vervangingsdag voor feestdagen die op een rustdag vallen.

Tenzij vóór of op de ondernemingsraadzitting van december een andere beslissing wordt getroffen, gelden onderstaande regelingen :

1. Voor het personeel van de dag-, tweeploegen- en drieploegendiensten :

De vervangingsdagen voor feestdagen die op een rustdag vallen, worden verplaatst naar de eerstvolgende activiteitsdag.

Wanneer deze medewerkers op een feestdag werken:

De betrokken medewerkers moeten binnen de drie maanden volgend op een feestdag een betaalde compensatierustdag voor deze feestdag (CRF) nemen. De compensatierustdagen (CRF) voor feestdagen die op het einde van het jaar vallen, kunnen in het volgend kalenderjaar genomen worden voor zover de vermelde termijn van drie maanden volgend op de feestdag wordt nageleefd.

2. Voor het personeel van de vierploegendiensten :

Voor de ploegen die op een feestdag

werken :

Voor de medewerkers van de vierploegendienst die op de feestdag werken zal de feestdag behouden worden op de kalenderdatum.

(zie AR 11.04).

De betrokken medewerkers moeten binnen de drie maanden volgend op een feestdag een betaalde compensatierustdag voor deze feestdag (CRF) nemen. De compensatierustdagen (CRF) voor feestdagen die op het einde van het jaar vallen, kunnen in het volgend kalenderjaar genomen worden voor zover de vermelde termijn van drie maanden volgend op de feestdag wordt nageleefd.

Voor de ploeg die op een feestdag rust heeft :

De betrokken medewerkers moeten een betaalde vervangingsdag voor de feestdag nemen, die echter gedurende het ganse kalenderjaar kan worden genomen, met uitzondering van VVD van 1 november, 11 november en 25 december, die kunnen genomen worden tot 31 januari van het volgende jaar.

3. In tegenstelling tot de VVD's mogen de compensatierustdagen voor gewerkte feestdagen (CRF), vermeld onder 2), niet vóór de kalenderfeestdag genomen worden.
4. Medewerkers die op een door hen aangevraagde en door de bedrijfsleiding goedgekeurde vervangingsdag (VVD) toch in opdracht van de bedrijfsleiding dienen te werken, dienen nadien, zoals vermeld in de modaliteiten voorzien onder 2., opnieuw een VVD te nemen.

■

Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:16:35) Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:55:43)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:42:16) Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:43:14 PM)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:35:58)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
 Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel:02 Afwezigheden 05: COV Paragraaf:05 Overuren</p> <p style="text-align: center;">Afwezigheden Compensatierust voor overuren (COV)</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 29/07/2014 14:53:15 Status: ACTUEEL Identificatie: 6</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	--

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.](#)



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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 06: C40 Paragraaf: 06 C40 rust <p style="text-align: center;">Toekenning en sanctienering C40</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:33:16 Status: ACTUEEL Identificatie: 7 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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.



Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:16:14) Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:55:59)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:41:52) Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:45:11 PM)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:33:13)
---	--	---

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 07: DFR Paragraaf: 07 Familiale redenen	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 30/07/2013 14:32:49 Status: ACTUEEL Identificatie: 8
Afwezigheden Dwingende familiale redenen (DFR)	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

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.

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 geneesheer, hospitaal, gerechtelijke of politiediensten of de verzekeraar.

Per kalenderjaar kunnen slechts maximum tien onbetaalde afwezigheidsdagen voor dwingende familiale redenen worden genomen. De deeltijdse medewerkers kunnen slechts 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.

■

Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (24/07/2013 08:35:39) Akkoord : Kris Luyckx (26/07/2013 09:21:34)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (26/07/2013 13:31:33) Akkoord : Filip Baeyens (30/07/2013 07:33:46)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (30/07/2013 14:32:46)
---	---	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel:02 Afwezigheden 08: JV Paragraaf:08 JV</p> <p style="text-align: center;">Afwezigheden Jaarlijkse Vakantie (JV)</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 7 Revisiedatum: 29/07/2014 14:53:20 Status: ACTUEEL Identificatie: 9</p> <p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>
--	--

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 redenen afgeweken wordt.

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



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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 09: VV Paragraaf: 09 Verlet <p style="text-align: center;">Afwezigheden Klein Verlet (VV)</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 11 Revisiedatum: 18/07/2016 15:26:05 Status: ACTUEEL Identificatie: 10 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

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 vijfdaagse week 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 daarop volgende week.

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 a). Geboorteverlof en adoptieverlof: **(GBP)** Iedere medewerker heeft het recht 10 dagen van het werk afwezig te zijn voor de geboorte van een kind waarvan zijn

verwantschap langs vaderszijde wettelijk vaststaat. Is er geen afstamming van vaderszijde vastgesteld, dan kan geboorteverlof ook worden toegekend aan de meemoeder:

- de meemoeder (homoseksuele partner van de moeder)
- de samenwonende partner van het heteroseksueel koppel ten aanzien van wie de afstamming niet vaststaat.

De 10 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 7 dagen worden uitbetaald door de mutualiteit (**GBP**)

- 1.4 b).** Het adoptieverlof geeft de medewerker het recht ter gelegenheid van het onthaal van een kind in zijn gezin in het kader van adoptie, van het werk afwezig te zijn gedurende een aaneengesloten periode van maximum 4 of 6 weken afhankelijk van de leeftijd van het kind. Het recht op adoptieverlof bedraagt maximum 6 weken wanneer het kind bij het begin van het adoptieverlof geen drie jaar oud is en maximum 4 weken wanneer het kind drie jaar of ouder is bij aanvang van het verlof. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt echter steeds een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt (ook wanneer deze verjaardag tijdens de opname van het adoptieverlof valt). 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 de mutualiteit (**APV**). Het geboorteverlof dat werd opgenomen zoals vermeld in 1.4 a) wordt in mindering gebracht van de periode van het adoptieverlof.

1.5 a) Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of een kind van een medewerker:

10 werkdagen, op te nemen vanaf de dag van het overlijden

b) Overlijden van een kind (wettelijk, aangenomen, natuurlijk of erkend) van de echtgeno(o)t(e), de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader of stiefmoeder van de medewerker:

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, ook van een overgrootvader, overgrootmoeder, grootvader en de grootmoeder 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, ook van een overgrootvader, overgrootmoeder, grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) die niet bij de medewerker inwoont:

de dag van de begrafenis of asverstrooiing.

1.8. 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.

- 1.9.** 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.

- 1.10** Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter :

de nodige tijd met een maximum van één dag.

- 1.11** Deelname aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :

de nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

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

de nodige tijd.

- 1.13** Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraads-verkiezingen :

de nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

- 1.14** 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.

1.15 Oproep om te verschijnen voor militieraad, deelname aan een militaire parade:

één dag.

1.16 Adoptie van een kind :

zie punt 1.4. "vaderschapverlof en adoptieverlof "

1.17 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.

1.18 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.

1.19 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.

1.20 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.

- 1.21** 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.



Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (14/07/2016 15:35:28)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (15/07/2016 09:15:32) Akkoord : Filip Baeyens (15/07/2016 09:16:40)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (18/07/2016 15:26:01)
---	---	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 10: BR Paragraaf: 10 Raadpleging <p style="text-align: center;">Afwezigheden Medische redenen (BR)</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 6 Revisiedatum: 26/10/2016 10:22:14 Status: ACTUEEL Identificatie: 11 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	--

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 kan gebeuren of, in geval van een shiftmedewerker, dringend noodzakelijk is.

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

Voor BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center Comm.V.:
 B520/101 – Loonvoorbereiding

Voor EuroChem Antwerpen N.V.:B80 - personeelsdienst

Voor INEOS Styrolution Belgium N.V.: D860 – 1e verdieping

Voor INOVYN Belgium N.V.: D631 - lokaal 109

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.

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:32:39)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:19:12) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:05:58 AM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:22:09)
---	--	---

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 02 Afwezigheden 11: AR Paragraaf: 11 Met redenen <p style="text-align: center;">Afwezigheden met redenen (AR)</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 10/07/2018 10:35:43 Status: ACTUEEL Identificatie: 12 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

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 private wagen: voor de technische controle van de private wagen 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.



Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (05/07/2018 12:18:04) Akkoord : Kris Luyckx (05/07/2018 12:55:24)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (05/07/2018 14:42:36) Akkoord : Filip Baeyens (07/06/2018 01:43:32 PM)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (10/07/2018 10:35:39)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 03 Gelijk behandeling m/v Paragraaf: <p style="text-align: center;">Gelijke behandeling van mannen en vrouwen</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 03/02/2011 10:25:20 Status: ACTUEEL Identificatie: 6 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	---

1. De CAO van 15 oktober 1975 betreft de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.



CAO 25.doc

2. Titel V van de wet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering betreft de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden en voorwaarden voor ontslag, de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen.
3. De besluiten genomen ter uitvoering van titel V van de wet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering.

■

Nazicht: Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/01/2011 16:49:09) Akkoord : Kris Luyckx (27/01/2011 17:56:21)	Goedkeuring: Akkoord : Eduard Michielsen (02/02/2011 14:25:33) Akkoord : Filip Baeyens (03/02/2011 08:00:24)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (03/02/2011 10:25:15)
--	---	---

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 04 Feestdagen Paragraaf: <p style="text-align: center;">Feestdagen 2019</p>	Opsteller: Christine Cornelis Revisie: 17 Revisiedatum: 12/02/2019 11:36:11 Status: ACTUEEL Identificatie: 41 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

De wettelijke feest- en bruggdagen voor 2019 zijn:

Nieuwjaar: dinsdag 1 januari 2019
 Pasen: Paasmaandag 22 april 2019
 Feest van de Arbeid: woensdag 1 mei 2019
 O.H. Hemelvaart: donderdag 30 mei 2019 (+ bruggdag vrijdag 31 mei 2019)
 Pinksteren: Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019
 Nationale feestdag: zondag 21 juli 2019 (verschuift voor dagdienst, twee- en drieploegen naar maandag 22 juli 2019)
 O.L.V. hemelvaart: donderdag 15 augustus 2019 (+ bruggdag vrijdag 16 augustus 2019)
 Allerheiligen: vrijdag 1 november 2019
 Wapenstilstand: maandag 11 november 2019
 Kerstmis: woensdag 25 december 2019

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (23/01/2019 11:59:50)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (24/01/2019 09:14:44) Akkoord : Daniel Bogaert (11/02/2019 14:10:55)	Bekrchtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (12/02/2019 11:36:07)
--	--	---

BASF Antwerpen N.V.
 Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



<p>KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 05 Attest Paragraaf:</p>	<p>Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 30/07/2013 14:32:31 Status: ACTUEEL Identificatie: 2</p>
<p>Vakantieattest</p>	
<p>Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen</p>	

(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



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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 06 Personeelsgegevens Paragraaf:	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 5 Revisiedatum: 18/10/2018 16:40:50 Status: ACTUEEL Identificatie: 42
Vertrouwelijke behandeling personeelsgegevens	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC

Vertrouwelijke behandeling personeelsgegevens

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

De engagementen van BASF 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 de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). De controle op de naleving van de verplichtingen voor BASF in dit verband, is vastgelegd in de Compliance-structuur van BASF. Hoewel het verwerken van persoonsgegevens geen kernactiviteit is voor BASF, verwerkt BASF heel wat persoonsgegevens van haar medewerkers in het kader van hun tewerkstelling. De manier waarop BASF met de persoonsgegevens van haar medewerkers omgaat, is vastgelegd in de "**Privacy verklaring werknemers**".

Hierin wordt uiteengezet:

- Welke persoonsgegevens worden gebruikt en waar deze vandaan komen;
- Wie verantwoordelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens;
- Waarom persoonsgegevens worden verwerkt;
- Op welke basis persoonsgegevens worden verwerkt;
- Met wie deze persoonsgegevens worden gedeeld;
- Hoelang persoonsgegevens worden bewaard;
- Welke rechten een medewerker kan uitoefenen met betrekking tot zijn persoonsgegevens;
- Wat een medewerker kan doen als hij een klacht heeft;
- Welke waarborgen gelden wanneer persoonsgegevens de Europese Unie verlaten;
- Hoe persoonsgegevens worden beveiligd.

Deze Privacy verklaring werknemers is terug te vinden via intranet BASF> you@basf > persoonsgegevens > bescherming van privacy

1.. Personeelsgegevens in de personeelsafdeling

Binnen de onderneming bestaat één enkel personeelsdossier. Dit wordt bijgehouden door de personeelsafdeling. De gegevens van het dossier

zitten in de verschillende beheerssystemen en in een fysisch dossier.

Binnen de personeelsafdeling heeft niet iedereen toegang tot alle gegevens. Toegang tot personeelsdossiers wordt enkel gegeven aan BASF medewerkers die een gepaste bevoegdheid hebben en nood hebben aan toegang tot die informatie in het kader van de uitoefening van hun functie.

Personeelsdossiers kunnen door de betrokkene, door de bedrijfs- en de afdelingsleiding worden ingezien.

De medewerker is steeds verplicht correcte informatie op te geven en eventuele wijzigingen dadelijk mee te delen aan de personeelsafdeling. In HR Kiosk kan de medewerker een heel aantal persoonsgegevens zelf invullen, corrigeren en onderhouden. Zie ook: Archivering en revisie van documenten en registraties KWM-nummer 05. Procedure 05.01. ■

2. Plicht van de medewerkers

Bescherming van privacy is ook een zaak van elke medewerker die in contact komt met persoonsgegevens van collega's, medewerkers van contractoren, leveranciers, klanten, etc. Voor elke medewerker geldt dat hij respect moet hebben voor vertrouwelijkheid van de persoonlijke levenssfeer van anderen die hij tegenkomt in zijn professionele context.

Dit houdt o.m. in dat:

- geen gegevens mogen worden geraadpleegd die hij niet nodig heeft bij de uitvoering van zijn functie;
- gegevens die via het werk worden verkregen alleen in professionele context mogen worden gebruikt;
- enkel die gegevens mogen worden verwerkt die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van zijn functie;
- Persoonsgegevens enkel mogen worden doorgegeven aan derden die daar recht op hebben (bv. indien dit noodzakelijk is in het kader van de werkorganisatie of voor de uitvoering van een opdracht, aan een leidinggevende, aan HR, etc.).

Indien hierover vragen zijn, kan contact worden opgenomen met de Data Protection Coördinator (zie "Privacy verklaring werknemers"). ■

<p>Nazicht: Akkoord : Kitty Vinck (08/10/2018 15:35:23) Akkoord : Kris Luyckx (08/10/2018 19:09:48)</p>	<p>Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (09/10/2018 11:30:36) Akkoord : Filip Baeyens (10/18/2018 09:49:58 AM)</p>	<p>Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (18/10/2018 16:40:45)</p>
--	---	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 07 Kruispuntbank Paragraaf: <p style="text-align: center;">Kruispuntbank</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 10/07/2018 10:34:29 Status: ACTUEEL Identificatie: 3 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
--	---

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.)

■

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 08 Inlichtingsblad Paragraaf:	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 4 Revisiedatum: 14/02/2008 10:17:46 Status: ACTUEEL Identificatie: 4
Inlichtingsblad medewerkers	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

Identiteitsgegevens

Geslacht: Man Vrouw
 Naam en voornamen: _____
 Geboortedatum: _____ Geboorteplaats: _____
 Geboorteland: _____ Nationaliteit: _____

Burgerlijke staat	
<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)

Gezinssamenstelling

a. echtgeno(o)t(e) / samenwonende partner

Naam en voornamen: _____
 Geboortedatum: _____ Geboorteplaats: _____
 Fiscaal ten laste? ja neen Beroepsactiviteit: ja neen Zo ja, welke? _____
 Geboorteland: _____ Nationaliteit: _____
 Personeelsnummer familielid: _____ Telefoonnummer: _____

b. kinderen

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: _____

Datum : _____ Handtekening : _____

Aankruisen wat past

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

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 09 Shiftkalender Paragraaf: Roosters	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 16 Revisiedatum: 12/02/2019 11:35:58 Status: ACTUEEL Identificatie: 5
Shiftkalenders	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen

2019

Shiftkalender 2-ploegen:



2-ploegen 2019.xls

Shiftkalender 3-ploegen:



3-ploegen 2019.xls

Shiftkalender 4-ploegen traditioneel:



4- ploegen trad 2019.xls

Shiftkalender 4-ploegen snelroterend:



4- ploegen snel 2019.xls

Shiftkalender Interventiedienst:



Brandweer 2019.xls

Shiftkalender Toezicht en Diensten:



FT 2019.xls

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (15/01/2019 09:47:25)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (15/01/2019 12:20:38) Akkoord : Daniel Bogaert (11/02/2019 14:10:40)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (12/02/2019 11:35:53)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 10. Gezondheidszorgen / Hospitalisatieverzekering Paragraaf: <p style="text-align: center;">Gezondheidszorgen / Hospitalisatieverzekering</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 2 Revisiedatum: 26/10/2011 08:56:36 Status: ACTUEEL Identificatie: 92 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

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 kan dergelijke polis onderschreven worden.

Rechtstreeks contact is mogelijk via het e-mail adres :

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 -> hrweb -> sociale administratie -> 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.

<p>Nazicht: Akkoord : Karlien Zwaenepoel (21/10/2011 10:01:35) Akkoord : Kris Luyckx (21/10/2011 10:03:39)</p>	<p>Goedkeuring: Akkoord : Eduard Michielsens (21/10/2011 12:47:29) Akkoord : Filip Baeyens (25/10/2011 10:34:02)</p>	<p>Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2011 08:56:33)</p>
---	---	--

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 11. Diefstalpreventie en uitgangscntrole Paragraaf: <p style="text-align: center;">Diefstalpreventie en uitgangscntrole</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 3 Revisiedatum: 26/10/2016 10:19:59 Status: ACTUEEL Identificatie: 93 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

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 uitgangscntrole 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 uitgangscontrolle:

- 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
 - > BBCC personeel aan personeelsafdeling/arbeidsverhoudingen
 - > BBS-personeel aan personeelsdienst BBS
 - > INOVYN-personeel aan personeelsafdeling/arbeidsverhoudingen
 - > Styrolution-personeel aan de personeelsafdeling/arbeidsverhoudingen
 - > EuroChem-personeel aan de personeelsafdeling/arbeidsverhoudingen
- 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.

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:31:38)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:30:30) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:06:33 AM)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:19:55)
--	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 12. Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode Paragraaf: 1. BASANT, BBCC	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 6 Revisiedatum: 04/11/2014 09:52:07 Status: ACTUEEL Identificatie: 94
Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode	Toepassingsgebied: BASANT-BBCC

Artikel 1 - Gedragscode

1.1. In 2013 werd een nieuwe gedragscode ingevoerd waarin een aantal richtlijnen worden gegeven aan de medewerkers van de BASF-groep als leidraad voor hun dagdagelijkse beslissingen en handelingen in professioneel verband. De gedragscode stelt globaal als doel dat alle medewerkers van de BASF-groep de wetgeving naleven en ethisch en verantwoord handelen. De medewerkers zijn dan ook verplicht de gedragscode na te leven en toe te passen alsook de toepassing ervan te ondersteunen. Medewerkers die zich beroepen op de gedragscode kunnen hiervan nooit hinder ondervinden.

1.2. De gedragscode sluit aan bij de "We create chemistry"-strategie van BASF. Onze waarde "Verantwoordelijk" stelt dat wij ons strikt aan onze normen houden. De gedragscode wordt daarom toegelicht aan alle nieuwe medewerkers tijdens de "Wegwijsdag" (voor werknemers en bedienden) en tijdens de opleiding "Personeelsbeleid" (voor kaderleden) en wordt periodiek opgefrist in de vorm van een elektronische opleidingsmodule. Tenslotte kan de gedragscode geraadpleegd worden op het intranet van BASF Antwerpen onder Richtlijnen, Personeel, Gedragscode.

1.3. De gedragscode kan wijzigen in functie van nieuwe wetgeving enerzijds of in functie van nieuwe materies of ontwikkelingen die voor BASF belangrijk zijn. Deze wijzigingen zullen steeds kenbaar gemaakt worden aan de medewerkers.

1.4. Overtredingen op de gedragscode kunnen ernstige gevolgen hebben voor de reputatie van BASF en BASF aanzienlijke (financiële) schade berokkenen. Dergelijke overtredingen worden niet getolereerd en kunnen dan ook verregaande disciplinaire en strafrechtelijke gevolgen hebben voor de persoon die laakbaar heeft gehandeld in strijd met de gedragscode. De disciplinaire sancties die hier van toepassing kunnen zijn, staan beschreven in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 7 – Tekortkomingen – Sancties.

Artikel 2 – Compliance Verantwoordelijke

2.1. In geval van twijfel of onduidelijkheid over de inhoud of de toepassing van de gedragscode kan de medewerker een beroep doen op de neutrale mening van de plaatselijke Compliance Verantwoordelijke. Voor BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) is mevr. Ellen De Beuckelaer, hoofd juridische dienst (LOJ) de Compliance Verantwoordelijke. Voor concrete vragen over de gedragscode of de toepassing ervan kan je haar bereiken op het telefoonnummer 03/561 29 71 of per e-mail op het volgende adres "ellen.de-beuckelaer@basf.com".

2.2. In vele gevallen kunnen wettelijke overtredingen of overtredingen op de gedragscode worden vermeden door tijdig advies in te winnen. Van iedere medewerker wordt dan ook verwacht dat hij tijdig advies inwint bij of de hulp inroept van zijn hiërarchische overste, de relevante dienst (bijvoorbeeld Personeelsdienst, Juridische dienst, Financiële dienst, ...) of van de Compliance Verantwoordelijke, wanneer hij twijfelt over de wettelijke implicaties van

de (voorgenomen) handeling.

2.3. Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van een externe Compliance Hotline.

Artikel 3 – Externe Compliance Hotline

Artikel 3 §1. Toepassingsgebied van de externe Compliance Hotline

Via de externe Compliance Hotline kan informatie met betrekking tot de toepassing van de gedragscode gevraagd worden, kunnen bekommernissen worden geuit of dubieuze en onaanvaardbare praktijken worden gemeld.

De gedragscode handelt over de volgende domeinen:

Mensenrechten, arbeids- en maatschappelijke normen

Bescherming van omgeving, gezondheid en veiligheid

Antitrust-wetgeving

Corruptie

Geschenken en evenementen

Belangenvermenging

Informatiebescherming en wetten over het handelen met voorkennis

Bescherming van de privacy

Import en Export

Bescherming van bedrijfsbezit en eigendom van zakelijke partners

Witwassen van geld

Hoewel het volgende domein formeel gezien geen deel uitmaakt van de gedragscode, kan de Compliance Hotline ook hiervoor worden geconsulteerd:

Dubieuze praktijken inzake boekhouding, interne accounting controles of audit-aangelegenheden.

Situaties waarvoor andere procedures en regelgeving in het leven werden geroepen (zoals o.a. mobbing) en die hier niet uitdrukkelijk worden vermeld, kunnen niet worden gemeld via deze externe Compliance Hotline maar moeten gerapporteerd worden via de daarvoor geëigende en gekende informatie- en rapporteringskanalen.

De externe Compliance Hotline is evenmin bedoeld voor persoonlijke klachten.

Artikel 3, §2. Meldingsprocedure

A. Melding

Een medewerker kan telefonisch, per post of per e-mail contact opnemen met de externe Compliance Hotline.

Telefonisch

Alle weekdays tijdens de kantooruren (van 09.00 u tot 17.00 u).

De externe Compliance Hotline is bereikbaar op het nummer: **0032 (0)3 203 63 37**. Het betreft een betalend nummer, maar de beller kan vragen om hem terug te bellen zodat de kosten voor de beller tot een minimum worden herleid. De telefoongesprekken zelf worden

niet digitaal geregistreerd. De telefoonlijn wordt bemand door een externe dienstverlener. Hiervoor werd het advocatenkantoor Linklaters ingeschakeld. Linklaters treedt op in opdracht van BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) op basis van een dataverwerkingsovereenkomst overeenkomstig de Wet van 8 december 1992 m.b.t. de bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens.

Per post

Schriftelijke meldingen kunnen per post gestuurd worden naar: Linklaters - BASF Compliance Hotline, Graanmarkt 2, 2000 Antwerpen, België.

Per e-mail

Schriftelijke meldingen kunnen ook per e-mail doorgestuurd worden naar: BASF.compliancehotline@linklaters.com.

De melder moet voldoende precies zijn in zijn melding. Hiermee wordt bedoeld dat alle details met betrekking tot de gemelde feiten (achtergrondinformatie, namen, data en plaatsen,...) moeten worden vermeld.

De melder hoeft geen bewijzen voor te leggen van zijn melding, maar hij zal verzocht worden aan te tonen dat zijn bezorgdheid gestoeld is op redelijke gronden.

Als de melding schriftelijk gebeurt, wordt de melder verzocht een telefoonnummer door te geven waarop de medewerker van de externe Compliance Hotline of de Compliance Verantwoordelijke hem kan contacteren.

De medewerker van de externe Compliance Hotline informeert de melder bij de eerste telefonische of schriftelijke contactname over:

- het doel van de externe Compliance Hotline en het kader waarbinnen meldingen kunnen worden gemaakt;
- dat meldingen die niet binnen het toepassingsgebied (Artikel 3 §1) van de externe Compliance Hotline vallen, moeten gerapporteerd worden via de gebruikelijke informatie- en rapporteringskanalen;
- dat BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) meldingen op naam aanmoedigen zodat een onderzoek kan ingesteld worden en de betrokken personen kunnen beschermd worden; de melder zal dan ook steeds gevraagd worden zijn identiteit bekend te maken;
- dat zijn identiteit in alle fasen van het proces vertrouwelijk blijft en niet bekend zal gemaakt worden aan derden tenzij het wettelijk wordt opgelegd. Indien de identiteit van de melder moet worden bekendgemaakt, zal hij hiervan onmiddellijk worden geïnformeerd, tenzij er rechtsgeldige redenen zijn om dat niet te doen;
- dat zijn identiteit eveneens bekendgemaakt kan worden indien dat noodzakelijk is in het kader van het onderzoek. In dat geval zal de melder hiervan onmiddellijk geïnformeerd worden, vóór de bekendmaking, om te bespreken of de bekendmaking effectief noodzakelijk is en of er eventueel andere mogelijkheden zijn om het onderzoek verder te zetten zonder bekendmaking van de identiteit van de melder. Alleszins zal het schriftelijk akkoord van de melder gevraagd worden vóór de bekendmaking.
- dat het aldus kan zijn dat, in voornoemde gevallen, zijn identiteit moet bekend gemaakt worden aan de personen die belast worden met het onderzoek ingevolge zijn klacht evenals aan de personen betrokken bij een juridische

procedure of bij wettelijk opgelegde controles die zouden voortvloeien uit zijn klacht;

- dat de melder zelf de nodige discretie dient te bewaren over de inhoud van zijn melding via de externe Compliance Hotline en dit gedurende de hele behandeling van de melding;
- de mogelijkheid van een belangenconflict in de zin van artikel 3, §2, B. Behandeling van de melding, alinea 5, waardoor het verslag niet naar de Compliance Verantwoordelijke maar rechtstreeks zal worden doorgestuurd naar de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap voor verdere behandeling;
- dat de melder het recht heeft om het verslag in te zien en opmerkingen te formuleren of wijzigingen aan te brengen alvorens het verslag naar de Compliance Verantwoordelijke wordt doorgegeven voor verdere behandeling. Indien de melder afziet van deze mogelijkheid, wordt het verslag geacht door hem te zijn goedgekeurd voor verdere behandeling; en
- dat valse meldingen die te kwader trouw gebeuren, sancties tot gevolg kunnen hebben zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties).

Iedere oproep, die de medewerker van de externe Compliance Hotline ontvangt, krijgt een uniek registratienummer dat de melder kan gebruiken om de melding te identificeren bij elke volgende oproep zodat hij te allen tijde kan opvolgen of en hoe zijn melding wordt behandeld.

B. Behandeling van de melding

De medewerker van de externe Compliance Hotline stelt van elke melding een verslag op en maakt dit per vertrouwelijke e-mail over aan de Compliance Verantwoordelijke. Deze is ook de eindverantwoordelijke voor het onderzoek.

De Compliance Verantwoordelijke stuurt per kerende een ontvangstbevestiging aan de medewerker van de externe Compliance Hotline.

Alle meldingen worden behandeld door de Compliance Verantwoordelijke. Meldingen die erg vaag zijn en/of louter berusten op geruchten zonder enig begin van bewijs, worden niet verder onderzocht. Meldingen met betrekking tot dubieuze praktijken inzake boekhouding, interne accounting controles of audit-aangelegenheden worden door de Compliance Verantwoordelijke, indien de klacht een internationaal/multinationaal fraudemechanisme zou betreffen binnen de BASF-groep, doorgegeven aan de Chief Compliance Officer van BASF SE in Ludwigshafen.

De Compliance Verantwoordelijke houdt in een dossier dat enkel voor hem toegankelijk is, een overzicht bij van al zijn acties, rapporten en van de informatie die hij ontvangt en verzamelt m.b.t. de melding.

Ingeval van belangenconflict worden de meldingen behandeld door de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap, met name indien:

- de melder een medewerker is tewerkgesteld in de afdeling/dienst/bedrijf van de Compliance Verantwoordelijke;
- de persoon waarover een melding is gebeurd ("de gemelde") een medewerker is die tewerkgesteld is in de afdeling/dienst/bedrijf van de Compliance Verantwoordelijke;
- de gemelde feiten zich afspelen of hebben afgespeeld in de

afdeling/dienst/bedrijf van de Compliance Verantwoordelijke.

- de melder de Compliance Verantwoordelijk is;
- de melding betrekking heeft op de Compliance Verantwoordelijke.

Dit dient door de melder te worden aangegeven bij de eerste schriftelijke/telefonische contactname met de externe Compliance Hotline zodat het verslag van de melding rechtstreeks naar de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap kan doorgestuurd worden. Dezelfde procedures die door de Compliance Verantwoordelijke moeten worden gevolgd, zullen door de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap worden nageleefd.

Met het oog op een deskundige behandeling van de melding, is het de Compliance Verantwoordelijke toegelaten advies in te winnen bij de bevoegde gespecialiseerde interne diensten zoals o.m. juridische dienst, personeelsdienst, financiële diensten, milieudienst.

Wanneer een melding gegrond blijkt te zijn, maakt de Compliance Verantwoordelijke het dossier over aan de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap maar enkel nadat hij de melder hiervan heeft ingelicht. Rekening houdend met de wettelijk voorziene dwingende termijnen, worden de betrokken medewerkers (gemelde en/of derden) – voor zover gekend – zo snel mogelijk door, al naar gelang het geval, BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) gehoord, met het recht op syndicale bijstand. De betrokken vennootschap neemt hierna vervolgens de passende maatregelen en sancties zoals voorzien in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties.

Meldingen die na onderzoek onterecht blijken te zijn en/of niet bewezen kunnen worden, zullen als dusdanig worden gekenmerkt en geklasseerd.

BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) streven ernaar iedere melding die binnen het toepassingsgebied valt van de externe Compliance Hotline, binnen de 20 werkdagen te behandelen. De melder heeft dan ook de mogelijkheid om 20 werkdagen na zijn initiële melding, hetzij de Compliance Verantwoordelijke te contacteren, hetzij de externe Compliance Hotline te contacteren, aan de hand van het uniek registratienummer. Zo kan hij op de hoogte gesteld worden van de gevolgen die respectievelijk BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) aan de melding heeft gegeven of nog zal geven, indien het onderzoek nog niet werd afgesloten. Deze informatie zal niet worden verstrekt, indien dat nadelig zou zijn voor de melder, het lopende onderzoek of indien er een andere grondige reden zou bestaan om de melder niet te informeren.

Behandeling zal gebeuren met naleving van de aanbeveling van de Privacycommissie betreffende de verenigbaarheid van meldsystemen met de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

C. Vertrouwelijkheid van de melding - anonimiteit

Meldingen uitgebracht in het kader van deze meldingsprocedure zullen met zeer grote discretie behandeld worden.

De medewerker van de externe Compliance Hotline en de Compliance Verantwoordelijke zullen tijdens het onderzoek van de melding geen persoonsgegevens vrijgeven die tot de identificatie van de betrokkenen (melder, gemelde en/of derden) kunnen leiden. Indien, bij het inwinnen van deskundig advies met betrekking tot de melding bij gespecialiseerde diensten of andere deskundigen, blijkt dat die gegevens noodzakelijkerwijze moeten worden vrijgegeven, zal dit vóór de bekendmaking besproken worden met de betrokkene en zal de

betrokkene zijn schriftelijk akkoord moeten geven, alvorens de persoonsgegevens kunnen worden bekendgemaakt.

Wanneer de Compliance Verantwoordelijke op grond van enige wet-, of regelgeving of rechterlijke uitspraak verplicht zou worden de naam van de betrokken werknemer(s) bekend te maken, zal de Compliance Verantwoordelijke die persoonsgegevens moeten vrijgeven.

De melder wordt verwacht zijn identiteit bekend te maken om beter geholpen te kunnen worden. Anonimiteit maakt het immers onmogelijk om follow-up vragen te stellen. De melder kan dan ook niet beschermd worden tegen represailles. Anonieme meldingen kunnen trouwens het werkklimaat verzuren. Toch kunnen anonieme klachten, afhankelijk van de ernst van de feiten en de waarachtigheid en/of waarschijnlijkheid die aan de beschuldiging worden gehecht, behandeld worden.

Personen die omwille van hun deskundigheid worden betrokken bij de behandeling van een melding, zijn verplicht hun betrokkenheid bij de melding, de inhoud van de melding evenals – voor zover bekend – de identiteit van de bij de melding betrokken personen strikt vertrouwelijk te houden en aan niemand bekend te maken tenzij aan diegenen die ook betrokken zijn bij de behandeling van de melding, de medewerker van de externe Compliance Hotline en de Compliance Verantwoordelijke.

De melder wordt verzocht om zijn melding en de behandeling van zijn melding tijdens de behandelingsperiode vertrouwelijk te houden. Indien de melder zich hier niet in schikt, neemt de behandeling van de melding een einde.

D. Beschermingsmaatregelen

D1. Beschermingsmaatregelen ten behoeve van de melder:

BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) garanderen dat hun respectieve medewerkers-melders geen gevolgen noch discriminerende behandeling moeten vrezen omwille van het gebruik van de externe Compliance Hotline. Het zich beroepen op de toepassing van de Compliance procedure zal de betrokken werknemer geen enkel nadeel berokkenen.

Medewerkers-melders die menen naar aanleiding van een melding nadelige gevolgen te hebben ondervonden, worden verzocht dit zo snel mogelijk kenbaar te maken aan de Compliance Verantwoordelijke of, gebeurlijk, via de externe Compliance Hotline.

Mocht blijken dat de medewerker-melder inderdaad nadelige gevolgen ondervindt, zal de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap passende maatregelen nemen om de medewerker-melder te beschermen en diegene die verantwoordelijk is voor de represailles te sanctioneren. In dit geval zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) toegepast worden.

D2. Beschermingsmaatregelen ten behoeve van de gemelde en van derden:

Dit meldsysteem probeert een evenwicht te vinden tussen de rechten van alle betrokken partijen en de rechtmatige onderzoeknoden van BASF Antwerpen N.V en BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen). Elke persoon over wie melding gemaakt wordt in het rapport zal zonder enige vertraging door de Compliance Verantwoordelijke geïnformeerd worden over:

- de werking van de externe Compliance Hotline;
- de feiten waarvan hij beschuldigd wordt;
- de departementen of diensten die het rapport zouden kunnen ontvangen binnen zijn

onderneming of andere entiteiten van de BASF-groep;

- hoe zijn recht tot toegang of aanpassing van de persoonsgegevens kan uitgevoerd worden;
- wat er van de melding terecht is gekomen en welk gevolg eraan werd gegeven.

Wanneer echter het risico bestaat dat zulke informatie de mogelijkheden van BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) in gevaar brengt om de melding te onderzoeken of BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) verhindert om het nodige bewijsmateriaal te verzamelen, zal de in kennisstelling van de gemelde of derde partij uitgesteld worden zolang dit risico bestaat.

De gemelde zal enkel op de hoogte gebracht worden van de identiteit van de melder of die van derden (of van elementen die hun identificatie zouden kunnen mogelijk maken), mits hun voorafgaand schriftelijk akkoord.

Er zal geen melding gemaakt worden van niet relevante of ongefundeerde beschuldigingen die onmiddellijk uit het systeem zullen verwijderd worden.

Wanneer de gemelde of derde partij door de Compliance Verantwoordelijke in kennis werd gesteld van de melding, zal hem de mogelijkheid worden geboden om zijn versie van de feiten m.b.t. de melding weer te geven.

Artikel 4 - Sancties

4.1. Indien BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen), naar aanleiding van de behandeling van een melding, een inbreuk op de gedragscode vaststellen, zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) van toepassing zijn.

4.2. Indien BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) vaststellen dat het systeem van de externe Compliance Hotline wordt misbruikt, gebruikt wordt voor persoonlijk gewin of als er een gebrek is aan goede trouw in hoofde van de melder die een onterechte klacht heeft ingediend, zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) van toepassing zijn.

Artikel 5 – Bescherming van persoonsgegevens

5.1. Persoonsgegevens zullen uitsluitend verzameld, bewaard, overgedragen of gebruikt worden indien de melder zelf zijn persoonlijke gegevens bekend maakt en/of die van een persoon op wie de melding betrekking heeft.

5.2. Wanneer persoonsgegevens (bvb. een telefoonnummer dat gevisualiseerd wordt bij een oproep) bekomen worden via technische systemen, zullen dergelijke persoonsgegevens niet zonder de toestemming van de medewerker die de melding doet, bewaard worden.

5.3. Van volgende personen kunnen persoonsgegevens verzameld, bewaard, getransfereerd of gebruikt worden in het kader van de externe Compliance Hotline:

- Interne medewerkers;
- Medewerker die rapporteert;
- Derden.

5.4. Alle persoonsgegevens die BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) ter kennis komen als gevolg van de ontvangst en de behandeling

van een melding via de externe Compliance Hotline, zullen onder de grootste vertrouwelijkheid worden behandeld. De dossiers worden bewaard in een daartoe bestemde en afsluitbare kast in het bureau van de Compliance Verantwoordelijke; de elektronische gegevens worden bewaard in een afzonderlijke, beveiligde folder die uitsluitend toegankelijk is voor de Compliance Verantwoordelijke.

5.5. Van elke melding en de behandeling daarvan wordt door de Compliance Verantwoordelijke een dossier bewaard. Deze dossiers en folders worden niet langer dan 2 maanden bewaard na het afsluiten van de behandeling van de melding, waarna ze automatisch verwijderd worden. Indien een gerechtelijke of tuchtprocedure tegen de gemelde loopt, of een andere wettelijke controle volgt op het onderzoek, kan de periode van bewaring verlengd worden zo lang als nodig voor de respectieve procedure. Indien een tuchtsanctie volgt, wordt dit opgenomen in het personeelsdossier.

5.6. De melder, de gemelde en indien van toepassing ook de betrokken derde partij(en) hebben, conform de privacywetgeving en de wetgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens, het recht kennis te nemen van alle op henzelf betrekking hebbende informatie die door BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) of de medewerkers van de externe Compliance Hotline in dit kader wordt bewaard. Deze kennisgeving zal gebeuren binnen een termijn van vijfenveertig werkdagen nadat hij daar bij respectievelijk BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen), of de externe Compliance Hotline om verzocht heeft. De betrokkene heeft het recht na inzage een kopie te ontvangen. De betrokkene kan zich tot de Compliance Verantwoordelijke richten om kennis te nemen van de informatie die op hem betrekking heeft in het kader van de Compliance procedure van respectievelijk BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen).

5.7. De betrokkene heeft, conform de privacywetgeving, verder het recht de rechtzetting te verkrijgen van elk onjuist gegeven dat op hem betrekking heeft in het kader van de Compliance procedure van respectievelijk BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen). Binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijke verzoek bij de Compliance Verantwoordelijke, moet respectievelijk BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) zijn gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting die in de gegevens met betrekking tot de betrokken persoon worden aangebracht, meedelen.

5.8. De betrokkene heeft het recht de verwijdering te verkrijgen van elk op hem betrekking hebbende bewaard gegeven dat, rekening houdend met de doeleinden van de verwerking onjuist is, of waarvan de registratie, de bewaring of de mededeling wettelijk verboden zijn.

5.9. Al naargelang de omstandigheden, zullen BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijke verzoek tot verwijdering aan de betrokken persoon op gemotiveerde basis laten weten welk gevolg aan zijn verzoek werd gegeven.

5.10. De concrete uitoefening van het recht tot kennisname, rechtzetting en verwijdering wordt geregeld in de procedure voorzien in de KWM-wegwijzer onder punt 05.01 " *Archivering, revisie en back-up van documenten en registraties* ".

5.11. Persoonsgegevens met betrekking tot ras of etnische oorsprong, politieke overtuiging, religieuze of filosofische strekking, lidmaatschap van een vakorganisatie, gezondheid of seksuele geaardheid zullen niet verzameld, bewaard, gebruikt of verwerkt worden. Wanneer een rapport zulke informatie bevat, zullen de respectieve persoonsgegevens onmiddellijk en onomkeerbaar uit het systeem verwijderd worden tenzij deze persoonsgegevens mogelijk betrekking hebben op misdrijven.

5.12. In de mate dat rapporten persoonsgegevens zouden bevatten m.b.t. beschuldigingen van misdrijven, zullen deze persoonsgegevens enkel verwerkt worden indien dit toepassing vindt onder de plaatselijke wetgeving, of voor zo ver als nodig ter voorbereiding van het

dossier van BASF Antwerpen N.V. of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) of de relevante entiteit van de BASF groep m.b.t. een mogelijke rechtszaak (zgn. eigen geschillen). Persoonsgegevens m.b.t. misdrijven zullen onmiddellijk gewist worden wanneer BASF Antwerpen N.V of BASF Belgium Coordination Center (zetel Antwerpen) niet in staat zijn de juistheid aan te tonen binnen een redelijke tijdspanne.

5.13. De verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens is BASF Antwerpen N.V. en BASF Belgium Coordination Center al naargelang de gegevens betrekking hebben op hun respectievelijke personeelsleden of dossiers waarin hun respectieve personeelsleden betrokken zijn.

5.14. In uitzonderlijke gevallen, zoals vermeld onder artikel 3, §2, Meldingsprocedure, B. Behandeling van de melding, alinea 3, kunnen gegevens eventueel doorgegeven worden aan de Chief Compliance Officer van BASF SE in Ludwigshafen, Duitsland.

Artikel 6 – Melding aan de Privacycommissie

De meldingsprocedure werd vóór de implementatie ervan aangegeven bij de Commissie ter Bescherming van de Persoonlijke levenssfeer.

Artikel 7 – Evaluatie & bijsturing.

7.1. Op verzoek van medewerkers- of werkgeverszijde kan te allen tijde een afvaardiging van alle fracties uit de ondernemingsraad samenkomen met betrekking tot de implementatie, de evaluatie of de wijziging van de meldingsprocedure.

7.2. Het gebruik van de externe Compliance Hotline zal in het voorjaar en uiterlijk vóór 30 april van elk kalenderjaar geëvalueerd worden binnen de ondernemingsraad van de TBE site BASF Antwerpen. Op deze vergaderingen zullen het aantal en de aard van de gemelde feiten worden meegedeeld die zich in de voorbije periode hebben voorgedaan. In geen geval zullen gegevens worden overgemaakt die identificatie van een persoon mogelijk maken.

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (27/10/2014 19:39:12)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (29/10/2014 09:43:21) Akkoord : Filip Baeyens (30/10/2014 13:45:57)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (04/11/2014 09:52:04)
--	---	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 12. Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode Paragraaf: 2. INEOS Styrolution Belgium	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 1 Revisiedatum: 26/10/2016 10:19:41 Status: ACTUEEL Identificatie: 196
Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode	Toepassingsgebied: Styrolution Belgium

Artikel 1 - Gedragscode

1.1. Deze gedragscode stelt globaal als doel dat alle medewerkers van INEOS Styrolution Belgium NV (hierna: Styrolution) de wetgeving naleven en ethisch en verantwoord handelen. De medewerkers van deze vennootschap zijn dan ook verplicht de gedragscode na te leven en toe te passen. Ze ondersteunen eveneens de toepassing ervan binnen deze vennootschap. Medewerkers die zich beroepen op de gedragscode kunnen hiervan geen hinder ondervinden.

1.2. De gedragscode sluit aan bij de waarden en beleidslijnen van Styrolution. De gedragscode wordt toegelicht aan alle nieuwe medewerkers tijdens de Onthaaldag en wordt periodiek voorgelegd aan de medewerkers in de vorm van een elektronische opleidingsmodule. Verder kan, via de hiërarchisch leidinggevende, in elk bedrijf, elke dienst alsook op het ondernemingssecretariaat een papieren versie bekomen worden. Tenslotte kan de gedragscode geraadpleegd worden op het Styrolution intranet onder "HR & Employee Services > Compliance > Code of Conduct" alsook op de HR drive voor medewerkers: "(N:) > Antwerp > Workgroup > Plant Operations > Styreenkunststoffen > HR voor medewerkers > Compliance > Gedragscode".

1.3. De gedragscode kan wijzigen in functie van nieuwe wetgeving enerzijds of in functie van nieuwe materies of ontwikkelingen die voor de vennootschappen belangrijk zijn.

1.4. Overtredingen op de gedragscode kunnen ernstige gevolgen hebben voor de reputatie van Styrolution alsook aanzienlijke (financiële) schade berokkenen aan deze vennootschap. Dergelijke overtredingen worden niet getolereerd en kunnen dan ook verregaande disciplinaire en strafrechtelijke gevolgen hebben voor de persoon die een overtreding heeft begaan. De disciplinaire sancties die hier van toepassing kunnen zijn, staan beschreven in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 7 – Tekortkomingen – Sancties.

Artikel 2 – Compliance Officer

2.1. In geval van twijfel en onduidelijkheid over de gedragscode, kan de medewerker een beroep doen op de neutrale mening van de Juridisch Adviseur EMEA. Binnen Styrolution is Anja Baumann, European Counsel, Compliance Verantwoordelijke. Zij is via e-mail (anja.baumann@styrolution.com) bereikbaar voor concrete vragen of de toepassing ervan. Voor vragen, advies over een Europese nalevingskwestie of als de medewerker melding wil maken van een nalevingsprobleem kan ook een e-mail gestuurd worden aan EMEA.Compliance@Styrolution.com of aan corporate_compliance@styrolution.com. Wanneer de e-mail in het Nederlands is opgemaakt, zal deze doorgestuurd worden naar Edgar Zwanink, Vice President Human Resources en tevens lid van het Europese Compliance Team. Hij zal de medewerker in het Nederlands te woord staan.

2.2. In vele gevallen kunnen wettelijke overtredingen of overtredingen op de gedragscode worden vermeden door tijdig advies in te winnen. Van iedere medewerker wordt dan ook verwacht dat hij tijdig advies inwint bij of de hulp inroept van zijn hiërarchische overste, de relevante dienst of van de Compliance Verantwoordelijke, wanneer hij twijfelt over de wettelijke implicaties van zijn (voorgenomen) handeling.

2.3. Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van een externe Compliance Hotline voor Styrolution (zie artikel 3) om informatie op te vragen met betrekking tot de werking van deze Compliance Hotline, bekommernissen te uiten of dubieuze en onaanvaardbare praktijken te melden.

Artikel 3 – Externe Compliance Hotline

Artikel 3 §1. Toepassingsgebied van de externe Compliance Hotline

Via de externe Compliance Hotline kan informatie met betrekking tot toepassing van de gedragscode gevraagd worden, kunnen bekommernissen worden geuit of dubieuze en onaanvaardbare praktijken worden gemeld. De gedragscode handelt over de volgende domeinen:

Bescherming van internationale mensenrechtenstandaarden, fundamentele arbeids- en sociale standaarden

Bescherming van de gezondheid, het milieu en veiligheid

Omgang met en tussen personeel

Concurrentie- en kartelverbod, (inter)nationale handelsvoorschriften

Governance

- *Omkopings- of smeergeld*
- *Witwassen van geld*
- *Handel met voorkennis*

Omgang met overheidsinstellingen en communicatie

Omgang met vertrouwelijke informatie en eigendommen van de onderneming en van de handelspartners;

Financiële integriteit

Situaties waarvoor andere procedures en regelgeving reeds in het leven werden geroepen (zoals o.a. mobbing) en die hier niet uitdrukkelijk worden vermeld, kunnen niet worden gemeld via deze externe Compliance Hotline maar moeten gerapporteerd worden via de daarvoor geëigende en gekende informatie- en rapporteringskanalen.

De externe Compliance Hotline is evenmin bedoeld voor persoonlijke klachten.

Artikel 3, §2. Meldingsprocedure

A. Melding

Een medewerker kan telefonisch, per post of per e-mail contact opnemen met de externe Compliance Hotline.

Telefonisch

U kan de externe Compliance Hotline altijd contacteren 7 dagen op 7 en 24 uur op 24 uur via het volgende telefoonnummer **0800 71 025**. Dit is geen betalend nummer; je kan dus zelfs van thuis bellen in alle vertrouwelijkheid. De telefoonlijn wordt bemand door een externe dienstverlener. Hiervoor werd EXPOLINK ingeschakeld. EXPOLINK is een Engelse, volledig onafhankelijke organisatie, gespecialiseerd in het behandelen van dit soort meldingen. Zij bieden gelijkaardige services aan aan andere internationale ondernemingen, overheden en liefdadigheidsorganisaties. Zij zijn actief in 190 landen en werken in meer dan 300 talen. EXPOLINK treedt op in opdracht van Styrolution op basis van een data verwerkingsovereenkomst overeenkomstig de Wet van 8 december 1992 m.b.t. de bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens.

Via een webreporting tool

Via de website: www.expolink.co.uk kunnen medewerkers tevens op een veilige en eenvoudige manier een melding doen. Deze site is beschikbaar in het Nederlands. Niet alle vragen hoeven te worden beantwoord; het is voldoende wanneer de medewerker enkel de essentiële informatie bezorgt. Verder wordt de medewerker ook de mogelijkheid gegeven bewijsmateriaal mee te sturen.

Per e-mail

Schriftelijke meldingen kunnen ook per e-mail doorgestuurd worden naar styrolution@expolink.co.uk

De melder moet voldoende precies zijn in zijn melding. Hiermee wordt bedoeld dat alle details met betrekking tot de gemelde feiten (achtergrondinformatie, namen, data en plaatsen,...) moeten worden vermeld.

De melder hoeft geen bewijzen voor te leggen van zijn melding, maar hij zal verzocht worden aan te tonen dat zijn bezorgdheid gestoeld is op redelijke gronden.

Als de melding schriftelijk gebeurt, wordt de melder verzocht een telefoonnummer door te geven waarop de medewerker van de externe Compliance Hotline of de Compliance Verantwoordelijke hem kan contacteren.

De medewerker van de externe Compliance Hotline informeert de melder bij de eerste telefonische of schriftelijke contactname over:

- het doel van de externe Compliance Hotline en het kader waarbinnen meldingen kunnen worden gemaakt;
- dat meldingen die niet vallen binnen het toepassingsgebied (Artikel 3 §1) van de externe Compliance Hotline, moeten gerapporteerd worden via de gebruikelijke informatie- en rapporteringskanalen;
- dat Styrolution meldingen op naam aanmoedigt zodat een onderzoek kan ingesteld worden en de betrokken personen kunnen beschermd worden; de melder zal dan ook steeds gevraagd worden zijn identiteit bekend te maken;
- dat zijn identiteit in alle fasen van het proces vertrouwelijk blijft en niet bekend zal gemaakt worden aan derden tenzij het wettelijk wordt opgelegd. Indien de identiteit van de melder moet worden bekendgemaakt, zal hij hiervan onmiddellijk worden geïnformeerd, tenzij er rechtsgeldige redenen zijn om dat niet te doen;
- dat zijn identiteit eveneens bekendgemaakt kan worden indien dat noodzakelijk is in het kader van het onderzoek. In dat geval zal de melder hiervan onmiddellijk geïnformeerd worden, vóór de bekendmaking, om te bespreken of de bekendmaking effectief noodzakelijk is en of er eventueel andere mogelijkheden zijn om het onderzoek verder te zetten zonder bekendmaking van de identiteit van de melder.

Alleszins zal het schriftelijk akkoord van de melder gevraagd worden vóór de bekendmaking.

- dat het aldus kan zijn dat, in voornoemde gevallen, zijn identiteit moet bekend gemaakt worden aan de personen die belast worden met het onderzoek ingevolge zijn klacht evenals aan de personen betrokken bij een juridische procedure of bij wettelijk opgelegde controles die zouden voortvloeien uit zijn klacht;

- dat de melder zelf de nodige discretie dient te bewaren over de inhoud van zijn melding via de externe Compliance Hotline en dit gedurende de hele behandeling van de melding;

- de mogelijkheid van een belangenconflict, waardoor het verslag niet naar de Compliance Verantwoordelijke maar rechtstreeks zal worden doorgestuurd naar de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap voor verdere behandeling;

- dat de melder het recht heeft om het verslag in te zien en opmerkingen te formuleren of wijzigingen aan te brengen alvorens het verslag naar de Compliance Verantwoordelijke wordt doorgegeven voor verdere behandeling. Indien de melder afziet van deze mogelijkheid, wordt het verslag geacht door hem te zijn goedgekeurd voor verdere behandeling; en

- dat valse meldingen die te kwader trouw gebeuren, sancties tot gevolg kunnen hebben zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen - Sancties)

Iedere oproep, die de medewerker van de externe Compliance Hotline ontvangt, krijgt een uniek registratienummer dat de melder kan gebruiken om de melding te identificeren bij elke volgende oproep zodat hij te allen tijde kan opvolgen of en hoe zijn melding wordt behandeld.

B. Behandeling van de melding

De medewerker van de externe Compliance Hotline stelt van elke melding een verslag op en maakt dit over aan de Global Compliance Officer (en steeds 2 andere Sr. Executives met specifieke ervaring in Compliance thema's) in een vertrouwelijk rapport.

De Compliance Verantwoordelijke stuurt per kerende een ontvangstbevestiging aan de medewerker van de externe Compliance Hotline.

Alle meldingen worden behandeld door de Compliance Verantwoordelijke van Styrolution. Meldingen die erg vaag zijn en/of louter berusten op geruchten zonder enig begin van bewijs, worden niet verder onderzocht. Meldingen met betrekking tot dubieuze praktijken inzake boekhouding, interne accounting controles of audit-aangelegenheden worden door de Compliance Verantwoordelijke tevens doorgegeven aan de General Counsel in Frankfurt indien de klacht een internationaal/multinationaal fraudemechanisme zou betreffen binnen de Styrolution-groep.

De Compliance Verantwoordelijke houdt in een dossier dat enkel voor hem toegankelijk is, een overzicht bij van al zijn acties, rapporten en van de informatie die hij ontvangt en verzamelt m.b.t. de melding.

Ingeval van belangenconflict worden de meldingen behandeld door de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap, met name indien:

- de melder een medewerker is tewerkgesteld in de afdeling/dienst/bedrijf van de Compliance Verantwoordelijke;

- de persoon waarover een melding is gebeurd (“de gemelde”) een medewerker is die tewerkgesteld is in de afdeling/dienst/bedrijf van de Compliance Verantwoordelijke;
- de gemelde feiten zich afspelen of hebben afgespeeld in de afdeling/dienst/bedrijf van de Compliance Verantwoordelijke.
- de melder de Compliance Verantwoordelijk is;
- de melding betrekking heeft op de Compliance Verantwoordelijke.

Dit dient door de melder te worden aangegeven bij de eerste schriftelijke/telefonische contactname met de externe Compliance Hotline zodat het verslag van de melding rechtstreeks naar de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap kan doorgestuurd worden. Dezelfde procedures die door de Compliance Verantwoordelijke moeten worden gevolgd, zullen door de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap worden nageleefd.

Met het oog op een deskundige behandeling van de melding, is het de Compliance Verantwoordelijke toegelaten advies in te winnen bij de bevoegde gespecialiseerde interne diensten-

Wanneer een melding gegrond blijkt te zijn, maakt de Compliance Verantwoordelijke het dossier over aan de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap maar enkel nadat hij de melder hiervan heeft ingelicht. Rekening houdend met de wettelijk voorziene dwingende termijnen, worden de betrokken medewerkers (gemelde en/of derden) – voor zover gekend – zo snel mogelijk door Styrolution gehoord, met het recht op syndicale bijstand. De betrokken vennootschap neemt hierna vervolgens de passende maatregelen en sancties zoals voorzien in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties.

Meldingen die na onderzoek onterecht blijken te zijn en/of niet bewezen kunnen worden, zullen als dusdanig worden gekenmerkt en geklasseerd.

Styrolution streeft ernaar iedere melding die binnen het toepassingsgebied valt van de externe Compliance Hotline, binnen de 20 werkdagen te behandelen. De melder heeft dan ook de mogelijkheid om 20 werkdagen na zijn initiële melding, hetzij de Compliance Verantwoordelijke te contacteren, hetzij de externe Compliance Hotline te contacteren aan de hand van het uniek registratienummer. Zo kan hij op de hoogte gesteld worden van de gevolgen die Styrolution aan de melding heeft gegeven of nog zal geven, indien het onderzoek nog niet werd afgesloten. Deze informatie zal niet worden verstrekt, indien dat nadelig zou zijn voor de melder, het lopende onderzoek of indien er een andere grondige reden zou bestaan om de melder niet te informeren.

Behandeling zal gebeuren met naleving van de aanbeveling van de Privacycommissie betreffende de verenigbaarheid van meldsystemen met de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

C. Vertrouwelijkheid van de melding - anonimiteit

Meldingen uitgebracht in het kader van deze meldingsprocedure zullen met zeer grote discretie behandeld worden.

De medewerker van de externe Compliance Hotline en de Compliance Verantwoordelijke zullen tijdens het onderzoek van de melding geen persoonsgegevens vrijgeven die tot de identificatie van de betrokkenen (melder, gemelde en/of derden) kunnen leiden. Indien, bij

het inwinnen van deskundig advies met betrekking tot de melding bij gespecialiseerde diensten of andere deskundigen, blijkt dat die gegevens noodzakelijkerwijze moeten worden vrijgegeven, zal dit vóór de bekendmaking besproken worden met de betrokkene en zal de betrokkene zijn schriftelijk akkoord moeten geven, alvorens de persoonsgegevens kunnen worden bekendgemaakt.

Wanneer de Compliance Verantwoordelijke op grond van enige wet-, of regelgeving of rechterlijke uitspraak verplicht zou worden de naam van de betrokken werknemer(s) bekend te maken, zal de Compliance Verantwoordelijke die persoonsgegevens moeten vrijgeven.

De melder wordt verwacht zijn identiteit bekend te maken om beter geholpen te kunnen worden. Anonimiteit maakt het immers onmogelijk om follow-up vragen te stellen. De melder kan dan ook niet beschermd worden tegen represailles. Anonieme meldingen kunnen trouwens het werkklimaat verzuren. Toch kunnen anonieme klachten, afhankelijk van de ernst van de feiten en de waarachtigheid en/of waarschijnlijkheid die aan de beschuldiging worden gehecht, behandeld worden.

Personen die omwille van hun deskundigheid worden betrokken bij de behandeling van een melding, zijn verplicht hun betrokkenheid bij de melding, de inhoud van de melding evenals – voor zover bekend – de identiteit van de bij de melding betrokken personen strikt vertrouwelijk te houden en aan niemand bekend te maken tenzij aan diegenen die ook betrokken zijn bij de behandeling van de melding, de medewerker van de externe Compliance Hotline en de Compliance Verantwoordelijke.

De melder wordt verzocht om zijn melding en de behandeling van zijn melding tijdens de behandelingsperiode vertrouwelijk te houden. Indien de melder zich hier niet in schikt, neemt de behandeling van de melding een einde.

D. Beschermingsmaatregelen

D1. Beschermingsmaatregelen ten behoeve van de melder:

Styrolution garandeert dat haar medewerkers-melders geen gevolgen noch discriminerende behandeling moeten vrezen omwille van het gebruik van de externe Compliance Hotline. Het zich beroepen op de toepassing van de Compliance procedure zal de betrokken werknemer geen enkel nadeel berokkenen.

Medewerkers-melders die menen naar aanleiding van een melding nadelige gevolgen te hebben ondervonden, worden verzocht dit zo snel mogelijk kenbaar te maken aan de Compliance Verantwoordelijke of, gebeurlijk, via de externe Compliance Hotline.

Mocht blijken dat de medewerker-melder inderdaad nadelige gevolgen ondervindt, zal de betrokken werkgever passende maatregelen nemen om de medewerker-melder te beschermen en diegenen die verantwoordelijk zijn voor de represailles te sanctioneren. In dit geval zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen - Sancties) toegepast worden.

D2. Beschermingsmaatregelen ten behoeve van de gemelde en van derden:

Dit meldsysteem probeert een evenwicht te vinden tussen de rechten van alle betrokken partijen en de rechtmatige onderzoeksnoden van Styrolution. Elke persoon over wie melding gemaakt wordt in het rapport zal zonder enige vertraging door de Compliance Verantwoordelijke geïnformeerd worden over:

- de werking van de externe Compliance Hotline;
- de feiten waarvan hij beschuldigd wordt;
- de departementen of diensten die het rapport zouden kunnen ontvangen binnen zijn

- onderneming of andere entiteiten van de groep waarvan Styrolution deel uitmaakt;
- hoe zijn recht tot toegang of aanpassing van de persoonsgegevens kan uitgevoerd worden;
- wat er van de melding terecht is gekomen en welk gevolg eraan werd gegeven.

Wanneer echter het risico bestaat dat zulke informatie de mogelijkheden van Styrolution verhindert om het nodige bewijsmateriaal te verzamelen, zal de in kennisstelling van de gemelde of derde partij uitgesteld worden zolang dit risico bestaat.

De gemelde zal enkel op de hoogte gebracht worden van de identiteit van de melder of die van derden (of van elementen die hun identificatie zouden kunnen mogelijk maken), mits hun voorafgaand schriftelijk akkoord.

Er zal geen melding gemaakt worden van niet relevante of ongefundeerde beschuldigingen die onmiddellijk uit het systeem zullen verwijderd worden.

Wanneer de gemelde of derde partij door de Compliance Verantwoordelijke in kennis werd gesteld van de melding, zal hem de mogelijkheid worden geboden om zijn versie van de feiten m.b.t. de melding weer te geven.

4 - Sancties

4.1. Indien Styrolution naar aanleiding van de behandeling van een melding, een inbreuk op de gedragscode vaststelt, zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) van toepassing zijn.

4.2. Indien Styrolution vaststelt dat het systeem van de externe Compliance Hotline wordt misbruikt, gebruikt wordt voor persoonlijk gewin of als er een gebrek is aan goede trouw in hoofde van de melder die een onterechte klacht heeft ingediend, zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen - Sancties) van toepassing zijn.

Artikel 5 – Bescherming van persoonsgegevens

5.1. Persoonsgegevens zullen uitsluitend verzameld, bewaard, overgedragen of gebruikt worden indien de melder zelf zijn persoonlijke gegevens bekend maakt en/of die van een persoon op wie de melding betrekking heeft.

5.2. Wanneer persoonsgegevens (bvb. een telefoonnummer dat gevisualiseerd wordt bij een oproep) bekomen worden via technische systemen, zullen dergelijke persoonsgegevens niet zonder de toestemming van de medewerker die de melding doet, bewaard worden.

5.3. Van volgende personen kunnen persoonsgegevens verzameld, bewaard, getransfereerd of gebruikt worden in het kader van de externe Compliance Hotline:

- Interne medewerkers;
- Medewerker die rapporteert;
- Derden.

5.4. Alle persoonsgegevens die Styrolution ter kennis komen als gevolg van de ontvangst en de behandeling van een melding via de externe Compliance Hotline, zullen onder de grootste vertrouwelijkheid worden behandeld. De dossiers worden bewaard in een daartoe bestemde en afsluitbare kast in het bureau van de Compliance Verantwoordelijke; de elektronische gegevens worden bewaard in een afzonderlijke, beveiligde folder die uitsluitend toegankelijk is voor de Compliance Verantwoordelijke.

5.5. Van elke melding en de behandeling daarvan wordt door de Compliance Verantwoordelijke een dossier bewaard. Deze dossiers en folders worden niet langer dan 2 maanden bewaard na het afsluiten van de behandeling van de melding, waarna ze automatisch verwijderd worden. Indien een gerechtelijke of tuchtprocedure tegen de gemelde loopt, of een andere wettelijke controle volgt op het onderzoek, kan de periode van bewaring verlengd worden zo lang als nodig voor de respectievelijke procedure. Indien een tuchtsanctie volgt, wordt dit opgenomen in het personeelsdossier.

5.6. De melder, de gemelde en indien van toepassing ook de betrokken derde partij(en) hebben, conform de privacywetgeving en de wetgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens, het recht kennis te nemen van alle op hen zelf betrekking hebbende informatie die door Styrolution of de medewerkers van de externe Compliance Hotline in dit kader wordt bewaard. Deze kennisgeving zal gebeuren binnen een termijn van vijfenveertig werkdagen nadat hij daar bij Styrolution om verzocht heeft. De betrokkene heeft het recht na inzage een kopie te ontvangen. De betrokkene kan zich tot de Compliance Verantwoordelijke richten om kennis te nemen van de informatie die op hem betrekking heeft in het kader van de Compliance procedure van Styrolution.

5.7. De betrokkene heeft, conform de privacywetgeving, verder het recht de rechtzetting te verkrijgen van elk onjuist gegeven dat op hem betrekking heeft in het kader van de Compliance procedure van Styrolution. Binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijke verzoek bij de Compliance Verantwoordelijke, moet Styrolution haar gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting die in de gegevens met betrekking tot de betrokken persoon worden aangebracht, meedelen.

5.8. De betrokkene heeft het recht de verwijdering te verkrijgen van elk op hem betrekking hebbende bewaard gegeven dat, rekening houdend met de doeleinden van de verwerking onjuist is, of waarvan de registratie, de bewaring of de mededeling wettelijk verboden zijn.

5.9. Al naargelang de omstandigheden, dient Styrolution binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijke verzoek tot verwijdering aan de betrokken persoon op gemotiveerde basis te laten weten welk gevolg aan zijn verzoek werd gegeven.

5.10. Persoonsgegevens met betrekking tot ras of etnische oorsprong, politieke overtuiging, religieuze of filosofische strekking, lidmaatschap van een vakorganisatie, gezondheid of seksuele geaardheid zullen niet verzameld, bewaard, gebruikt of verwerkt worden. Wanneer een rapport zulke informatie bevat, zullen de respectievelijke persoonsgegevens onmiddellijk en onomkeerbaar uit het systeem verwijderd worden tenzij deze persoonsgegevens mogelijk betrekking hebben op misdrijven.

5.11. In de mate dat rapporten persoonsgegevens zouden bevatten m.b.t. beschuldigingen in misdrijven, zullen deze persoonsgegevens enkel verwerkt worden indien dit toepassing vindt onder de plaatselijke wetgeving, of voor zo ver als nodig ter voorbereiding van het dossier van Styrolution of de relevante entiteit van de Styrolution-groep m.b.t. een mogelijke rechtszaak (zgn. eigen geschillen). Persoonsgegevens m.b.t. misdrijven zullen onmiddellijk gewist worden wanneer Styrolution niet in staat is de juistheid aan te tonen binnen een redelijke tijdspanne.

5.12. De verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens is Styrolution.

5.13. In uitzonderlijke gevallen, zoals vermeld onder artikel 3, §2, Meldingsprocedure, B. Behandeling van de melding, alinea 3, kunnen gegevens eventueel doorgegeven worden aan de General Counsel in Frankfurt, Duitsland.

Artikel 6 – Melding aan de Privacycommissie

De meldingsprocedure zal worden aangegeven bij de Commissie ter Bescherming van de

Persoonlijke levenssfeer.

Artikel 7 – Evaluatie & bijsturing.

7.1. Op verzoek van medewerkers- of werkgeverszijde kan ten allen tijde een afvaardiging van alle fracties uit de ondernemingsraad samenkomen met betrekking tot de implementatie, de evaluatie of de wijziging van de meldingsprocedure.

7.2. Het gebruik van de externe Compliance Hotline zal in het voorjaar en uiterlijk vóór 30 april van elk kalenderjaar geëvalueerd worden binnen de ondernemingsraad van de TBE site BASF Antwerpen Op deze vergaderingen zullen het aantal en de aard van de gemelde feiten worden meegedeeld die zich in de voorbije periode hebben voorgedaan. In geen geval zullen gegevens worden overgemaakt die identificatie van een persoon mogelijk maken.

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:31:24)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:30:42) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:07:03 AM)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:19:36)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 12. Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode Paragraaf: 3. INOVYN Belgium	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 1 Revisiedatum: 26/10/2016 10:20:20 Status: ACTUEEL Identificatie: 197
Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode	Toepassingsgebied: Inovyn

Artikel 1 - Gedragscode

1.1. De gedragscode van INOVYN Belgium N.V. (hierna INOVYN) beschrijft de basisprincipes waarop de beleidsregels van de groep gebaseerd zijn. Deze gedragscode geldt voor elke medewerker van de groep, ongeacht de functie of locatie en beschrijft wat INOVYN van haar medewerkers verwacht en wat de medewerkers van INOVYN mogen verwachten voor hun dagdagelijkse beslissingen en handelingen in professioneel verband. De gedragscode stelt globaal als doel dat alle medewerkers van de groep de wetgeving naleven en ethisch en integer handelen. De medewerkers zijn dan ook verplicht de gedragscode na te leven en toe te passen alsook de toepassing ervan te ondersteunen. Medewerkers die zich beroepen op de gedragscode kunnen hiervan nooit hinder ondervinden.

1.2. De gedragscode kan geraadpleegd worden op het intranet van http://welink.solvay.com/en/corporate_communications/group_fundamentals/Code_of_Conduct/index.tcm#&slider1=2.

1.3. De gedragscode kan wijzigen in functie van nieuwe wetgeving enerzijds of in functie van nieuwe materies of ontwikkelingen die voor INOVYN belangrijk zijn. Deze wijzigingen zullen steeds kenbaar gemaakt worden aan de medewerkers.

1.4. Overtredingen op de gedragscode kunnen ernstige gevolgen hebben voor de reputatie van INOVYN en aanzienlijke (financiële) schade berokkenen. Dergelijke overtredingen worden niet getolereerd en kunnen dan ook verregaande disciplinaire en strafrechtelijke gevolgen hebben voor de persoon die laakbaar heeft gehandeld in strijd met de gedragscode. De disciplinaire sancties die hier van toepassing kunnen zijn, staan beschreven in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 7 – Tekortkomingen – Sancties.

Artikel 2 – Compliance Verantwoordelijke en meldingsprocedure voor inbreuken

2.1. INOVYN moedigt medewerkers aan om onregelmatigheden te melden volgens het 'speak-up'-principe.

De rol van het management is hierbij essentieel door een rolmodel te zijn, open dialoog te stimuleren en bezorgdheden ernstig te nemen. Het melden van onregelmatigheden door medewerkers mag geen represailles tot gevolg hebben.

2.2. Intern kunnen onregelmatigheden gemeld worden aan de rechtstreekse manager, elk lid van het management, de compliance officers, de juridische dienst van Solvay, de General Counsel van Solvay, HR en de interne auditors.

Voor INOVYN is de Compliance Verantwoordelijke mevrouw Sophie Pla, Compliance Officer EMEA. De Compliance Verantwoordelijke is per e-mail bereikbaar op het volgende adres compliance.europe@solvay.com.

In geval van twijfel of onduidelijkheid over de inhoud of de toepassing van de gedragscode kan de medewerker lokaal een beroep doen mevrouw Sabine Thabert, verantwoordelijke milieu en labo (sabine.thabert@solvay.com - tel : +32 3 560 52 27).

2.3. Extern kunnen onregelmatigheden gemeld worden via de Solvay Ethische Hulplijn, telefonisch bereikbaar via het nummer 0800-7-2087 of per e-mail op het adres www.integrity-helpline.com/solvay.jsp.

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (24/10/2016 08:30:58)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (25/10/2016 10:31:00) Akkoord : Filip Baeyens (10/26/2016 09:07:12 AM)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (26/10/2016 10:20:16)
---	--	--

BASF Antwerpen N.V.
Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4

BASF

KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 12. Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode Paragraaf: 4. EuroChem Antwerpen Meldingsprocedure voor inbreuken op de gedragscode	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 1 Revisiedatum: 07/12/2017 10:02:36 Status: ACTUEEL Identificatie: 198 Toepassingsgebied: EuroChem Antwerpen
--	---

Artikel 1 - Gedragscode

1.1. De in 2014 ingevoerde gedragscode, gewijzigd in 2017, bevat een aantal minimumgedragsnormen voor de medewerkers van EuroChem Antwerpen als leidraad voor hun dagdagelijkse beslissingen en handelingen in professioneel verband.

De gedragscode stelt globaal als doel dat alle medewerkers de wetgeving naleven en ethisch en verantwoord handelen. De medewerkers zijn dan ook verplicht de gedragscode na te leven en toe te passen alsook de toepassing ervan te ondersteunen. Medewerkers die zich beroepen op de gedragscode kunnen hiervan nooit hinder ondervinden.

1.2. De gedragscode wordt daarom toegelicht aan alle nieuwe medewerkers tijdens hun onthaaltraject bij EuroChem Antwerpen. Alle medewerkers dienen verder een opleiding te volgen via verplichte trainingssessies. Tenslotte kan de gedragscode geraadpleegd worden op het intranet van EuroChem Antwerpen onder het hoofdstuk "organisatie".

1.3. De gedragscode kan wijzigen in functie van nieuwe wetgeving enerzijds of in functie van nieuwe materies of ontwikkelingen die voor de onderneming belangrijk zijn. Deze wijzigingen zullen steeds kenbaar gemaakt worden aan de medewerkers.

1.4. Overtredingen op de gedragscode kunnen ernstige gevolgen hebben voor de reputatie van EuroChem Antwerpen en de onderneming aanzienlijke (financiële) schade berokkenen. Dergelijke overtredingen worden niet getolereerd en kunnen dan ook verregaande disciplinaire en strafrechtelijke gevolgen hebben voor de persoon die laakbaar heeft gehandeld in strijd met de gedragscode. De disciplinaire sancties die hier van toepassing kunnen zijn, staan beschreven in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 7 – Tekortkomingen – Sancties.

Artikel 2 – Compliance Verantwoordelijke

2.1. In geval van twijfel of onduidelijkheid over de inhoud of de toepassing van de gedragscode kan de medewerker een beroep doen op de neutrale mening van de plaatselijke Compliance Verantwoordelijke. Voor EuroChem Antwerpen wordt hiervoor een beroep gedaan op de door het hoofdkantoor aangeduide lokale externe organisatie "AMBOS" in Antwerpen.

2.2. In vele gevallen kunnen wettelijke overtredingen of overtredingen op de gedragscode worden vermeden door tijdig advies in te winnen. Van iedere medewerker wordt dan ook verwacht dat hij tijdig advies inwint bij of de hulp inroept van zijn leidinggevende, de relevante dienst (bijvoorbeeld Personeelsdienst, Financiële dienst, ...) of van de Compliance Verantwoordelijke, wanneer hij twijfelt over de wettelijke

implicaties van de (voorgenomen) handeling.

2.3. Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van een externe Compliance Hotline.

Artikel 3 – Externe Compliance Hotline

Artikel 3 §1. Toepassingsgebied van de externe Compliance Hotline

Via de externe Compliance Hotline kan informatie met betrekking tot de toepassing van de gedragscode gevraagd worden, kunnen bekommernissen worden geuit of dubieuze en onaanvaardbare praktijken worden gemeld.

De gedragscode handelt over de volgende domeinen:

Mensenrechten, internationaal erkende arbeidsnormen en sociale rechten

Bescherming van omgeving, gezondheid en veiligheid

Mededinging en eerlijke handel

Corruptie

Geschenken en evenementen

Belangenvermenging

Informatiebescherming en wetten over het handelen met voorkennis

Bescherming van persoonsgegevens

Verboden import en export

Bescherming van bedrijfseigendom

Witwassen van geld

Hoewel het volgende domein formeel gezien geen deel uitmaakt van de gedragscode, kan de Compliance Hotline ook hiervoor worden geconsulteerd:

Dubieuze praktijken inzake boekhouding, interne accounting controles of audit-aangelegenheden.

Situaties waarvoor andere procedures en regelgeving in het leven werden geroepen (zoals o.a. mobbing) en die hier niet uitdrukkelijk worden vermeld, kunnen niet worden gemeld via deze externe Compliance Hotline maar moeten gerapporteerd worden via de daarvoor geëigende en gekende informatie- en rapporteringskanalen.

De externe Compliance Hotline is evenmin bedoeld voor persoonlijke klachten.

Artikel 3, §2. Meldingsprocedure

A. Melding

Een medewerker kan telefonisch, per post of per e-mail contact opnemen met de externe Compliance Hotline.

Telefonisch

Alle weekdays tijdens de kantooruren (van 09.00 u tot 17.00 u).

De externe Compliance Hotline is bereikbaar op het nummer: **0032 (0)3 2201 27 60**.

Het betreft een betalend nummer, maar de beller kan vragen om hem terug te bellen zodat de kosten voor de beller tot een minimum worden herleid. De

telefoongesprekken zelf worden niet digitaal geregistreerd. De telefoonlijn wordt bemand door een externe dienstverlener. Hiervoor werd het advocatenkantoor AMBOS ingeschakeld. AMBOS treedt op in opdracht van EuroChem Antwerpen op basis van een dataverwerkingsovereenkomst overeenkomstig de Wet van 8 december 1992 m.b.t. de bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens.

Per post

Schriftelijke meldingen kunnen per post gestuurd worden naar: (AMBOS NBGO advocaten, Sint-Aldegondiskaai 18, 2000 Antwerpen) met de duidelijke vermelding van EuroChem Antwerpen als referentie.

Per e-mail

Schriftelijke meldingen kunnen ook per e-mail doorgestuurd worden naar: info@amboslaw.be.

De melder moet voldoende precies zijn in zijn melding. Hiermee wordt bedoeld dat alle details met betrekking tot de gemelde feiten (achtergrondinformatie, namen, data en plaatsen,...) moeten worden vermeld.

De melder hoeft geen bewijzen voor te leggen van zijn melding, maar hij zal verzocht worden aan te tonen dat zijn bezorgdheid gestoeld is op redelijke gronden.

Als de melding schriftelijk gebeurt, wordt de melder verzocht een telefoonnummer door te geven waarop de medewerker van de externe Compliance Hotline of de Compliance Verantwoordelijke hem kan contacteren.

De medewerker van de externe Compliance Hotline informeert de melder bij de eerste telefonische of schriftelijke contactname over:

- het doel van de externe Compliance Hotline en het kader waarbinnen meldingen kunnen worden gemaakt;
- dat meldingen die niet binnen het toepassingsgebied (Artikel 3 §1) van de externe Compliance Hotline vallen, moeten gerapporteerd worden via de gebruikelijke informatie- en rapporteringskanalen;
- dat EuroChem Antwerpen meldingen op naam aanmoedigen zodat een onderzoek kan ingesteld worden en de betrokken personen kunnen beschermd worden; de melder zal dan ook steeds gevraagd worden zijn identiteit bekend te maken;
- dat zijn identiteit in alle fasen van het proces vertrouwelijk blijft en niet bekend zal gemaakt worden aan derden tenzij het wettelijk wordt opgelegd. Indien de identiteit van de melder moet worden bekendgemaakt, zal hij hiervan onmiddellijk worden geïnformeerd, tenzij er rechtsgeldige redenen zijn om dat niet te doen;
- dat zijn identiteit eveneens bekendgemaakt kan worden indien dat noodzakelijk is in het kader van het onderzoek. In dat geval zal de melder hiervan onmiddellijk geïnformeerd worden, vóór de bekendmaking, om te bespreken of de bekendmaking effectief noodzakelijk is en of er eventueel andere mogelijkheden zijn om het onderzoek verder te zetten zonder bekendmaking van de identiteit van de melder. Alleszins zal het schriftelijk akkoord van de melder gevraagd worden vóór de bekendmaking.
- dat het aldus kan zijn dat, in voornoemde gevallen, zijn identiteit moet

bekend gemaakt worden aan de personen die belast worden met het onderzoek ingevolge zijn klacht evenals aan de personen betrokken bij een juridische procedure of bij wettelijk opgelegde controles die zouden voortvloeien uit zijn klacht;

- dat de melder zelf de nodige discretie dient te bewaren over de inhoud van zijn melding via de externe Compliance Hotline en dit gedurende de hele behandeling van de melding;
- dat de melder het recht heeft om het verslag in te zien en opmerkingen te formuleren of wijzigingen aan te brengen alvorens het verslag naar de Compliance Verantwoordelijke wordt doorgegeven voor verdere behandeling. Indien de melder afziet van deze mogelijkheid, wordt het verslag geacht door hem te zijn goedgekeurd voor verdere behandeling; en
- dat valse meldingen die te kwader trouw gebeuren, sancties tot gevolg kunnen hebben zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties).

Iedere oproep, die de medewerker van de externe Compliance Hotline ontvangt, krijgt een uniek registratienummer dat de melder kan gebruiken om de melding te identificeren bij elke volgende oproep zodat hij te allen tijde kan opvolgen of en hoe zijn melding wordt behandeld.

B. Behandeling van de melding

Alle meldingen worden behandeld door een medewerker van AMBOS. Meldingen die erg vaag zijn en/of louter berusten op geruchten zonder enig begin van bewijs, worden niet verder onderzocht. Meldingen met betrekking tot dubieuze praktijken inzake boekhouding, interne accounting controles of audit-aangelegenheden worden door de Compliance Verantwoordelijke, indien de klacht een internationaal/multinationaal fraudemechanisme zou betreffen binnen de EuroChem groep, doorgegeven aan het hun aangewezen contactpunt in Moscow headoffice

De Compliance Verantwoordelijke houdt in een dossier dat enkel voor hem toegankelijk is, een overzicht bij van al zijn acties, rapporten en van de informatie die hij ontvangt en verzamelt m.b.t. de melding.

Met het oog op een deskundige behandeling van de melding, is het de Compliance Verantwoordelijke toegelaten advies in te winnen bij de bevoegde gespecialiseerde interne diensten zoals o.m. juridische dienst, personeelsdienst, financiële diensten, milieudienst.

Wanneer een melding gegrond blijkt te zijn, maakt de Compliance Verantwoordelijke het dossier over aan de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap maar enkel nadat hij de melder hiervan heeft ingelicht. Rekening houdend met de wettelijk voorziene dwingende termijnen, worden de betrokken medewerkers (gemelde en/of derden) – voor zover gekend – zo snel mogelijk door EuroChem Antwerpen gehoord, met het recht op syndicale bijstand. De betrokken vennootschap neemt hierna vervolgens de passende maatregelen en sancties zoals voorzien in het Arbeidsreglement, Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties.

Meldingen die na onderzoek onterecht blijken te zijn en/of niet bewezen kunnen worden, zullen als dusdanig worden gekenmerkt en geklasseerd.

EuroChem Antwerpen streeft ernaar iedere melding die binnen het toepassingsgebied valt van de externe Compliance Hotline, binnen de 20 werkdagen te behandelen. De

melder heeft dan ook de mogelijkheid om 20 werkdagen na zijn initiële melding, hetzij de Compliance Verantwoordelijke te contacteren, hetzij de externe Compliance Hotline te contacteren, aan de hand van het uniek registratienummer. Zo kan hij op de hoogte gesteld worden van de gevolgen die EuroChem Antwerpen aan de melding heeft gegeven of nog zal geven, indien het onderzoek nog niet werd afgesloten. Deze informatie zal niet worden verstrekt, indien dat nadelig zou zijn voor de melder, het lopende onderzoek of indien er een andere grondige reden zou bestaan om de melder niet te informeren.

Behandeling zal gebeuren met naleving van de aanbeveling van de Privacycommissie betreffende de verenigbaarheid van meldsystemen met de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

C. Vertrouwelijkheid van de melding - anonimiteit

Meldingen uitgebracht in het kader van deze meldingsprocedure zullen met zeer grote discretie behandeld worden.

De medewerker van de externe Compliance Hotline en de Compliance Verantwoordelijke zullen tijdens het onderzoek van de melding geen persoonsgegevens vrijgeven die tot de identificatie van de betrokkenen (melder, gemelde en/of derden) kunnen leiden. Indien, bij het inwinnen van deskundig advies met betrekking tot de melding bij gespecialiseerde diensten of andere deskundigen, blijkt dat die gegevens noodzakelijkerwijze moeten worden vrijgegeven, zal dit vóór de bekendmaking besproken worden met de betrokkene en zal de betrokkene zijn schriftelijk akkoord moeten geven, alvorens de persoonsgegevens kunnen worden bekendgemaakt.

Wanneer de Compliance Verantwoordelijke op grond van enige wet-, of regelgeving of rechterlijke uitspraak verplicht zou worden de naam van de betrokken werknemer(s) bekend te maken, zal de Compliance Verantwoordelijke die persoonsgegevens moeten vrijgeven.

De melder wordt verwacht zijn identiteit bekend te maken om beter geholpen te kunnen worden. Anonimiteit maakt het immers onmogelijk om follow-up vragen te stellen. De melder kan dan ook niet beschermd worden tegen represailles. Anonieme meldingen kunnen trouwens het werkklimaat verzuren. Toch kunnen anonieme klachten, afhankelijk van de ernst van de feiten en de waarachtigheid en/of waarschijnlijkheid die aan de beschuldiging worden gehecht, behandeld worden.

Personen die omwille van hun deskundigheid worden betrokken bij de behandeling van een melding, zijn verplicht hun betrokkenheid bij de melding, de inhoud van de melding evenals – voor zover bekend – de identiteit van de bij de melding betrokken personen strikt vertrouwelijk te houden en aan niemand bekend te maken tenzij aan diegenen die ook betrokken zijn bij de behandeling van de melding, de medewerker van de externe Compliance Hotline en de Compliance Verantwoordelijke.

De melder wordt verzocht om zijn melding en de behandeling van zijn melding tijdens de behandelingsperiode vertrouwelijk te houden. Indien de melder zich hier niet in schikt, neemt de behandeling van de melding een einde.

D. Beschermingsmaatregelen

D1. Beschermingsmaatregelen ten behoeve van de melder:

Eurochem Antwerpen garandeert dat haar medewerkers-melders geen gevolgen noch discriminerende behandeling moeten vrezen omwille van het gebruik van de externe Compliance Hotline. Het zich beroepen op de toepassing van de Compliance procedure zal de betrokken werknemer geen enkel nadeel berokkenen.

Medewerkers-melders die menen naar aanleiding van een melding nadelige gevolgen te hebben ondervonden, worden verzocht dit zo snel mogelijk kenbaar te maken aan de Compliance Verantwoordelijke.

Mocht blijken dat de medewerker-melder inderdaad nadelige gevolgen ondervindt, zal de ondernemingsleiding van de betrokken vennootschap passende maatregelen nemen om de medewerker-melder te beschermen en diegene die verantwoordelijk is voor de represailles te sanctioneren. In dit geval zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) toegepast worden.

D2. Beschermingsmaatregelen ten behoeve van de gemelde en van derden:

Dit meldsysteem probeert een evenwicht te vinden tussen de rechten van alle betrokken partijen en de rechtmatige onderzoeknoden van EuroChem Antwerpen. Elke persoon over wie melding gemaakt wordt in het rapport zal zonder enige vertraging door de Compliance Verantwoordelijke geïnformeerd worden over:

- de werking van de externe Compliance Hotline;
- de feiten waarvan hij beschuldigd wordt;
- de departementen of diensten die het rapport zouden kunnen ontvangen binnen zijn onderneming of andere entiteiten van de EuroChem-groep;
- hoe zijn recht tot toegang of aanpassing van de persoonsgegevens kan uitgevoerd worden;
- wat er van de melding terecht is gekomen en welk gevolg eraan werd gegeven.

Wanneer echter het risico bestaat dat zulke informatie de mogelijkheden van EuroChem Antwerpen in gevaar brengt om de melding te onderzoeken of EuroChem Antwerpen verhindert om het nodige bewijsmateriaal te verzamelen, zal de in kennisstelling van de gemelde of derde partij uitgesteld worden zolang dit risico bestaat.

De gemelde zal enkel op de hoogte gebracht worden van de identiteit van de melder of die van derden (of van elementen die hun identificatie zouden kunnen mogelijk maken), mits hun voorafgaand schriftelijk akkoord.

Er zal geen melding gemaakt worden van niet relevante of ongefundeerde beschuldigingen die onmiddellijk uit het systeem zullen verwijderd worden.

Wanneer de gemelde of derde partij door de Compliance Verantwoordelijke in kennis werd gesteld van de melding, zal hem de mogelijkheid worden geboden om zijn versie van de feiten m.b.t. de melding weer te geven.

Artikel 4 - Sancties

4.1. Indien EuroChem Antwerpen naar aanleiding van de behandeling van een melding, een inbreuk op de gedragscode vaststelt, zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) van toepassing zijn.

4.2. Indien EuroChem Antwerpen vaststelt dat het systeem van de externe Compliance Hotline wordt misbruikt, gebruikt wordt voor persoonlijk gewin of als er een gebrek is

aan goede trouw in hoofde van de melder die een onterechte klacht heeft ingediend, zullen de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement (Hoofdstuk 07 – Tekortkomingen – Sancties) van toepassing zijn.

Artikel 5 – Bescherming van persoonsgegevens

5.1. Persoonsgegevens zullen uitsluitend verzameld, bewaard, overgedragen of gebruikt worden indien de melder zelf zijn persoonlijke gegevens bekend maakt en/of die van een persoon op wie de melding betrekking heeft.

5.2. Wanneer persoonsgegevens (bvb. een telefoonnummer dat gevisualiseerd wordt bij een oproep) bekomen worden via technische systemen, zullen dergelijke persoonsgegevens niet zonder de toestemming van de medewerker die de melding doet, bewaard worden.

5.3. Van volgende personen kunnen persoonsgegevens verzameld, bewaard, getransfereerd of gebruikt worden in het kader van de externe Compliance Hotline:

- Interne medewerkers;
- Medewerker die rapporteert;
- Derden.

5.4. Alle persoonsgegevens die EuroChem Antwerpen ter kennis komen als gevolg van de ontvangst en de behandeling van een melding via de externe Compliance Hotline, zullen onder de grootste vertrouwelijkheid worden behandeld binnen de personeelsdienst.

5.5. Van elke melding en de behandeling daarvan wordt door de personeelsverantwoordelijke een dossier bewaard. Deze dossiers en folders worden niet langer dan 2 maanden bewaard na het afsluiten van de behandeling van de melding, waarna ze automatisch verwijderd worden. Indien een gerechtelijke of tuchtprocedure tegen de gemelde loopt, of een andere wettelijke controle volgt op het onderzoek, kan de periode van bewaring verlengd worden zo lang als nodig voor de respectieve procedure. Indien een tuchtsanctie volgt, wordt dit opgenomen in het personeelsdossier.

5.6. De melder, de gemelde en indien van toepassing ook de betrokken derde partij(en) hebben, conform de privacywetgeving en de wetgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens, het recht kennis te nemen van alle op hen zelf betrekking hebbende informatie die door EuroChem Antwerpen of de medewerkers van de externe Compliance Hotline in dit kader wordt bewaard. Deze kennisgeving zal gebeuren binnen een termijn van vijfenveertig werkdagen nadat hij daar bij respectievelijk EuroChem Antwerpen of de externe Compliance Hotline om verzocht heeft. De betrokkene heeft het recht na inzage een kopie te ontvangen. De betrokkene kan zich tot de externe Compliance Verantwoordelijke richten om kennis te nemen van de informatie die op hem betrekking heeft in het kader van de Compliance procedure van EuroChem Antwerpen.

5.7. De betrokkene heeft, conform de privacywetgeving, verder het recht de rechtzetting te verkrijgen van elk onjuist gegeven dat op hem betrekking heeft in het kader van de Compliance procedure van EuroChem Antwerpen. Binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijke verzoek bij de externe Compliance Verantwoordelijke, moet EuroChem Antwerpen zijn gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting die in de gegevens met betrekking tot de betrokken persoon worden aangebracht, meedelen.

5.8. De betrokkene heeft het recht de verwijdering te verkrijgen van elk op hem betrekking hebbende bewaard gegeven dat, rekening houdend met de doeleinden van de verwerking onjuist is, of waarvan de registratie, de bewaring of de mededeling wettelijk verboden zijn.

5.9. Al naargelang de omstandigheden, zal EuroChem Antwerpen binnen de maand die volgt op de indiening van het schriftelijke verzoek tot verwijdering aan de betrokken persoon op gemotiveerde basis laten weten welk gevolg aan zijn verzoek werd gegeven.

5.10. Persoonsgegevens met betrekking tot ras of etnische oorsprong, politieke overtuiging, religieuze of filosofische strekking, lidmaatschap van een vakorganisatie, gezondheid of seksuele geaardheid zullen niet verzameld, bewaard, gebruikt of verwerkt worden. Wanneer een rapport zulke informatie bevat, zullen de respectieve persoonsgegevens onmiddellijk en onomkeerbaar uit het systeem verwijderd worden tenzij deze persoonsgegevens mogelijk betrekking hebben op misdrijven.

5.11. In de mate dat rapporten persoonsgegevens zouden bevatten m.b.t. beschuldigingen van misdrijven, zullen deze persoonsgegevens enkel verwerkt worden indien dit toepassing vindt onder de plaatselijke wetgeving, of voor zo ver als nodig ter voorbereiding van het dossier van EuroChem Antwerpen m.b.t. een mogelijke rechtszaak (zgn. eigen geschillen). Persoonsgegevens m.b.t. misdrijven zullen onmiddellijk gewist worden wanneer EuroChem Antwerpen niet in staat zijn de juistheid aan te tonen binnen een redelijke tijdspanne.

5.12. De verantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens is EuroChem Antwerpen.

5.13. In uitzonderlijke gevallen, zoals vermeld onder artikel 3, §2, Meldingsprocedure, B. Behandeling van de melding, alinea 3, kunnen gegevens eventueel doorgegeven worden via de Compliance Verantwoordelijke aan het aangewezen contactpunt bij het hoofdkantoor in Moscow.

Artikel 6 – Melding aan de Privacycommissie

De meldingsprocedure zal worden aangegeven bij de Commissie ter Bescherming van de Persoonlijke levenssfeer.

Artikel 7 – Evaluatie & bijsturing.

7.1. Op verzoek van medewerkers- of werkgeverszijde kan te allen tijde een afvaardiging van alle fracties uit de ondernemingsraad samenkomen met betrekking tot de implementatie, de evaluatie of de wijziging van de meldingsprocedure.

7.2. Het gebruik van de externe Compliance Hotline zal in het voorjaar en uiterlijk vóór 30 april van elk kalenderjaar geëvalueerd worden binnen de ondernemingsraad van de site TBE BASF Antwerpen. Op deze vergaderingen zullen het aantal en de aard van de gemelde feiten worden meegedeeld die zich in de voorbije periode hebben voorgedaan. In geen geval zullen gegevens worden overgemaakt die identificatie van een persoon mogelijk maken.

■

Nazicht: Akkoord : Kris Luyckx (14/11/2017 12:51:04)	Goedkeuring: Akkoord : Dirk De Swert (20/11/2017 08:47:43)	Bekrachtiging: Akkoord : Wouter De-Geest (07/12/2017 10:02:32)
---	---	---

Akkoord : Filip Baeyens (12/07/2017 09:23:17 AM)

BASF Antwerpen N.V.

Haven 725, Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4



KWM-nummer: Profiel: Arbeidsreglement BASF Trefwoorden: Bedrijfsdeel: Hoofdstuk: 11. BIJLAGEN Artikel: 13. Preventief alcohol- en drugsbeleid - Beleidsverklaring Paragraaf: <p style="text-align: center;">Preventief alcohol- en drugsbeleid</p> <p style="text-align: center;">Beleidsverklaring</p>	Opsteller: Sofie Heyrman Revisie: 1 Revisiedatum: 03/02/2011 10:25:54 Status: ACTUEEL Identificatie: 95 Toepassingsgebied: BASANT-BBCC-Inovyn-Styrolution-Euro Chem Antwerpen
---	--

Het voeren van een beleid om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen, een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit, is een pijler van het algemeen beleid van de onderneming.

De onderneming wil in dit kader in de eerste plaats een beroep doen op het gezond verstand en verantwoord gedrag van al haar medewerkers en alle op de site aanwezige personen.

Dit is ingegeven door het feit dat gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit, de kwaliteit van het werk en het imago van de onderneming.

Het vaststellen van het disfunctioneren (prestaties, houding en samenwerking) van een medewerker op het werk, is het uitgangspunt voor een gepaste begeleiding van de medewerker en/of het nemen van maatregelen.

Door invulling van de volgende vier pijlers wensen we voor alle medewerkers en andere op de werkplek aanwezige personen het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen:

REGELGEVING

- 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;
- De omstandigheden en de voorwaarden waardoor eventuele afwijkingen op dit principieel verbod mogelijk zijn (vb. events, plechtigheden...) worden duidelijk omschreven in procedures. Een risicoanalyse zal steeds de basis vormen voor eventuele afwijkingen.
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement en in de contracten met derden;

VORMING EN VOORLICHTING

- het bespreekbaar maken van eventueel alcohol- of drugsgebruik binnen onze onderneming en het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en/of drugs via bewustmakingscampagnes
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;

PROCEDURES

- het bepalen van een procedure die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik
- het bepalen van een procedure bij de vaststelling van de overtreding van de regelgeving betreffende alcohol- en/of drugsgebruik;
- het vastleggen van een werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een medewerker moet gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- het mogelijk maken van het toepassen van preventieve ademtesten op alcohol en psychomotorische testen op alcohol en drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor;

HULPVERLENING

- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, door de hiërarchische lijn, de preventiedienst, de personeelsdienst, de medische dienst en de gespecialiseerde sector, telkens op het juiste moment en ieder binnen zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers, bezoekers, chauffeurs, klanten en werknemers van derden binnen onze site. Ze zullen op gepaste wijze hiervan in kennis worden gebracht.

De onderneming is van mening dat de uitvoering een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van directie en medewerkers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Daar waar nodig zullen medewerkers bijkomende informatie, opleiding en middelen krijgen om tot een succesvolle implementatie te komen.

■

Nazicht: Akkoord : Karlien Zwaenepoel (27/01/2011 16:22:43) Akkoord : Kris Luyckx (27/01/2011 17:57:22)	Goedkeuring: Akkoord : Eduard Michielsen (02/02/2011 14:27:47) Akkoord : Filip Baeyens (03/02/2011 08:00:56)	Bekracting: Akkoord : Wouter De-Geest (03/02/2011 10:25:49)
--	---	--