

CONVENANT
TUSSEN HET VLAAMSE GEWEST
EN HET VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE (VLIZ VZW)
2017-2021

Tussen enerzijds

het Vlaamse Gewest, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering in de persoon van de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Economie, Werk, Innovatie en Sport, gevestigd in Martelaarsplein 7, 1000 Brussel,

hierna de Vlaamse overheid te noemen,

en anderzijds

het Vlaams Instituut voor de Zee (VLIZ vereniging zonder winstoogmerk), KBO-nummer 0466.279.196, met maatschappelijke zetel Wandelaarkaai 7 te 8400 Oostende, hier vertegenwoordigd bij toepassing van de statuten door twee beheerders:

- De heer Carl Decaluwé, voorzitter van de Raad van Bestuur en
- De heer Colin Janssen, ondervoorzitter van de Raad van Bestuur,

hierna de Instelling te noemen,

wordt overeengekomen wat volgt:

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Aard en voorwerp van het Convenant

Dit Convenant is een overeenkomst naar Belgisch recht. Het wordt gesloten in overeenkomst met de bepalingen van titel III, hoofdstuk IV, Art. 56/1 en Art. 56/1/1 van het decreet van 30 april 2009 betreffende de organisatie en financiering van het wetenschaps- en innovatiebeleid, en heeft tot doel de samenwerking te regelen tussen de Vlaamse overheid en de Instelling. Deze overeenkomst legt de wederzijdse verbintenissen vast voor de uitvoering van de opdracht door de Instelling en de ondersteuning van de Vlaamse overheid daarvoor.

Art. 2. Inwerkingtreding en duur van het Convenant

Het Convenant gaat in op 1 januari 2017 en eindigt op 31 december 2021.

Art. 3. Definities

Voor de toepassing van dit Convenant en de eventuele bijlagen wordt verstaan onder:

1. het Departement: het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie;
2. de Minister: de Vlaamse minister van Economie, Werk, Innovatie en Sport;
3. de Regering: de Vlaamse Regering;
4. de Strategische Doelstelling (afgekort SD): de strategische doelstelling van de Instelling;
5. de Operationele Doelstelling (afgekort OD): de doelstelling van de Instelling om een specifieke strategische doelstelling te bereiken;
6. de Kritieke Prestatie-Indicatoren of Key Performance Indicators (afgekort KPI's): de indicatoren op basis waarvan de doelstellingen worden gevolgd;
7. het W&I-decreet: het decreet van 30 april 2009 betreffende de organisatie en financiering van het wetenschaps- en innovatiebeleid, zoals gewijzigd;
8. het addendum: het bijvoegsel bij dit Convenant;
9. het contractonderzoek: het onderzoek dat uitgevoerd wordt op verzoek van een of meer publiek- of privaatrechtelijke rechtspersonen of natuurlijke personen, waarbij alleen die personen de uit te voeren activiteiten bepalen;
10. het vraaggedreven onderzoek: het onderzoek dat uitgevoerd wordt op verzoek van en in nauwe samenwerking met economische of sociale actoren;
11. de Evaluatie: de beoordeling die door het Departement georganiseerd wordt op een tijdstip dat bepaald is in het Convenant;
12. de Zelfevaluatie: de beoordeling die de Instelling moet uitvoeren conform de richtlijnen van dit Convenant of de (bijkomende) richtlijnen van het Departement;
13. Wetenschappelijke Commissie: commissie samengesteld uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines op het vlak van marien onderzoek uit Vlaamse onderzoeksinstituten en, indien relevant, versterkt met buitenlandse experts, en die als taak heeft het VLIZ te ondersteunen in het formuleren van kwaliteitsvolle en wetenschappelijk onderbouwde adviezen en te zorgen voor de uitstraling van het VLIZ;
14. het Strategisch Plan: het strategisch plan 2017-2021 van de Instelling zoals goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Instelling en meegedeeld aan het Departement;
15. VLOOT: VLOOT Dienst met Afzonderlijk Beheer (DAB) van het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken.

HOOFDSTUK II. PLICHTEN VAN DE INSTELLING

Art. 4. Algemeen beleidskader

De Instelling levert een bijdrage aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de Vlaamse overheid.

Het werkingskader wordt bepaald door:

1. het W&I-decreet;
2. de statuten of de oprichtingsakte van de Instelling;
3. de ministeriële besluiten over de subsidiëring van de Instelling;
4. wetten en decreten.

Art. 5. Missie, strategie en planning

§1. De missie van de Instelling is: *“Het VLIZ versterkt de mariene kennisopbouw en de excellentie van het marien onderzoek in Vlaanderen. De mariene werkgebieden zijn de oceaan en de zeeën, de kust en de getijgebonden systemen. De doelgroepen voor kennisopbouw zijn zowel de mariene onderzoeksgemeenschap als het onderwijsveld, het grote publiek, de beleidsverantwoordelijken en de industrie (i.k.v. blauwe economie).”*

De Instelling volgt een institutionele meerjarenstrategie die vervat is in het Strategisch Plan dat de basis vormt van de jaarlijkse werkplannen. De Instelling zorgt voor de structurele interactie tussen de afdelingen van de Instelling bij de uitvoering van hun opdrachten om de operationele doelstellingen te verwezenlijken.

§2. De Instelling versterkt, over de looptijd van dit Convenant, haar interacties met de Strategische Onderzoekscentra Imec, VIB, VITO, Flanders' Make en onderzoekt en ontwikkelt de synergieën die mogelijk zijn bij de uitvoering van de respectievelijke opdrachten.

Art. 6. Strategische en Operationele Doelstellingen die voortvloeien uit dit Convenant

§1. De te realiseren SD's van de Instelling zijn:

SD 1. Het initiëren, ondersteunen, bevorderen en uitvoeren van innovatief en multidisciplinair marien onderzoek, en dit ten dienste van, in samenwerking met of complementair aan de Vlaamse en internationale mariene onderzoeksgroepen.

SD 2. Het bevorderen van de nationale en internationale uitstraling van het Vlaams marien onderzoek.

SD 3. Het fungeren als nationaal en internationaal aanspreekpunt op het gebied van het marien onderzoek.

SD 4. Het bevorderen van de oceaangeletterdheid in Vlaanderen en van de visibiliteit van het marien onderzoek bij het grote publiek.

SD 5. Het op maat aanreiken van wetenschappelijke data, informatie, kennis en inzichten aan de Vlaamse mariene onderzoeksgemeenschap, de blauwe economie en aan beleidsverantwoordelijken op het vlak van mariene aangelegenheden.

§2. Met het oog op de hierboven vermelde SD's zal de Instelling de volgende OD's realiseren:

OD 1. Het ondersteunen van netwerken van mariene wetenschappers en andere betrokkenen ten bate van excellent onderzoek door onderzoekers aan Vlaamse universiteiten en instellingen, door een geïntegreerde benadering (waarvan een afgestemd gamma aan activiteiten door de diverse geledingen van de Instelling deel uitmaken), met name:

- (1) het detecteren van collectieve noden en wensen binnen die gemeenschap;
- (2) het opvolgen van de voor de mariene onderzoeksgemeenschap relevante ontwikkelingen;
- (3) het behartigen van de interesses van de mariene onderzoeksgemeenschap;
- (4) het organiseren van bijeenkomsten en van wetenschappelijke prijzen;
- (5) het organiseren van marien onderzoek in samenspraak met geïnteresseerde partners (zie OD 2.);
- (6) het beheren van grote mariene onderzoeksinfrastructuur (inclusief het verzorgen van de Vlaamse bijdrage tot de mariene component van ESFRI-infrastructuren) (zie OD 3. en OD 10.);
- (7) het verder uitbouwen van het mariene data- en informatiebeheer als een infrastructuur die zowel het wetenschappelijk onderzoek als andere kennisverwerving en -deling ondersteunt (zie OD 4.);
- (8) het aanreiken van marien-wetenschappelijke kennis op maat van specifieke gebruikers zoals de productie van het Compendium voor Kust en Zee, (zie OD 6. en OD 7.);
- (9) mariene wetenschapscommunicatie (zie OD 7.);

en dit telkens op de meest gepaste geografische schaal en waar nuttig in samenwerking met andere organisaties (Vlaanderen, België, EU, Europa, globaal of binnen specifieke bilaterale of multilaterale kaders, zie OD 8.).

OD 2. Het VLIZ detecteert uitdagingen en opportuniteiten voor het marien onderzoek in Vlaanderen, inclusief in samenwerking met het bedrijfsleven. Afdeling Onderzoek van het VLIZ ontwikkelt onderzoeksagenda's en streeft naar uitvoering (incl. prospectie, projecten, samenwerkingsverbanden, financiering) van de geïdentificeerde prioriteiten. Het VLIZ houdt daarbij rekening met de voor eigen onderzoeksgemeenschap meest relevante delen van de door de Vlaamse overheid reeds mee onderschreven (internationale, nationale of regionale) strategieën, agenda's en beleidsdoelstellingen (waaronder Vlaamse steun aan specifieke actielijnen van de Intergouvernementele Oceanografische Commissie en het gezamenlijk programmeringsinitiatief voor onderzoek "Gezonde en productieve zeeën en oceanen" (JPI Oceans)). Onderzoeksinitiatieven worden door de

Wetenschappelijke Commissie – al dan niet via door haar geïnstalleerde thematische expertengroepen – geëvalueerd en geadviseerd.

De volgende randvoorwaarden zullen daarbij in acht genomen worden:

- De Instelling zal zelf geen onderzoeksonderwerpen opnemen waarvoor in het Compendium voor Kust en Zee geïdentificeerde Vlaamse mariene onderzoeksgroepen (MOGs) een actieve belangstelling tot onderzoek hebben geuit in hun contacten met de Instelling hieromtrent; de Instelling zal haar mogelijke initiatieven vooraf via haar Wetenschappelijke Commissie kenbaar maken (vermijden van concurrentie met bestaande MOGs);
- De Instelling zal bij voorkeur inzetten op collaboratief onderzoek waarbij de eigen inbreng de interacties tussen de disciplines bevordert (versterken van interdisciplinariteit);
- De Instelling zal ook inzetten op onderzoek dat de onderzoeksinfrastructuur (waaronder de databanken) valoriseert;
- De Instelling zal bij het uitvoeren van onderzoek nagaan of en hoe de nieuw opgebouwde expertise het best kan worden ingebed in het Vlaamse mariene onderzoekslandschap (of economisch gevaloriseerd), en daarbij ook de versterking van MOGs buiten de Instelling in acht nemen (versterken van het Vlaamse onderzoekslandschap);
- In gevallen waarbij de Wetenschappelijke Commissie risico's detecteert waarop het onderzoeksvoorstel van de Instelling geen gepast antwoord heeft, zal zij dit ter bespreking aan de Raad van Bestuur voorleggen (risicomanagement).

OD 3. De afdeling Onderzoeksinfrastructuur van het VLIZ reikt technologieën en expertise aan – ook binnen Europese infrastructuurnetwerken – die toelaten onderzoek op het hoogste internationaal niveau te voeren. De afdeling stelt onderzoeksapparatuur en –infrastructuur – inclusief de RV Simon Stevin, de ROV Genesis, het Marien Station Oostende, observatoria en een nationale collectie staalname- en meetapparatuur – ter beschikking. Ze draagt bij tot de nationale en internationale planning en tot het uitbouwen, beheren en efficiënt inzetten van deze infrastructuur. De afdeling biedt technische en operationele expertise aan voor het gebruik van alle infrastructuur en initieert door infrastructuur gedreven onderzoeksprojecten.

OD 4. Het VLIZ-datacentrum ontwikkelt innovatieve datasystemen, -producten, -technologieën en -infrastructuren ter versterking van de excellentie van de mariene wetenschappen in Vlaanderen en om toe te laten de groeiende hoeveelheid mariene data in diverse vormen te valoriseren. Binnen internationale netwerken werkt het datacentrum mee aan de uitbouw van data-infrastructuren ter bevordering van de doorstroming van mariene gegevens van en naar wetenschappers, industrie en beleidsmakers. Het datacentrum verzamelt data (o.a. via multidisciplinaire meet- en staalnamecampagnes met inzet van innovatieve technieken, de inzet van biosensoren in permanente meetnetwerken), ontwikkelt innovatieve dataverwerking, data-analyse- en -miningtechnieken en een performante infrastructuur voor multidisciplinaire 'big data'-berekeningen. Vlaamse onderzoeksgroepen worden betrokken in de verwezenlijking en de inzet van de infrastructuur, mede door projecten te initiëren, data science-workshops te

organiseren en data-publicaties te helpen genereren. Het datacentrum integreert zich actief in internationale datanetwerken en -projecten.

OD 5. De VLIZ-bibliotheek beheert de meest uitgebreide collectie mariene literatuur in Vlaanderen en is hiervoor het centrale aanspreekpunt. Het informatiebeheer vanuit de VLIZ-bibliotheek zorgt voor de verhoogde toegang tot de diverse collecties fysieke documenten, en draagt bij tot de valorisatie, de zichtbaarheid en het gebruik van de Vlaamse marien-wetenschappelijke output. De bibliotheek bouwt de collectie verder uit, en zet in op het vrij online beschikbaar maken van wetenschappelijke informatie via het Open Marien Archief. De bibliotheek bundelt mariene informatie in bruikbare en doorzoekbare informatieproducten voor het grote publiek, het onderwijsveld, de onderzoeksgemeenschap, de blauwe economie en het beleid.

OD 6. De afdeling Beleidsinformatie van het VLIZ ontwikkelt beleidsrelevante producten en diensten ten behoeve van een wetenschappelijk onderbouwd beleid voor Kust en Zee. Ze richt zich daarbij naar de mariene onderzoeksgemeenschap, de beleidsverantwoordelijken en de industrie.

De afdeling staat in voor de productie van het Compendium voor Kust en Zee, en het op maat ontwikkelen en inzetten van beleidsrelevante producten en diensten op basis van een analyse van wetenschappelijke data, informatie, actuele kennis en inzichten waaronder ook het uitbouwen van een kustportaal en daaraan gekoppelde indicatoren voor het kustgebied ressorteren ('kustbarometer').

De afdeling krijgt het mandaat van het Departement om de Vlaamse mariene onderzoeksgemeenschap te vertegenwoordigen in formele overlegfora m.b.t. Blauwe Economie, waarbij de lijst van overlegfora jaarlijks geactualiseerd wordt in het Strategisch Plan 'Beleidsavies Blauwe Economie'. Hierbij voert de afdeling een actieve screening uit van beleidsvragen over de beleidsdomeinen heen inzake de Blauwe Economie en koppelt deze aan een gecoördineerde en geïntegreerde respons vanuit de mariene onderzoeksgemeenschap (knowledge broker). Het VLIZ biedt op die manier een innovatief model voor transversale afstemming die noodzakelijk is voor een efficiënte doorstroming van mariene wetenschappelijke kennis ten behoeve van economische ontwikkelingen op zee.

De afdeling initieert, bevordert, en treedt ondersteunend op bij de uitvoering van multidisciplinair onderzoek dat rechtstreeks aansluit bij de geïdentificeerde kennishiaten ten behoeve van het marien beleid, in nauwe samenwerking met de kennispartners in de Vlaamse mariene onderzoeksgemeenschap.

OD 7. De afdeling Communicatie van het VLIZ wil het belang van de zeeën en oceaan op basis van gedegen onderzoek bij brede lagen van de bevolking kenbaar maken. Deze centrale doelstelling wordt nagestreefd door kwaliteitsvolle zee-gebonden informatie te delen met zeer verscheiden doelgroepen (jong en oud, professioneel en breed publiek, lokaal en internationaal, onderwijsveld en onderzoeksgemeenschap) en in diverse bestaande en innovatieve formaten. De afdeling streeft naar innovatie in het

communiceren over en het interageren rond de zee en het marien onderzoek ('*Ocean Literacy*') en voert externe communicatie ten behoeve van het VLIZ en het VLIZ-netwerk, d.i. het beheren van een informatieloket ten behoeve van het onderwijsveld en het bredere publiek (incl. wetenschapspopularisering via tentoonstellingen, publieksdagen, publicaties, publieke presentaties, websites, studiedagen, workshops en symposia) en het helpen faciliteren van een netwerk van mariene wetenschappers en andere betrokkenen, door het organiseren van bijeenkomsten, vergaderingen en wetenschappelijke prijzen, het uitgeven van publicaties en het promoten van de Vlaamse expertise ter zake in binnen- en buitenland. De Instelling schakelt zich mee in in het wetenschapscommunicatiebeleid van de Regering (zie Art. 10 §2).

OD 8. Het VLIZ kan mandaten opnemen om de Vlaamse mariene onderzoekswereld in de internationale marien-wetenschappelijke sfeer te vertegenwoordigen.

OD 9. Het VLIZ krijgt van het Departement de mandaten om in de formele overlegfora rond beleidsdossiers inzake Blauwe Economie:

- de Vlaamse marine onderzoekswereld te vertegenwoordigen; en/of
- het Departement als adviseur bij te staan.

OD 10. Het VLIZ ondersteunt en huisvest internationale organisaties voor de Vlaamse overheid. Het gaat om (1) het UNESCO-IOC Project Office for IODE te Oostende, (2) het secretariaat van de European Marine Board te Oostende, (3) het secretariaat van het Europees Marien Observatie- en Datanetwerk (EMODnet) te Oostende en (4) het secretariaat van het Joint Programming Initiative on Healthy and Productive Seas and Oceans (JPI Oceans) te Brussel. De volgende randvoorwaarden zullen daarbij in acht genomen worden:

- ten tijde van de opmaak van de VLIZ begrotingsfiches voor het volgende begrotingsjaar maakt VLIZ voor de instellingen waarvoor het ook personeel ter beschikking stelt (IODE Project Office, European Marine Board, EMODnet, JPI Oceans) beknopte werkplannen op en legt deze voor aan het Departement. Deze beknopte werkplannen geven ook aan of er wijzigingen verwacht worden in de samenwerking en principiële taken van het door VLIZ ter beschikking gestelde personeel als basis voor de beoordeling van eventueel wijzigende werkingssubsidies;
- Specifiek voor het IODE Project Office wordt in oktober-november van elk jaar door VLIZ en het Project Office overlegd over de samenwerking voor IOC-trainings en workshops die in het komende werkjaar zullen ondersteund worden. Bij die gelegenheid wordt door VLIZ nagegaan welke opportuniteiten deze IOC-activiteiten ook kunnen betekenen voor de Vlaamse mariene onderzoeksgemeenschap.

OD 11. Het VLIZ (co)organiseert de Vlaamse bijdrage tot mariene onderzoeksinfrastructuren van de ESFRI-lijst, zoals LifeWatch (e-Science and Technology European Research Infrastructure Consortium for Biodiversity and Ecosystem Research), ICOS (the Integrated Carbon Observation System) en EMBRC (European Marine Biological Resource Centre) volgens de specifieke modaliteiten die geval per geval worden ontwikkeld.

In functie van eventuele bijkomende opdrachten of mandaten die de Vlaamse overheid aan het VLIZ wenst toe te kennen (bij het afsluiten van het convenant of later) kan het Departement voorstellen maken voor bijkomende operationele doelstellingen die door Raad van Bestuur van de Instelling kunnen worden bekrachtigd.

Art. 7. Kritieke Prestatie-Indicatoren

Voor de jaarlijkse voortgangscntrole van de realisatie van de doelstellingen, vermeld in artikel 6, worden de volgende KPI's gedefinieerd en gebruikt:

KPI 1 – Jaarlijks aantal a1-publicaties met een VLIZ-medewerker als auteur: 7 (KPI voor 2017 en 2018), 9 (als gemiddelde 2017-2019, KPI voor 2019), 12 (gemiddelde 2018-2020, KPI voor 2020) en 15 (gemiddelde 2019-2021, KPI voor 2021).

KPI 2 – De organisatie van een jaarlijks '*marine science meets maritime industry*'-event.

KPI 3 – Minimum 180 vaardagen voor wetenschappelijk onderzoek, monitoring en educatie per jaar. Dit is de som van de uitgevoerde vaardagen met de RV Simon Stevin, de RIB Zeekat en andere schepen uitgerust met apparatuur van de Instelling. Indien kan aangetoond worden dat door omstandigheden waarop de Instelling geen invloed had, een significant deel van de met VLOOT afgesproken planning van inzet van de RV Simon Stevin (gebaseerd op het jaarlijks vastgestelde beschikbaarheidsschema) niet is gehaald, vervalt deze indicator.

KPI 4 – Jaarlijks minstens vier campagnes waarop de ROV Genesis wordt ingezet.

KPI 5 – Minimum 120 kalenderdagen per jaar waarbij externen het Marien Station Oostende gebruiken voor wetenschappelijke of educatieve activiteiten.

KPI 6 – Het aantal datasets dat jaarlijks ter beschikking wordt gesteld van Vlaamse mariene onderzoekers en dat wordt gepubliceerd in 'Open Access' en waarvan de acquisitie gebeurde d.m.v. de RV Simon Stevin, de Vlaamse ESFRI-onderzoeksinfrastructuren of waarvan de aanlevering gebeurde in het kader van internationale netwerken of projecten waarbij het VLIZ betrokken is, bedraagt minstens 30 per jaar.

KPI 7 – Het aantal georganiseerde data-analyse en -training workshops bedraagt minimaal 3 per jaar.

KPI 8 – De jaarlijkse aangroei van het aantal nieuwe referenties in het Open Marien Archief bedraagt min. 2500 eenheden per jaar (opgedeeld naar aantal artikels, thesen, boeken en rapporten, conference proceedings (incl. abstracts) en andere).

KPI 9 – De responstijd van literatuur aanvragen in de bibliotheek is dusdanig dat 90% van de documentleveringen gebeurt binnen één werkdag na aanvraag.

KPI 10 – Deelname aan minstens tien overlegmomenten in formele overlegfora (conform jaarlijks geactualiseerd werkplan of strategisch plan) en drie beleidsadviezen m.b.t. onderzoek ten behoeve van de Blauwe Economie, geleverd binnen twintig werkdagen na hun aanvraag en dit in het kader van een jaarlijks geactualiseerd Strategisch Plan 'Beleidsadvies Blauwe Economie'.

KPI 11 – Jaarlijkse actualisering van de inventaris van het mariene onderzoekslandschap in Vlaanderen (Compendium voor Kust en Zee).

KPI 12 – Het aantal georganiseerde evenementen en communicatieproducten gemaakt i.s.m. wetenschappers waarbij mariene informatie wordt overgedragen naar onderzoekers, het grote publiek en/of educatoren bedraagt minimaal 8 evenementen/producten per jaar.

Art. 8. Personeelsbeleid

§1. De Instelling verbindt zich ertoe om een coherent HRM-beleid te voeren voor aanwerving, loopbaan- en competentieontwikkeling, opleidings- en beloningsbeleid en arbeidsvoorwaarden.

§2. De Instelling verbindt zich ertoe een diversiteitsbeleid te expliciteren en te voeren, ondertekent een non-discriminatieclausule en streeft naar maximale toegankelijkheid van zowel infrastructuur als publieke informatie.

§3. Ongeacht het rechtspositionele statuut van de onderzoeker of de personeelsleden zal bij de rekrutering van onderzoekers of personeelsleden of bij het nemen van beslissingen over onderzoekers niet gediscrimineerd worden.

§4. De Instelling onderschrijft de bepalingen van het Europees Handvest voor onderzoekers en van de Gedragscode voor de rekrutering van onderzoekers van 11 maart 2005.

Art. 9. Good governance

§1. De Instelling respecteert op elk moment de volgende principes van good governance:

1. de bestuursorganen van de Instelling beschikken over de nodige autonomie, competenties en objectiviteit om hun verantwoordelijkheden voor de strategische sturing en controle van het uitvoerend management te kunnen uitvoeren;
2. de bestuursorganen van de Instelling zijn samengesteld met de nodige aandacht voor diversiteit en complementariteit;
3. de bestuursorganen van de Instelling kwijten zich op een doeltreffende en efficiënte manier van hun taken en leveren zodoende een waardevolle bijdrage aan de realisatie van de doelstellingen van de Instelling;
4. de Instelling beschikt over een professioneel en geresponsabiliseerd uitvoerend management dat belast is met de operationele leiding;
5. de Instelling geeft haar leden van de raad van bestuur een billijke, transparante en verantwoorde vergoeding;
6. de Instelling waarborgt een passende openbaarmaking van de principes van deugdelijk bestuur.

§2. Maximaal één jaar na de inwerkingtreding van dit Convenant wordt het bestaande goodgovernancecharter geactualiseerd. Het goodgovernancecharter houdt rekening met alle geldende decretale en statutaire verplichtingen die de Instelling al heeft

vervuld of waaraan ze is onderworpen. De Instelling maakt het goodgovernancecharter onder meer op haar website bekend.

Art. 10. Aanvullende opdrachten

§1. De Vlaamse overheid kan de Instelling belasten met bijzondere opdrachten. Die moeten passen in het maatschappelijk doel van de Instelling dat erkend is door het W&I-decreet. Bijkomende bijzondere opdrachten worden tussen partijen geregeld via een addendum bij dit Convenant.

§2. De Instelling participeert in het Vlaamse wetenschapscommunicatiebeleid en schaaft zich achter de principes van het marketing- en communicatieplan ter zake.

§3. De Instelling neemt deel aan de Vlaamse vertegenwoordiging binnen de Belgische delegatie op de Uitvoerende Raad en de Algemene Vergadering van IOC, treedt het op als Nationaal Oceanografisch Data- en Informatiecentrum (NODC) binnen IOC's IODE, participeert het aan de stuurgroep van het Vlaams UNESCO Trustfonds ter ondersteuning van wetenschappelijke activiteiten van het UNESCO Science Programme (FUST), vertegenwoordigt het FWO-Vlaanderen in de European Marine Board, staat het in voor de bouw en het operationeel houden van de centrale portal van EMODNet.

§4. De Instelling werkt samen met het Instituut voor Landbouw- en Visserijonderzoek (ILVO) en de betrokken departementen van de Vlaamse overheid bij de realisatie van een nieuwe huisvesting op basis van de principenota die door de Vlaamse Regering op 15 juli 2016 werd goedgekeurd.

§5. Plichten met betrekking tot Open Data – De Instelling verbindt zich ertoe bij te dragen tot de open data doelstelling van de Vlaamse overheid en zal in overleg met de betrokken werkgroep van EWI kwaliteitsvolle onderzoeksinformatie aanbieden aan het FRIS-onderzoeksportaal. Hierbij zal de Instelling informatie aanleveren over (1) de samenstelling, structuur en onderzoeksthema's van de Instelling (2) de onderzoekers en hun affiliatie met de Instelling (3) het publiek gefinancierd onderzoek sinds 2008 (4) de onderzoeksresultaten sinds 2008. In overleg met het departement worden de nodige afspraken gemaakt om de aangeleverde informatie zo actueel, kwalitatief en volledig mogelijk aan te bieden. De Instelling verbindt er zich toe om minstens vier maal per jaar de informatie aan FRIS te actualiseren.

HOOFDSTUK III. ENGAGEMENTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID

Art. 11. Financiële engagementen

§1. De Vlaamse overheid gaat het engagement aan om binnen de mogelijkheden van de door het Vlaams Parlement goedgekeurde begroting in de financiering van de Instelling te voorzien binnen de bepalingen van dit Convenant.

§2 De jaarlijkse toelage van de Vlaamse overheid wordt aangewend voor het realiseren van de hierboven bepaalde doelstellingen en taken. Het VLIZ kan de 'werkingssubsidie' aanwenden voor personeels-, werkings- en uitrustingskosten die

hiermee verband houden. Het VLIZ kan de 'investeringsubsidie' aanwenden voor de aanschaf van duurzame goederen die onderdeel uitmaken van de onderzoeksinfrastructuur.

§3. Onder voorbehoud van de definitieve goedkeuring door het Vlaams Parlement wordt in de Vlaamse uitgavenbegroting jaarlijks een subsidie ingeschreven die gelijk is aan het basisbedrag van 5.108.000 euro (vijf miljoen honderdenachtduizend euro), waarvan 910.000 investeringsubsidie (negenhonderdentienduizend euro), voor de plichten vermeld in dit Convenant.

Dat bedrag wordt jaarlijks, en voor het eerst bij de start van het volgende begrotingsjaar, vermeerderd met de gezondheidsindex, zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de begrotingsinstructies bij de begrotingsopmaak en controle van het desbetreffende jaar. De referentiedatum voor de indexaanpassing is 1 januari 2017.

§4. De financiële engagementen van de Regering moeten passen in de beperkingen van de meerjarenbegroting en in de begroting die het Vlaams Parlement jaarlijks goedkeurt.

§5. De Instelling verbindt zich tot een bijkomende financiering uit externe bronnen voor een bedrag van minstens het equivalent van 10% van de subsidie, vermeld in artikel 11§3, over de periode 2017-2021.

Art. 12. Algemene bepalingen over de toekenning van financiële middelen

§1. De Instelling dient elk jaar uiterlijk op 30 april een aanvraag in bij het Departement om haar subsidie voor het volgende begrotingsjaar te bepalen; deze begroting en de er aan gekoppelde nieuwe elementen van de VLIZ jaarplanning worden met het Departement besproken. Bij die aanvraag voegt de Instelling de begroting van het jaar waarop de aanvraag betrekking heeft, minimaal opgesplitst in de rubrieken personeel, werking en uitrusting. De Instelling past binnen een maand na de notificatie door het Departement haar begroting aan als het bedrag van de subsidie wordt aangepast door de Regering of door een decreet.

§2. De subsidie wordt als volgt uitbetaald.

90% van de jaarlijkse subsidie wordt in drie schijven uitbetaald. De eerste schijf wordt uitbetaald binnen dertig kalenderdagen na de ontvangst door het Departement van het ondertekende subsidiebesluit. De laatste betaalschijf van het lopende werkjaar wordt betaald na 15 november en zal minstens 10% bedragen.

Het jaarlijkse saldo van 10% wordt uitbetaald binnen zestig kalenderdagen na de ontvangst en goedkeuring door het Departement van het te leveren bewijs over de correcte besteding van de jaarlijkse subsidie en over de realisatie van de vooropgestelde performantie op basis van de KPI's, zoals bepaald in het volgende schema.

Als de vooropgestelde resultaten zijn behaald voor:	dan wordt het volgende percentage van het maximale saldo uitbetaald:
minstens 11 van de 12 vooropgestelde KPI's	100%
10 van de 12 vooropgestelde KPI's	70%
6 van de vooropgestelde KPI's	40%
minder dan 6 van de vooropgestelde KPI's	0%

De betalingsschijven worden uitbetaald op het IBAN-nummer BE71 2800 7716 6769 (BIC-code: GEBA BEBB), van het VLIZ vzw, Wandelaarkaai 7, 8400 Oostende van de Instelling, met de vermelding: Subsidie Vlaamse overheid, jaartal, trimester X of saldo.

§3. De Instelling mag maximaal 5% per jaar van de subsidie die in een bepaald jaar toegekend is, overdragen als reserve naar een volgend werkingsjaar. De totale gecumuleerde reserve op basis van de toelagen mag maximaal 10 % van de jaarlijkse subsidie bedragen. De Instelling zal bij de overdracht rekening houden met de geldende begrotingstechnische regels.

De reserves die ten laste van jaarlijkse subsidies aangewend worden, kunnen alleen aangewend worden voor doelstellingen die verwant zijn met de doelstellingen waarvoor de initiële subsidie werd toegekend.

§4. In geval van onrechtmatig gebruik van de subsidie door de Instelling heeft de Vlaamse overheid het recht om conform de wetgeving het geheel of een gedeelte van de al uitgekeerde bedragen terug te vorderen.

§5. Bij ontbinding of niet-verlenging van het Convenant worden alle reserves op basis van de jaarlijkse toelagen teruggevorderd.

§6 Indien de werkingssubsidies in een bepaald begrotings-, kalenderjaar wezenlijk (i.e. 10% of meer) wordt verminderd t.o.v. het subsidiëringsbedrag vermeld in dit Convenant, als gevolg van budgettaire besparingen: zie art. 11, dan kan, in overleg tussen de Instelling, het Departement en de bevoegde Minister afgeweken worden van bovenvermelde sanctionering inzake de niet-naleving van KPI's.

Art. 13. Principe van eenmalige bevraging

De Vlaamse overheid gaat het engagement aan om voor haar interne en externe rapporteringsbehoeften maximaal gebruik te maken van de informatie die aan haar beschikbaar is gesteld. Ze onderschrijft daarmee het principe van de eenmalige bevraging en wil zo de administratieve lasten helpen verlagen.

HOOFDSTUK IV. OPVOLGING, RAPPORTERING EN EVALUATIE

Art. 14. Opvolging en toezicht

§1. Naar aanleiding van de jaarlijkse rapportering verricht het Departement een controle:

1. het voert een gestructureerde inhoudelijke en financiële controle uit;
2. het organiseert een overleg tussen vertegenwoordigers van de Instelling en van de Vlaamse overheid om de beoordeling en de behaalde resultaten te bespreken, rekening houdend met de bespreking in de Raad van Bestuur en de algemene vergadering van het ontwerpjaarverslag.

Art. 15. Rapporteringen over resultaten en planning

§1 De Instelling zal binnen de 4 maanden na ondertekening van dit Convenant het Strategisch Plan 2017-2021, opgesteld n.a.v. de zelfevaluatie over de voorgaande overeenkomst, aanpassen aan de bepalingen van dit Convenant en mededelen aan het Departement.

§2. De Instelling stelt elk jaar een gedetailleerd jaarverslag op over de activiteiten van het afgelopen jaar en legt dat uiterlijk op 1 juni van het daaropvolgende jaar ter goedkeuring voor aan het Departement. De goedkeuring door de Minister en het Departement gebeurt de facto in de raad van bestuur van het VLIZ waarin deze vertegenwoordigd zijn. Het door de RvB goedgekeurde verslag en de door de bedrijfsrevisor gecontroleerde jaarrekening en financiële verslag worden door de Instelling bij het Departement ingediend voor de toepassing van Art. 12. In 2021 wordt het jaarverslag over 2020 uiterlijk op 30 april 2021 goedgekeurd om te kunnen worden gebruikt in de evaluatie (zie Art. 16).

§3. Het jaarverslag bevat minstens:

1. een overzicht van de realisatie van de engagementen in het Convenant;
2. een overzicht van de stand van zaken van de Strategische Doelstellingen;
3. de resultaten en de progressie van de belangrijkste verwezenlijkingen, inclusief de KPI's, weergegeven in een vergelijkbare tijdreeks;
4. de goedgekeurde balans en resultatenrekening;
5. een toetsing van de stand van zaken van het strategisch plan (inclusief een financieel plan);
6. de eventuele bijsturing van het strategisch plan (inclusief een financieel plan).

§4. Met het oog op de Evaluatie stelt de Instelling de gegevens van het jaarverslag gedurende een voldoende lange periode ter beschikking in één rapport, met inbegrip van het jaarverslag van het referentejaar zijnde het laatste jaar van het vorige convenant, indien van toepassing. Daarvoor bouwt ze het jaarverslag progressief op met een tijdreeks, waarbij de evolutie van de belangrijkste data over de jaren heen wordt weergegeven in één rapport.

§5. De Instelling dient jaarlijks uiterlijk op 1 juni bij de Minister en het Departement een indicatieve versie in van de begroting met betrekking tot de aanwending van de subsidie voor het daaropvolgende jaar. Ze dient jaarlijks binnen een maand na de

goedkeuring door het bevoegde bestuursorgaan van de Instelling de finale begroting met betrekking tot de aanwending van de subsidie in bij de Minister en het Departement.

Samen met de finale begroting dient de Instelling ook een inhoudelijk werkplan in waarin de Operationele Doelstellingen voor het komende werkjaar worden toegelicht en begroot. De begroting en het werkplan worden goedgekeurd door het Departement of Minister.

§6. Het rapport, vermeld in dit artikel, wordt opgesteld in het Nederlands.

De Instelling zorgt daarnaast, met het oog op de Evaluatie, voor een vertaling naar het Engels van minimaal de managementsamenvattingen van het strategisch plan en de jaarverslagen.

§7. Alle rapporteringen, vermeld in dit artikel, worden zowel elektronisch als op papier (één exemplaar) aangeleverd.

§8. De Instelling verleent op het eerste verzoek inzage in alle relevante documenten die worden opgevraagd door de Minister, het Departement of de Inspectie van Financiën.

Art. 16. Evaluatie

§1. De algemene werking van de Instelling wordt voor het einde van het Convenant geëvalueerd aan de hand van de SD's, OD's en KPI's die in het Convenant vooropgesteld zijn, en eventueel op basis van andere vooropgestelde doelstellingen waarover gerapporteerd is.

§2. De Evaluatie zal in principe rekening houden met:

- het Strategisch Plan;
- het behalen van de SD's en OD's en de KPI's;
- de jaarverslagen die de Instelling tijdens de duur van het Convenant heeft bezorgd;
- het zelfevaluatierapport dat de Instelling heeft opgesteld;
- de (resultaten van de) vorige evaluatie;
- het oordeel van een internationaal panel van experts dat daarvoor onder andere een bezoek ter plaatse brengt;
- een benchmarking met andere vergelijkbare Instellingen;
- een analyse van de impact van de Instelling op het Vlaamse maatschappelijke en economische weefsel.

§3. Nadere bepalingen over de inhoud van de Evaluatie en de reikwijdte zullen uiterlijk in het voorlaatste jaar (2020) van het Convenant worden opgesteld door het Departement en toegelicht aan de Instelling. Deze bepalingen strekken er niet toe dat er een beperking is in de beoordeelde periode of in het aantal KPI's gedefinieerd in het convenant.

§4. De kosten van de Evaluatie worden door het Departement gedragen.

§5. De Evaluatie wordt door het Departement georganiseerd in de eerste helft van 2021 en moet afgerond zijn op 30 juni 2021.

§6. Het Departement zal voor de Evaluatie de gepaste evaluatieorganen aanstellen die over de expertise beschikken om de activiteiten, de resultaten en het potentieel van de Instelling vakkundig te beoordelen. Daarbij zullen de algemene en specifieke procedures gevolgd worden die het Departement uitgewerkt heeft. Meer informatie over de evaluatieprocedures is opgenomen in het evaluatiekader van het Departement.

§7. De Zelfevaluatie bestaat uit zowel een ex-post- als een ex-antegedeelte en wordt door de Instelling opgesteld op basis van een sjabloon vragenlijst die het Departement aanreikt. Het ex-antegedeelte van de Zelfevaluatie behelst het opstellen van een ontwerp van beleidsplan of strategisch plan voor de periode die volgt op de looptijd van dit Convenant. Dat ontwerp van beleidsplan of strategisch plan zal mee beoordeeld worden in het kader van de evaluatie van de Instelling. De volledige Zelfevaluatie wordt beschouwd als een werkdocument dat input levert voor de Evaluatie. Na de Evaluatie kan de Zelfevaluatie, voornamelijk het ex-antegedeelte, verder evolueren tot een definitief beleidsplan of strategisch plan.

Art. 17. Nieuw convenant

§1. Uiterlijk zes maanden voor het einde van dit Convenant worden de onderhandelingen over een nieuw convenant opgestart, waarbij de resultaten van de evaluatie als vertrekbasis worden genomen uiteraard enkel in de veronderstelling dat de Vlaamse Overheid de intentie heeft om de subsidiëring verder te zetten. Als er bij het verstrijken van dit Convenant geen nieuw convenant in werking is getreden, wordt het bestaande Convenant van rechtswege éénmalig voor één jaar worden verlengd, onverminderd de bepalingen van art.11 §3.

§2. Als de onderhandelingen na dat jaar van eventuele verlenging nog altijd niet hebben geresulteerd in een nieuw convenant, dan aanvaarden de contracterende partijen dat de Minister ertoe gemachtigd is om voorlopige regels vast te stellen die zullen gelden als convenant, tot tussen de partijen een akkoord is bereikt over een nieuw convenant.

HOOFDSTUK V. SLOTBEPALINGEN

Art. 18. Betwistingen en arbitrage

§1. In geval van een geschil zal tussen de ondertekenende partijen een bijeenkomst worden belegd om het geschil in der minne te regelen. Eventuele wijzigingen, aanvullingen of verduidelijkingen worden als addendum bij dit Convenant gevoegd.

§2. Alle geschillen die met betrekking tot dit Convenant ontstaan, zullen definitief worden beslecht volgens het Arbitragereglement van CEPANI, door één arbiter die conform het reglement wordt benoemd. De zetel van de procedure is Brussel. De taal van de arbitrage is het Nederlands. Het Belgische recht is van toepassing.

Art. 19. Wijzigingen

Elke contracterende partij kan om een aanpassing van dit Convenant verzoeken. Een aanpassing is pas geldig als ze het voorwerp uitmaakt van een addendum dat ondertekend is door alle partijen. Bij tegenstrijdigheden tussen het Convenant en het addendum primeert het eerste.

Art. 20. Nietigheden

De nietigheid van een clause van dit Convenant brengt niet de nietigheid van het hele Convenant mee. In voorkomend geval zullen de contracterende partijen ervoor zorgen dat de nietige clause vervangen wordt door een geldige clause, die binnen de wettelijke perken hetzelfde effect heeft als de clause die nietig is verklaard.

Art. 21. Overmachtsbeginsel

Geen van de contracterende partijen is aansprakelijk wegens vertraging of tekortkoming in de uitvoering van de verbintenissen van dit Convenant als die vertraging of tekortkoming door overmacht is ontstaan. Overmacht verwijst naar alle gebeurtenissen die onafhankelijk zijn van de wil van de partijen.

Art. 22. Vrijwaringsbeding

De Vlaamse overheid kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten van de Instelling bij de uitvoering van dit Convenant. De Instelling vrijwaart de Vlaamse overheid van elke vordering tot schadevergoeding door derden in dit verband.

Art. 23. Uitdrukkelijk ontbindend beding

Elke contracterende partij is gerechtigd het Convenant van rechtswege zonder verdere ingebrekestelling en met onmiddellijke ingang ontbonden te verklaren als de andere partij een inbreuk begaat op de contractuele verplichtingen van dit Convenant en die inbreuk niet ongedaan maakt binnen dertig dagen na de ontvangst van een schriftelijke aanmaning van de andere contracterende partij.

Art. 24. Statutenwijziging van de Instelling

Elke wijziging van de statuten van de Instelling moet onmiddellijk schriftelijk meegedeeld worden aan het Departement.

Art. 25. Briefwisseling

Elke briefwisseling en rapportering over dit Convenant wordt gericht aan:

Voor de Vlaamse overheid
Departement Economie, Wetenschap
en Innovatie
Johan Hanssens
Secretaris-generaal
Koning Albert II –laan 35, bus 10
B-1000 Brussel

Voor de Instelling
VLIZ
Jan Mees
Directeur
Wandelaarkaai 7
B-8400 Oostende

Art. 26. Opheffing

Bij de inwerkingtreding van dit Convenant wordt het vorige convenant voor de periode 2012-2016, inclusief alle addenda, opgeheven.

Dit Convenant wordt opgemaakt in twee originele exemplaren in Brussel, op .2.2.-02- 2017

Iedere contracterende partij verklaart een getekend exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de Instelling,




Carl DECALUWE
Voorzitter van de Raad van Bestuur



Colin JANSSEN
Ondervoorzitter van de Raad van
Bestuur

Voor de Vlaamse Regering,



Philippe MUYTERS
De Minister van Economie, Werk, Innovatie en Sport



Luik B

In de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad bekend te maken kopie
na neerlegging van de akte ter griffie



17160905

NEERGELEGD

Griffie Rechtbank Koophandel

03 NOV 2017

Gent Afdeling Oostende
De griffier

F. Renty

Griffier art. 330 ter § 1 Ger. W.

Ondernemingsnr : 0466.279.196

Benaming

(voluit) : **VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE**(verkort) : **VLIZ**

Rechtsvorm : vereniging zonder winstoogmerk

Zetel : 8400 Oostende, Wandelaarkaai 7

Onderwerp akte : WIJZIGINGEN RAAD VAN BESTUUR - WIJZIGING STATUTEN***WIJZIGING RAAD VAN BESTUUR***

De algemene vergadering van 22/03/2017 heeft in haar zitting het vrijwillig ontslag aanvaard van de volgende bestuurders:

- De heer Yves Goossens, wonende te 9030 Gent, Eeklostraat 286;
- Mevrouw Brenda Utterwulge, wonende te 8420 De Haan, Populierenaan 10;
- De heer Philip Van Avermaet, wonende te 9111 Belsele, Gavermolenstraat 27.

De algemene vergadering van 22/03/2017 heeft in haar zitting tot bestuurder benoemd:

- Mevrouw Nathalie Balcaen, wonende te 9000 Gent, Visserij 81, geboren te Oudenaard op 18/10/1973;
- Mevrouw Romina Vanhooren, wonende te 8460 Oudenburg, Zeeweg 147, geboren te Oostende op 05/05/1989;
- De heer Hendrik Wallijn, wonende te 8400 Oostende, Dokter Verhaeghestraat 56, geboren te Gent op 08/09/1972.

Allen met Belgische nationaliteit.

WIJZIGING STATUTEN

De algemene vergadering van 04/05/2017 heeft de voorstellen tot aanpassing van de statuten goedgekeurd, zodat deze voortaan luiden als volgt:

TITEL I: NAAM - ZETEL - DOEL - DUUR

ARTIKEL 1

De vereniging zonder winstoogmerk draagt de naam "Vlaams Instituut voor de Zee vzw", afgekort : "VLIZ vzw". De Engelse benaming is: "Flanders Marine Institute vzw", afgekort : "VLIZ vzw" De Franse benaming is: "Institut flamand de la Mer asbl", afgekort: "VLIZ vzw". Alle benamingen mogen afzonderlijk gebruikt worden.

ARTIKEL 2

De zetel van de vereniging is gevestigd te Wandelaarkaai 7, 8400 Oostende en ressorteert onder het gerechtelijk arrondissement Oostende.

Hij kan slechts verplaatst worden door de algemene vergadering mits deze bovendien de regels inachtnaemt zoals vereist voor een statuutswijziging en beschreven in deze statuten.

ARTIKEL 3

De missie van het Vlaams Instituut voor de Zee is het versterken van de mariene kennisopbouw en de excellentie van het marien onderzoek in Vlaanderen.

De vereniging heeft tot doel:

1. Het initiëren, ondersteunen, bevorderen en uitvoeren van innovatief en multidisciplinair marien onderzoek, en dit ten dienste van, in samenwerking met of complementair aan de Vlaamse en internationale mariene onderzoeksgroepen.
2. Het bevorderen van de nationale en internationale uitstraling van het Vlaams marien onderzoek.
3. Het fungeren als nationaal en internationaal aanspreekpunt op het gebied van het marien onderzoek.
4. Het bevorderen van de oceaangeletterdheid in Vlaanderen en van de visibiliteit van het marien onderzoek bij het grote publiek.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/11/2017 - Annexes du Moniteur belge

Op de laatste blz. van Luik B vermelden : **Recto** : Naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris, hetzij van de perso(o)n(en) bevoegd de vereniging, stichting of organisme ten aanzien van derden te vertegenwoordigen
Verso : Naam en handtekening.

5. Het op maat aanreiken van wetenschappelijke data, informatie, kennis en inzichten aan de Vlaamse mariene onderzoeksgemeenschap, de blauwe economie en aan beleidsverantwoordelijken op het vlak van mariene aangelegenheden.

6. Het beheren van grote mariene onderzoeksinfrastructuur van Vlaanderen, inclusief onderzoekscapaciteit van vaartuigen, een marien station en het Vlaams marien datacentrum.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook, doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht.

ARTIKEL 4

De vereniging wordt opgericht voor onbepaalde duur, doch kan evenwel te allen tijde ontbonden worden.

TITEL II: L E D E N

ARTIKEL 5

Het aantal leden is onbeperkt, maar moet tenminste drie bedragen. De oprichters zijn de eerste effectieve leden. De vereniging kan effectieve en toetredende leden tellen. De volheid van het lidmaatschap, met inbegrip van het stemrecht op de algemene vergadering, komt uitsluitend toe aan de effectieve leden. Effectieve leden zijn diegenen wiens naam is vermeld in het ledenregister dat op de zetel van de vereniging wordt bijgehouden en waarvan een kopie, ingevolge art. 26, novies, §1, 3° van de huidige wetgeving wordt neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel. Bij wijzigingen in de samenstelling van de vereniging moet een kopie van het ledenregister worden neergelegd binnen een maand te rekenen vanaf de verjaardag van de neerlegging van de statuten. De wettelijke bepalingen zijn alleen op de effectieve leden toepasselijk. Toetredende leden zijn enkel aangesloten om te genieten van de activiteiten van de vzw. Ze hebben geen stemrecht op de algemene vergadering. De rechten en verplichtingen van de toetredende leden worden ingeschreven in een huishoudelijk reglement.

ARTIKEL 6

Als lid kan tot de vereniging toetreden, ieder natuurlijke persoon of rechtspersoon die door de algemene vergadering als dusdanig wordt aanvaard en dit op voorstel van de raad van bestuur. Het verzoek om toelating van een kandidaat-lid moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de raad van bestuur. Met de term 'lid' in deze statuten wordt uitdrukkelijk verwezen naar de effectieve leden.

Zijn onder andere lid van de vzw:

- 5 natuurlijke personen afgevaardigd door de Provincie West-Vlaanderen
- 10 natuurlijke personen afgevaardigd door de Vlaamse Gemeenschap

ARTIKEL 7

De raad van bestuur kan, onder door haar te bepalen voorwaarden, ook andere personen als ereleden, beschermleden, steunende of adviserende leden tot de vereniging toelaten. Deze worden beschouwd als toetredende leden. Hun rechten en plichten zijn vermeld in het huishoudelijk reglement.

ARTIKEL 8

De maximum ledenbijdrage bedraagt 100 EUR.

ARTIKEL 9

Elk lid kan ten allen tijde uit de vereniging treden. Het ontslag moet bij aangetekend schrijven aan de raad van bestuur ter kennis worden gebracht.

Als de band tussen een lid dat afgevaardigd werd door de Provincie West-Vlaanderen of door de Vlaamse Gemeenschap verbroken wordt moet de algemene vergadering beslissen over de vervanging van dat lid.

ARTIKEL 10

Uitredende of uitgesloten leden en hun rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de vereniging, en kunnen derhalve ook nooit teruggave of vergoeding voor gestorte bijdragen of gedane inbrengsten vorderen.

TITEL III: DE RAAD VAN BESTUUR

ARTIKEL 11

De vereniging wordt bestuurd door een raad van bestuur bestaande uit 17 leden, die al dan niet, lid zijn van de vereniging. In ieder geval moet het aantal bestuurders steeds lager zijn dan het aantal leden van de algemene vergadering. Minimaal een derde van het aantal stemgerechtigde leden van de raad van bestuur is een onafhankelijke bestuurder conform het Decreet van 22 november 2013 betreffende deugdelijk bestuur in de Vlaamse publieke sector.

Twee mandaten worden voorbehouden voor vertegenwoordigers van de Provincie West-Vlaanderen en acht mandaten worden voorbehouden voor vertegenwoordigers van de Vlaamse Gemeenschap.

ARTIKEL 12: Duur van het mandaat van de bestuurders

Bestuurders worden voor maximum drie (3) jaar benoemd door de Algemene Vergadering en kunnen op ieder ogenblik door deze laatste worden herroepen. Het mandaat van bestuurder is onbeperkt hernieuwbaar.

ARTIKEL 13: Wijze van benoeming en bezoldiging van de bestuurders

De raad van bestuur doet een open oproep tot kandidaatstelling voor een mandaat van onafhankelijk bestuurder. De vereisten van onafhankelijk bestuurder zijn beschreven in het Good Governance Charter van het VLIZ. De raad van bestuur beoordeelt de kandidaturen en stelt per mandaat van onafhankelijk bestuurder een lijst van twee kandidaten voor aan de algemene vergadering.

De bestuurders worden benoemd door de algemene vergadering met een gewone meerderheid ongeacht het aantal aanwezige en/of vertegenwoordigde leden.

De akten betreffende de benoeming van de bestuurders moeten neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel en moeten binnen de dertig dagen na de neerlegging (bij uittreksel) bekendgemaakt

worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad. De bestuurders hebben recht op een forfaitaire jaarlijkse toelage en presentiegelden volgens art. 1 van het besluit van de Vlaamse regering (BVR) van 13 juli 1988 tot uitvoering van het BVR van 27 januari 1988 tot harmonisatie van de toelagen en presentiegelden voor controleorganen, voorzitters en leden van niet-adviserende bijzondere commissies of van raden van bestuur van instellingen en ondernemingen die onder de Vlaamse regering behoren.

ARTIKEL 14: Ambtsbeëindiging en afzetting van de bestuurders

Het mandaat van de bestuurders eindigt door afzetting door de algemene vergadering, door vrijwillig ontslag, door het verstrijken van het mandaat (in voorkomend geval), door overlijden of ingeval van wettelijke onbekwaamheid. De afzetting door de algemene vergadering wordt beslist bij gewone meerderheid van het aantal aanwezige en/of vertegenwoordigde leden. Het moet evenwel uitdrukkelijk vermeld worden op de agenda van de algemene vergadering.

Een bestuurder die vrijwillig ontslag neemt, moet dit schriftelijk bekendmaken aan de raad van bestuur. Dit ontslag gaat onmiddellijk in tenzij door dit ontslag het minimum aantal bestuurders onder het statutaire minimum is gedaald. In dit geval, moet de raad van bestuur binnen de twee maanden de algemene vergadering bijeenroepen, welke in de vervanging van de betrokken bestuurder dient te voorzien en hem daarvan ook schriftelijk in kennis zal stellen. De bestuurders die ter vervanging van een ander benoemd worden, beëindigen het mandaat van hun voorgangers.

De akten betreffende de ambtsbeëindiging en de benoeming van de bestuurders moeten neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel en moeten binnen de dertig dagen na de neerlegging (bij uittreksel) bekendgemaakt worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

ARTIKEL 15: Bevoegdheden van de bestuurders

De raad van bestuur leidt de zaken van de vereniging en vertegenwoordigt deze in en buiten rechte. Hij is bevoegd voor alle aangelegenheden, met uitzondering van die welke uitdrukkelijk door de Wet aan de algemene vergadering zijn voorbehouden. Hij treedt op als eiser en verweerder, in alle rechtsgedingen en beslist over het al dan niet aanwenden van rechtsmiddelen.

De raad van bestuur benoemt en ontslaat de leden van het personeel en bepaalt hun bezoldigingen.

ARTIKEL 16

De raad van bestuur wordt minstens tweemaal per jaar bijeengeroepen op uitnodiging van de voorzitter of in geval van ontslag, overlijden of onmogelijkheid van de voorzitter door de ondervoorzitter. De ondervoorzitter kan op zijn beurt vervangen worden door het oudste lid van de raad van bestuur.

De raad van bestuur kan eveneens bijeengeroepen worden door 2 bestuurders.

De vergaderingen van de raad van bestuur worden voorgezeten door de voorzitter. Indien deze belet of afwezig is, wordt de vergadering voorgezeten door de ondervoorzitter of door de oudste van de aanwezige bestuurders.

De raad kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de bestuurders aanwezig is bij volmacht. De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. Is in een eerste vergadering het quorum niet bereikt, dan kan een tweede regelmatig bijeengeroepen vergadering geldig beslissen bij gewone meerderheid, wat het aantal aanwezigen ook is.

ARTIKEL 17

De raad van bestuur stelt een verslaggever aan, die verplicht is de beslissingen van de raad van bestuur op te nemen in processen-verbaal; deze notulen worden ondertekend door de voorzitter en de verslaggever en ingeschreven in een speciaal daartoe aangelegd register. De uittreksels die moeten worden voorgelegd en al de andere akten worden geldig ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Bij ontstentenis van deze bestuurders kunnen twee andere bestuurders deze documenten geldig ondertekenen.

ARTIKEL 18

De raad van bestuur vaardigt alle huishoudelijke reglementen uit die hij nodig acht en nuttig oordeelt.

De raad van bestuur kan, indien hij dit nodig oordeelt, een afgevaardigd-bestuurder of directeur benoemen, die met het dagelijkse leiding wordt belast. Deze verzorgt de lopende zaken en de dagelijkse briefwisseling en tekent geldig namens de vereniging tegenover de openbare en private bankinstellingen en alle andere instellingen.

De raad van bestuur kan alle bijzondere opdrachten toevertrouwen aan mandatarissen, naar zijn keuze. Hij kan tevens, voor het onderzoek van bepaalde problemen en het vervullen van zekere opdrachten, overgaan tot het samenstellen van bijzondere commissies.

ARTIKEL 19

Bestuurders die namens de vereniging optreden, moeten ten aanzien van derden niet doen blijken van enig besluit of van enige machtiging.

ARTIKEL 20: Personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen, overeenkomstig art. 13, 4° lid, W.VZW

De raad van bestuur kan zijn bevoegdheden voor bepaalde handelingen en taken op zijn verantwoordelijkheid overdragen aan één van de bestuurders of aan een ander persoon, die al dan niet lid is van de vereniging.

De gouverneur van West-Vlaanderen is ambtshalve voorzitter van de raad van bestuur. De raad van bestuur kiest uit zijn midden een ondervoorzitter, tevens voorzitter van de wetenschappelijke commissie, en een secretaris en elke functie die voor de goede werking van de vereniging noodzakelijk is.

Hun benoeming gebeurt door de raad van bestuur bij gewone meerderheid, die hieromtrent geldig beslist indien de meerderheid van de bestuurders aanwezig is.

De ambtsbeëindiging van deze gemachtigde personen kan geschieden:

1. op vrijwillige basis door de gemachtigde zelf door een schriftelijk ontslag in te dienen bij de raad van bestuur

2. door afzetting door de raad van bestuur bij gewone meerderheid die hieromtrent geldig beslist indien de meerderheid van de bestuurders aanwezig is. De beslissing hieromtrent door de raad van bestuur moet evenwel binnen de zeven kalenderdagen bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht worden van de betrokkene.

De akten betreffende de ambtsbeëindiging en de benoeming van de personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen, moeten neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel en moeten binnen de dertig dagen na de neerlegging (bij uittreksel) bekendgemaakt worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

De gevolmachtigden oefenen hun bevoegdheden afzonderlijk of gezamenlijk uit.

ARTIKEL 21: Personen belast met het dagelijks bestuur van de vereniging, overeenkomstig art. 13bis, 1° lid, W.VZW

De raad van bestuur kan een dagelijks bestuur aanstellen.

Het dagelijks bestuur van de vereniging kan toevertrouwd worden aan een particulier bestuurscomité.

Het dagelijks bestuur staat in voor de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur.

Hun benoeming gebeurt door de raad van bestuur bij gewone meerderheid, die hieromtrent geldig beslist indien de meerderheid van de bestuurders aanwezig is.

De ambtsbeëindiging van het dagelijks bestuur kan geschieden:

1. op vrijwillige basis door een lid van het dagelijks bestuur zelf door een schriftelijk ontslag in te dienen bij de raad van bestuur

2. door afzetting door de raad van bestuur bij gewone meerderheid die hieromtrent geldig beslist indien de meerderheid van de bestuurders aanwezig is. De beslissing hieromtrent door de raad van bestuur moet evenwel binnen de zeven kalenderdagen bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht worden van de betrokkene.

De akten betreffende de ambtsbeëindiging en de benoeming van de personen van het dagelijks bestuur moeten neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel en moeten binnen de dertig dagen na de neerlegging bij uittreksel bekendgemaakt worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

De beslissingen genomen door het dagelijks bestuur, dat als een college vergadert, worden steeds genomen in collegiaal overleg.

ARTIKEL 22: Wetenschappelijke Commissie

De raad van bestuur stelt de personen aan die zetelen in de adviserende wetenschappelijke commissie. Hun mandaat loopt over een termijn van drie jaar, hun aantal is niet bepaald, en zij zijn niet noodzakelijk leden van de vereniging. De directeur maakt deel uit van de wetenschappelijke commissie. Wel dient de meerderheid van de leden van de wetenschappelijke commissie te behoren tot het onderwijzend of wetenschappelijk personeel van de Vlaamse universiteiten en wetenschappelijke instellingen. De opdracht van de wetenschappelijke commissie wordt vastgelegd door de raad van bestuur. Er wordt een verslaggever aangeduid.

Personen die in de wetenschappelijke commissie ter vervanging van een ander benoemd worden, beëindigen het mandaat van hun voorgangers. Het mandaat is hernieuwbaar.

ARTIKEL 23: Commissarissen van de Vlaamse Regering

De financiële controle van de activiteiten van de vereniging gebeurt door een regeringscommissaris. Deze regeringscommissaris wordt aangesteld door de Vlaamse Regering in overleg met de provincie West-Vlaanderen, op voordracht van de Vlaamse Minister bevoegd voor Financiën. Deze regeringscommissaris heeft het recht om, met raadgevende stem, de algemene vergadering en de raad van bestuur bij te wonen. Hij beschikt voor het vervullen van zijn opdracht over de ruimste bevoegdheden.

Hij kan binnen de termijn van vier werkdagen beroep instellen bij de Vlaamse Regering, gericht aan de Vlaamse Minister bevoegd voor Financiën, tegen elke beslissing van de algemene vergadering of de raad van bestuur die hij strijdig acht met de wet, met de statuten, de beheersovereenkomst tussen de vereniging en de Vlaamse Gemeenschap of het algemeen belang. Het beroep dient binnen dezelfde termijn aan de raad van bestuur of de algemene vergadering te worden meegedeeld en schort de betreffende beslissing op. Deze termijn gaat de dag van de vergadering waarop de beslissing werd genomen in, voor zover de regeringscommissaris daarop regelmatig werd uitgenodigd, en in het tegenovergesteld geval de dag waarop hij er kennis van kreeg. Indien de Vlaamse Regering binnen een termijn van twintig werkdagen, ingaand op dezelfde dag als de termijn van beroep, de nietigverklaring van de beslissing niet heeft uitgesproken en betekend aan het orgaan dat de beslissing heeft genomen, wordt de beslissing definitief.

De regeringscommissaris die aangesteld werd door de Vlaamse Regering in overleg met de provincie West-Vlaanderen op voordracht van de Vlaamse Minister bevoegd voor Wetenschap en Technologie, tevens de Vlaamse Minister bevoegd voor het "Vlaams Instituut voor de Zee vzw", afgekort "VLIZ vzw", wordt belast met het toezicht op de inhoudelijke invulling door de vereniging van haar doelstellingen in het algemeen en van haar activiteiten inzake het Marien Datacentrum, het coördinatieplatform en de regionale en internationale uitstraling in het bijzonder. Deze regeringscommissaris heeft het recht om, met raadgevende stem, de algemene vergadering en de raad van bestuur bij te wonen. Hij beschikt voor het vervullen van zijn opdracht over de ruimste bevoegdheden.

Hij kan binnen de termijn van vier werkdagen beroep instellen bij de Vlaamse Regering, gericht aan de Vlaamse Minister bevoegd voor het "VLIZ", tegen elke beslissing van de algemene vergadering of de raad van bestuur die hij strijdig acht met de inhoudelijke invulling door de vereniging van haar doelstellingen. Het beroep dient binnen dezelfde termijn aan de raad van bestuur of de algemene vergadering te worden meegedeeld en

schort de betreffende beslissing op. Deze termijn gaat de dag van de vergadering waarop de beslissing werd genomen in, voor zover de regeringscommissaris daarop regelmatig werd uitgenodigd, en in het tegenovergesteld geval de dag waarop hij er kennis van kreeg. Indien de Vlaamse Regering binnen een termijn van twintig werkdagen, ingaand op dezelfde dag als de termijn van beroep, de nietigverklaring van de beslissing niet heeft uitgesproken en betekend aan het orgaan dat de beslissing heeft genomen, wordt de beslissing definitief.

TITEL IV: ALGEMENE VERGADERING

ARTIKEL 24

De algemene vergadering bestaat uit al de effectieve leden van de vereniging.

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur. De voorzitter wijst de secretaris van de algemene vergadering aan. In geval van stemming wijst de algemene vergadering twee stemopnemers aan. Ieder lid heeft het recht deel te nemen aan de beraadslagingen van de algemene vergadering, in persoon, ofwel door tussenkomst van een schriftelijk aangeduide lasthebber, die echter zelf lid moet zijn van de algemene vergadering.

Alle leden beschikken elk over één stem in de algemene vergadering.

ARTIKEL 25

De algemene vergadering is uitsluitend bevoegd voor:

- het wijzigen van de statuten,
- de benoeming, de afzetting en de herroeping van de bestuurders,
- de benoeming en de afzetting van de commissarissen (die lid zijn van het Instituut der Bedrijfsrevisoren) en het bepalen van hun bezoldiging ingeval een bezoldiging wordt toegekend,
- de kwijting aan de bestuurders en de commissarissen,
- de goedkeuring van de begroting en van de rekening evenals de jaarrekening voorgedragen door de raad van bestuur,
- de benoeming van de verificateur en het goedkeuren van zijn rapporten,
- de vrijwillige ontbinding van de vereniging,
- de benoeming en de uitsluiting van een lid van de vereniging,
- de omzetting van de vereniging in een vennootschap met een sociaal oogmerk,
- alle gevallen waarin deze statuten het vereisen.

ARTIKEL 26

De algemene vergadering wordt geldig bijeengeroepen door de raad van bestuur of door de voorzitter telkens als het doel van de vereniging zulks vereist.

Zij moet tenminste eenmaal per jaar worden bijeengeroepen voor het goedkeuren van de rekeningen van het afgelopen jaar, de kwijting van de bestuurders en voor de begroting van het komend jaar.

ARTIKEL 27

De algemene vergadering wordt gehouden binnen de zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar.

ARTIKEL 28

De raad van bestuur is bovendien verplicht de algemene vergadering samen te roepen wanneer 1/5 van de effectieve leden daartoe een verzoek richt aan de raad van bestuur en dit per aangetekende brief. De ondertekenaars van dergelijke aanvragen zijn verplicht er de dagorde in te vermelden en deze op de algemene vergadering toe te lichten. In dit geval is de Raad van Bestuur verplicht de algemene vergadering samen te roepen binnen de drie weken met vermelding op de agenda van de gevraagde agendapunten.

ARTIKEL 29

De oproepingen tot de algemene vergadering moeten om geldig te zijn, ondertekend worden door de voorzitter, of twee bestuurders. Alle effectieve leden moeten worden opgeroepen per gewone brief of per aangetekende brief tenminste veertien dagen voor de vergadering.

ARTIKEL 30

De oproepingsbrief, die plaats, dag en uur van de vergadering vermeldt, bevat de agenda, die wordt vastgelegd door de raad van bestuur. Elk onderwerp dat schriftelijk wordt voorgedragen door een van de effectieve leden, moet eveneens op de agenda worden vermeld. Dit onderwerp moet uiteraard door dat lid ondertekend zijn en tenminste vijf dagen voor de vergadering aan de voorzitter van de raad van bestuur overhandigd zijn. Van elke aanvulling moeten de leden onmiddellijk op de hoogte worden gebracht. Onderwerpen die niet op de agenda staan, kunnen slechts bij instemming van de aanwezige leden behandeld worden.

ARTIKEL 31

In gewone gevallen worden de besluiten genomen bij eenvoudige meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde stemmen. In geval van staking van stemmen wordt het voorstel verworpen.

Op aanvraag van de meerderheid van de aanwezige leden is de stemming geheim. Als het over personen gaat, is de stemming steeds geheim.

ARTIKEL 32: statutenwijziging

Tot wijziging van de statuten kan slechts worden besloten indien die wijziging gedetailleerd op de agenda is vermeld en indien 2/3 van de effectieve leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Wordt dit getal niet bereikt dan kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen, zoals door deze statuten is bepaald, en waarop deze vergadering een geldig besluit zal kunnen nemen, ongeacht het aantal aanwezigen. Deze tweede vergadering mag niet binnen de 15 kalenderdagen volgend op de eerste vergadering worden gehouden. Voor elke statutenwijziging is bovendien een meerderheid van 2/3 der aanwezige of vertegenwoordigde stemmen vereist,

Voor-
houden
aan het
Belgisch
Staatsblad



Luik B - Vervolg

ook op de tweede algemene vergadering. Tot wijziging van het doel van de vereniging kan slechts met een meerderheid van 4/5 van de stemmen worden besloten.

Van iedere statutenwijziging zullen de wijzigingen en de volledig gecoördineerde statuten na deze wijziging neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel. Binnen de 30 dagen na de neerlegging dient de wijziging (bij uittreksel) bekendgemaakt te worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

ARTIKEL 33

Bij vrijwillige ontbinding van de vereniging worden dezelfde regels als deze beschreven voor het wijzigen van het doel der vereniging vereist.

ARTIKEL 34

Een meerderheid van 2/3 der stemmen is vereist voor het uitsluiten van een lid. Bij uitsluiting van een lid moet dit punt eveneens op de agenda voorkomen en moet het lid worden uitgenodigd om in zijn verdediging te kunnen voorzien.

ARTIKEL 35

Van elke vergadering worden notulen gemaakt, die ondertekend worden door de voorzitter en de secretaris en opgenomen worden in een bijzonder register. Dit register kan op de zetel van de vereniging door leden en belanghebbende derden worden ingezien. Afschriften of uittreksels worden eensluidend verklaard en ondertekend door de voorzitter van de raad van bestuur.

TITEL V: REKENINGEN EN BEGROTINGEN

ARTIKEL 36

Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 januari tot 31 december.

De raad van bestuur sluit de rekeningen over het voorbije boekjaar af en bereidt de begroting en het budget van het komend boekjaar voor. Beide worden ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd die gehouden wordt binnen zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar.

De raad van bestuur brengt op de gewone algemene vergadering verslag uit over de werkzaamheden van de vereniging.

De jaarrekening van ieder verlopen jaar en de begroting worden ieder jaar opgesteld op datum van één januari.

De middelen van de vereniging bestaan uit:

- 1° de bijdragen van de leden;
- 2° de toelagen die haar worden toegekend door de overheden of door ieder andere publieke of private instelling;
- 3° de liberaliteiten die zij geniet overeenkomstig de geldende wettelijke beschikkingen;
- 4° schenkingen en legaten;
- 5° alle andere inkomsten die wettelijk toegelaten zijn, inclusief de vergoedingen voor contractueel onderzoek en opleiding.

De raad van bestuur zal jaarlijks voor de Inspectie van Financiën en ten behoeve van de provincieraad van de provincie West-Vlaanderen, een rapport opstellen met betrekking tot de aanwending van het budget van de vereniging. Hierbij kunnen beide instanties inzage hebben in de stukken met betrekking tot het financieel beleid van de vereniging.

TITEL VI: ONTBINDING EN VEREFFENING

ARTIKEL 37

Behoudens gevallen van gerechtelijke ontbinding en ontbinding van rechtswege kan slechts de algemene vergadering tot ontbinding besluiten indien 2/3 van de leden op de algemene vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn en er bovendien een 4/5 meerderheid akkoord is om de vereniging vrijwillig te ontbinden. Het voorstel tot vrijwillige ontbinding van de vereniging moet uitdrukkelijk op de agenda van de algemene vergadering vermeld worden.

Zijn geen 2/3 van de leden op deze algemene vergadering aanwezig of vertegenwoordigd, dan moet een tweede algemene vergadering worden bijeengeroepen die geldig beraadslaagt ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden maar mits een 4/5 meerderheid wordt akkoord gevonden om de vereniging vrijwillig te ontbinden.

In geval van vrijwillige ontbinding benoemt de algemene vergadering, of bij gebreke daarvan, de rechtbank, één of meer vereffenaars. Zij bepaalt tevens hun bevoegdheid alsmede de vereffeningvoorwaarden.

De activa zullen, na aanzuivering van de passiva, worden overgedragen aan een vereniging met een belangloze doelstelling.

Van de ontbinding zal het ontbindingsbesluit, de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel. Binnen de 30 dagen na de neerlegging dient dit ontbindingsbesluit, de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars bij uittreksel bekendgemaakt te worden in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

ARTIKEL 38

Voor alles wat in deze statuten niet is voorzien of geregeld, blijft de Wet van 27 juni 1921 gewijzigd door de wet van 2 mei 2002 toepasselijk.

Opgesteld te Oostende, op 13/07/2017

De heer Carl Decaluwé
Voorzitter

De heer Guido Decorte
Bestuurder

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/11/2017 - Annexes du Moniteur belge

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR LEDEN

1. Inleiding

De statuten van de vereniging zonder winstoormerk 'Vlaams Instituut voor de Zee vzw' (VLIZ vzw), Engelse benaming 'Flanders Marine Institute vzw' werden gepubliceerd in de Bijlage tot het Belgisch Staatsblad (B.S.) van 1 juli 1999 en in de opeenvolgende statutenwijzigingen (bijlagen B.S. 01 juni 2000 en B.S. 28 december 2005).

Het huishoudelijk reglement (HR) wordt opgesteld door de raad van bestuur en omschrijft de voorwaarden en formaliteiten van het lidmaatschap van leden, rekening houdend met de statuten.

De raad van bestuur is gemachtigd om het HR goed te keuren en te wijzigen met gewone meerderheid van stemmen.

De statuten en het huishoudelijk reglement moeten door alle leden – zowel effectieve als niet-effectieve (sympathiserende toegetreden) leden – nageleefd worden. De personeelsleden van het VLIZ zijn gehouden de bepalingen in het HR te volgen, die op hen van toepassing zijn.

2. Leden

Het VLIZ telt effectieve (stemgerechtigde) en toegetreden (niet-stemgerechtigde of sympathiserende) leden. In de statuten wordt met 'lid' en 'leden', met inbegrip van het stemrecht op de algemene vergadering, de effectieve leden bedoeld (Art. 5 stat.).

2.1. Effectieve leden

2.1.1. Procedures voor lidmaatschap

Art. 1. De effectieve leden zijn de stichtende leden en de later toetredende effectieve leden

Art. 2. Het aantal effectieve leden is onbeperkt maar moet tenminste drie bedragen (Art.5 stat.). Zowel natuurlijke als rechtspersonen kunnen effectief lid worden (Art.6 stat.).

Conform Art. 10 van de wet van 27 juni 1921 op de vzw's wordt de lijst van de effectieve leden jaarlijks neergelegd ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Brugge. Op de ledenlijst worden naam,

voornaam, adres, en nationaliteit van elk lid vermeld. Elke persoon kan kosteloos inzage nemen.

- Art. 3. Nieuwe effectieve leden worden voorgesteld aan de algemene vergadering en dit op voorstel van de raad van bestuur. De algemene vergadering beslist bij meerderheid van stemmen over de aanvraag. (Art.6 stat.).

Beleidsmatig worden geen toetredende effectieve leden aanvaard, behalve natuurlijke of rechtspersonen die essentieel worden geacht om de doelstellingen van het VLIZ te realiseren.

- Art. 4. Het verzoek om toelating van een kandidaat-lid moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de raad van bestuur.

Natuurlijke personen voegen hun curriculum vitae bij; rechtspersonen een omstandige omschrijving van de doelstellingen en activiteiten van de rechtspersoonlijkheid en het curriculum vitae van hun vertegenwoordiger in de algemene vergadering.

2.1.2. Rechten en plichten

- Art. 5. De effectieve leden verbinden er zich toe actief mee te werken aan de doelstellingen van het VLIZ, zoals omschreven in Art. 3 van de statuten. Zij dragen de verantwoordelijkheid om het beleid van de vzw te bepalen.

- Art. 6. De effectieve leden hebben aanwezigheids-, spreek- en stemrecht op de algemene vergadering (Art. 5 stat.) en worden geacht op de algemene vergaderingen aanwezig te zijn.

- Art. 7. De effectieve leden genieten dezelfde praktische voordelen als de toetredende leden zoals omschreven in Art. 16, en 20 tot en met 22 onder § 2.2 van het HR.

Natuurlijke leden worden gelijkgesteld met toetredende individuele leden, rechtspersonen met toetredende institutionele leden.

- Art. 8. Krachtens Art. 8 van de VLIZ statuten bedraagt de maximum jaarlijkse ledenbijdrage € 100.

Beleidsmatig zijn de effectieve leden niet verplicht de jaarlijkse bijdrage te betalen.

- Art. 9. De effectieve leden zijn in geen geval persoonlijk aansprakelijk voor de verbintenissen van de vereniging.

- Art. 10. Ontslag en uitsluiting van de effectieve leden geschieden onder de voorwaarden vastgesteld bij artikel 12 van de wet van 27 juni 1921 op de vzw's (Art. 9 stat.). Namelijk bij: (1) vrijwillig ontslag (2) uitsluiting

uitgesproken door de algemene vergadering met een 2/3 meerderheid van stemmen.

- Art. 11. De uittreedende effectieve leden, de van rechtswege vervallen of uitgesloten effectieve leden, evenals hun opvolgers of andere rechthebbenden, kunnen geen enkel recht laten gelden op het maatschappelijk bezit (Art. 10 stat.).

2.2. Toegetreden (sympathiserende) leden

2.2.1. Procedures voor lidmaatschap

- Art. 12. Belangstellenden die de doelstellingen van het VLIZ onderschrijven en van bepaalde voordelen wensen te genieten, kunnen toegetreden (sympathiserend lid) worden.

O Natuurlijke personen sluiten aan als sympathiserend individueel lid.

O Universiteitsstudenten (eerste en tweede cyclus) kunnen aansluiten als sympathiserend student lid.

O Rechtspersonen (bv. instellingen, overheden, vzw's, bedrijven, etc.) of een groep van personen (bv. onderzoeksgroepen, entiteiten binnen de administraties en overheden, feitelijke verenigingen, etc.) sluiten aan als sympathiserend institutioneel lid en duiden hun vertegenwoordiger aan. Alleen deze vertegenwoordiger geniet ook de voordelen van het toegetreden individueel lid zoals omschreven in Art. 16, en 20 tot en met 25 van het HR, partim Leden, Toegetreden (sympathiserende) leden. Andere personen behorend tot de groep zijn niet automatisch lid, maar kunnen ten individuele titel als sympathiserend lid aansluiten.

- Art. 13. Kandidaat sympathiserende leden richten hun aanvraag tot lidmaatschap aan de directeur van het VLIZ. Natuurlijke personen voegen een kort curriculum vitae bij, rechtspersonen of groepen een korte omschrijving van de doelstellingen en activiteiten van de groep, en een kort curriculum vitae van hun vertegenwoordiger. Het formulier 'Aanvraag tot sympathiserend lidmaatschap van het VLIZ' is verkrijgbaar bij het VLIZ secretariaat en is ook beschikbaar op de VLIZ website <http://www.vliz.be>.

- Art. 14. De directeur beslist over de aanvraag tot lidmaatschap eventueel in overleg met het dagelijks bestuur.

2.2.2. Rechten en plichten

- Art. 15. De sympathiserende toegetreden leden moeten de statuten en het HR van het VLIZ naleven.

- Art. 16. Institutionele leden mogen hun vertegenwoordiger afvaardigen om de algemene vergadering met raadgevende stem bij te wonen.
- Art. 17. De leden van de raad van bestuur, het dagelijks bestuur en de wetenschappelijke commissie, alsook de personeelsleden van het VLIZ worden automatisch sympathiserend individueel lid. Zij zijn niet verplicht lidgeld te betalen tijdens de duur van hun mandaat.
- Art. 18. Sympathiserende individuele leden betalen een jaarlijks lidgeld van 30 EUR; sympathiserende student leden 10 EUR, institutionele leden 100 EUR. Als bewijs ontvangen zij een lidkaart. Bij wanbetaling wordt het lidmaatschap ingetrokken.
- Sympathiserende leden die het VLIZ wensen te ondersteunen zijn vrij een hogere bijdrage te betalen, zonder verplichting tot tegenprestatie vanwege het VLIZ.
- Art. 19. Sympathiserende toetredende leden die ontslag nemen of uitgesloten worden, kunnen geen terugbetaling vorderen van de gestorte betalingen. Bovendien hebben zij geen aanspraak op het bezit van de vzw.
- Art. 20. Alle sympathiserende leden worden op de hoogte gehouden van de activiteiten van het VLIZ. Zij ontvangen het jaarboek, publicaties (De Grote Rede, Zeekrant, VLIZINE, VLIZ Library Acquisitions, VLIZ Special Publications - gratis op aanvraag -), elektronische berichten, aankondigingen etc. en mogen bijdragen voor opname en verspreiding indienen.
- Art. 21. De leden kunnen overdrukken of digitale versies van hun publicaties naar het VLIZ sturen voor opname in de bibliotheek en het Open Marien Archief (OMA) dat vrije online toegang geeft tot alle gepubliceerde onderzoeksresultaten van Vlaamse/Belgische mariene wetenschappers. OMA wordt ook 'geogost' door Google Scholar en Avano wat de visibiliteit van hun onderzoek ten goede komt. De artikels die de leden doorsturen worden eveneens opgenomen in de IMIS databank (<http://www.vliz.be/vmdcdata/Imis2/index.php>). IMIS bevat geactualiseerde data voor iedereen die snel informatie wenst omtrent, o.a. onderzoekers, literatuur, projecten. Deze databank wordt dagelijks geüpdatet en is een door leden en niet-leden gegeerd zoekinstrument.
- Art. 22. Sympathiserende individuele en student leden kunnen een prioritaire behandeling en prijsvermindering genieten op sommige diensten en producten die het VLIZ aanbiedt (studiedagen, symposia, gebruik van bepaalde faciliteiten van het Marien Datacentrum, mediatheekdiensten, publicaties, cd-roms etc.).

Voor-
behouden
aan het
Belgisch
Staatsblad

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 28/12/2005 - Annexes du Moniteur belge

Luik B - Vervolg

De raad van bestuur heeft onder zijn leden volgende functies verdeeld en in die functie benoemd:

Voorzitter Breyne Paul, Voormezeledorp 27, 8902 Voormezele, geboren op 10/01/1947, te Ieper
Secretaris. Van der Stichele-De Jaegere Marie-Claire, Tarwelaan 6, 8500 Kortrijk, geboren op 06/12/1935, te Kortrijk

Ondervoorzitter en voorzitter wetenschappelijke commissie Jacobs Patric, Houtstraat 26, 9870 Zulte-Olsene, geboren op 06/08/1946, te Wilrijk

De raad van bestuur heeft eveneens, aangesteld als gemachtigden die rechtsgeldig de vereniging kunnen verbinden

Directeur van de vereniging Mees Jan, Lostraat 60, 9850 Merendree, geboren op 20/11/1964, te Merksem

Voorzitter, ondervoorzitter en secretaris hebben administratief en financieel onbeperkte volmacht. Zij tekenen altijd twee aan twee

De raad van bestuur heeft tot leden van het dagelijks bestuur volgende personen benoemd, die al dan niet lid zijn van de raad van bestuur

Breyne Paul, Voormezeledorp 27, 8902 Voormezele, geboren op 10/01/1947, te Ieper

Jacobs Patric, Houtstraat 26, 9870 Zulte-Olsene, geboren op 06/08/1946, te Wilrijk

Van der Stichele-De Jaegere Marie-Claire, Tarwelaan 6, 8500 Kortrijk, geboren op 06/12/1935, te Kortrijk

Het dagelijks bestuur oefent zijn mandaat uit als college en staat in voor de dagelijkse werking en praktische organisatie binnen de vereniging. Hij is evenwel ten allen tijde verantwoordig verschuldigd aan de raad van bestuur. Een lid van het dagelijks bestuur die evenwel de collegiale beslissingen te buiten gaat, kan hiervoor persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden door de raad van bestuur

Dhr Mees Jan, Lostraat 60, 9850 Merendree, geboren op 20/11/1964, te Merksem

woont de vergaderingen van het dagelijks bestuur bij in zijn hoedanigheid van directeur van de vereniging

Te Oostende, op 20/11/2004

Breyne Paul
Voorzitter

Van der Stichele-De Jaegere Marie-Claire
Secretaris

Tegelijk hierbij neergelegd:

- Nieuwe statuten
- Akte betreffende de raad van bestuur
- Akte betreffende de personen gemachtigd om de vzw te vertegenwoordigen
- Akte betreffende het dagelijks bestuur
- Ledenregister

Op de laatste blz van Luik B vermelden Recto Naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris, hetzij van de perso(o)n(en) bevoegd de vereniging of stichting ten aanzien van derden te vertegenwoordigen

Verso Naam en handtekening

		Indicator naam	Indicator definitie	frequentie	eenheid	norm
nr.	KPI nr.	Coördinatie				
1	KPI 2	organisatie van een jaarlijks 'marine science meets maritime industry'-event	organisatie van een jaarlijks 'marine science meets maritime industry'-event i.s.m. Flanders' Maritime Cluster	jaarlijks	stuks	1
2		aantal overeenkomsten met mariene onderzoeksgroepen	totaal aantal samenwerkingsovereenkomsten met MOG's sinds 1999	jaarlijks	stuks	
3		aantal hernieuwde overeenkomsten	totaal aantal hernieuwde samenwerkingsovereenkomsten in afgelopen jaar met alle instanties	jaarlijks	stuks	
4		milieu indicatoren: hoeveelheid gebruikte materialen (papier, toners, ...), energieverbruik, woon-werkverkeer, dienstwagens, waterverbruik	totaal aantal verbruikte (uitgevlakt naar aantal personeelsleden): - dozen papier - aantal gebruikte toners voor printers en kopieerapparaten (kleur en zwart-wit) - elektriciteit-gas-water via tellers Eandis - Woon-werk verkeer : het bedrag dat aan het personeel werd terugbetaald voor woon-werk verkeer (= trein, tram + fietsvergoeding) - Firmawagens : brandstofverbruik en afgelegd aantal kilometers	jaarlijks	stuks/personeelslid	
5		sociale indicatoren: # werknemers (v/m), personeelsverloop, werkverlet, opleiding, # functioneringsgesprekken, scholingsgraad, diversiteit, verhouding vast personeel / contractueel personeel, leeftijd	* aantal werknemers (m/v) * verhouding vast personeel / contractueel personeel * Personeelsverloop: in- en uitstroom van personeel * Werkverlet : totaal aantal dagen afwezig (=verlof, ziek, ...) tov het totaal aantal te presteren dagen * % ziekteverzuim = aantal dagen dat het personeel zich ziek gemeld heeft tov het totaal aantal te presteren dagen * Opleiding : totaal aantal opleidingen gevolgd door het personeel * aantal functioneringsgesprekken : totaal aantal gevoerde functioneringsgesprekken gevoerd binnen de instelling * Scholingsgraad : aantal personeelsleden in de graad A, B, C, D * Diversiteit : aantal kortgeschoolden, aantal ervaren werknemers, aantal personen van allochtone afkomst, aantal personen met een arbeidshandicap * Leeftijd >= 34j, 35-44j, 45-54j, >=55j	jaarlijks	stuks of %	
6		aantal maal dat 'marien' voorkomt in beleidsnota's EWI	totaal aantal maal dat woord 'marien' voorkomt in beleidsnota's EWI sinds 1999	jaarlijks	stuks	
7		overzicht sociaal passief	overzicht sociaal passief sinds 1999	jaarlijks	€	
8		overzicht subsidies	overzicht subsidies sinds 1999 opgedeeld in werking Vlaamse overheid, Provincie, investering	jaarlijks	€	
9		verhouding externe financiering / overige financiering	verhouding externe financiering / overige financiering (uitgedrukt in %) sinds 1999. Noot: DAB Vloot draagt sinds 1999 850.000€/j in natura bij	jaarlijks	%	
10		omzet andere partners InnovOcean site excl. omzet VLIZ	totale omzet andere partners InnovOcean site excl. omzet VLIZ sinds 1999	jaarlijks	€	
nr.	KPI nr.	Communicatie en informatie				
11		aantal nummers Grote Rede	totaal aantal nummers Grote Rede sinds 1999	jaarlijks	stuks	
12		aantal pagina's Grote Rede	totaal aantal pagina's Grote Rede sinds 1999	jaarlijks	stuks	
13		aantal abonnees Grote Rede	totaal aantal abonnees Grote Rede sinds 1999	jaarlijks	stuks	
14		aantal e-nummers VLIZINE	totaal aantal e-nummers VLIZINE sinds 1999	jaarlijks	stuks	
15		aantal berichten VLIZINE	totaal aantal berichten VLIZINE sinds 1999	jaarlijks	stuks	
16		aantal abonnees VLIZINE	totaal aantal abonnees VLIZINE sinds 1999	jaarlijks	stuks	
17		aantal VLIZ special publications	totaal aantal VLIZ special publications	jaarlijks	stuks	
18		aantal andere publicaties voor groot publiek waartoe actieve bijdrage	totaal aantal andere publicaties voor groot publiek met actieve bijdrage VLIZ sinds 1999. Criteria: * commerciële en door VLIZ uitgegeven boeken, folders en posters * doelgroep breed publiek * in een oplage van min. 500 ex. * met actieve bijdrage VLIZ	jaarlijks	stuks	
19		aantal informatieve vragen beantwoord door gans het VLIZ	totaal aantal informatieve vragen (via telefoon, mondeling, email) beantwoord door alle departementen sinds 1999	jaarlijks	stuks	
20	KPI 12	aantal georganiseerde evenementen en communicatieproducten gemaakt i.s.m. wetenschappers	aantal georganiseerde evenementen en communicatieproducten gemaakt i.s.m. wetenschappers waarbij mariene informatie wordt overgedragen naar onderzoekers, het grote publiek en/of educatoren	jaarlijks	stuks	8
21		aantal georganiseerde evenementen	totaal aantal georganiseerde evenementen (door VLIZ ge(co)organiseerd of gefaciliteerd) sinds 1999	jaarlijks	stuks	
22		aantal initiatieven voor leerkrachten	totaal aantal initiatieven (studiedagen, congressen, workshops, ...) voor leerkrachten sinds 1999	jaarlijks	stuks	
23		aantal deelnemers aan georganiseerde evenementen	totaal aantal deelnemers aan georganiseerde evenementen sinds 1999	jaarlijks	stuks	
24		aantal leden van het brede publiek bereikt via voordrachten in VLIZ en daarbuiten	totaal aantal leden van het brede publiek bereikt via voordrachten in VLIZ en daarbuiten	jaarlijks	stuks	
25		tevredenheid lezers	tevredenheid lezers (kwalitatief, periodiek te bevragen)	een keer per vijf jaar	/	
26		aantal educatieve lespakketten over de zee en de kust ontwikkeld en ter beschikking gesteld	totaal aantal educatieve lespakketten over de zee en de kust ontwikkeld en ter beschikking gesteld sinds 1999	jaarlijks	stuks	
27		tevredenheid doelgroepen met aangeboden educatieve pakketten	tevredenheid doelgroepen met aangeboden educatieve pakketten	een keer per vijf jaar	/	
nr.	KPI nr.	Zeebibliotheek				
28	KPI 8	Jaarlijkse aangroei in het datavolume van het Open Marien Archief	Te rapporteren cijfers: - Totale groeicijfer - 3 cijfers: #artikels, #thesissen, #rapporten, boeken, conference proceedings (incl. abstracts) en andere	jaarlijks	stuks	2500
29		Aantal aanwinsten in de bibliotheek	Totaal aantal referenties met nieuw toegevoegde instance (papier of digitaal) = groei van papieren en digitale collectie	jaarlijks	stuks	
30	KPI 9	Percentage van literatuur aanvragen in de bibliotheek waarvan de documentleveringen gebeurt binnen één werkdag na aanvraag.	Percentage van literatuur aanvragen in de bibliotheek waarvan de documentleveringen gebeurt binnen één werkdag na aanvraag.	jaarlijks	%	90
31		Aantal literatuur aanvragen in de bibliotheek	Informatievragen voor de bib. Telling o.b.v. het aantal aanvragen in library@vliz.be a.d.h.v. catalogisering in Outlook (Externe requests: ok.)	jaarlijks	stuks	

32		Aantal titels digitaal beschikbaar via het Open Marien Archief	Groei van OMA. Meting: het verschil in aantal referenties gekoppeld aan de special collection OMA tussen einde jaar en begin van het jaar.	jaarlijks	stuks	
33		Aantal titels gedownload waaronder het Open Marien Archief	Gebruik van OMA. 2 tellingen: 1) Het aantal gedownloade unieke titels per jaar. 2) Het totaal aantal gedownloade titels uit OMA per jaar.	jaarlijks	stuks	
34		Aantal Open Access titels gedownload	Gebruik van Open Access collectie in IMIS. 2 tellingen: 1) Het aantal gedownloade unieke titels per jaar. 2) Het totaal aantal gedownloade titels per jaar.	jaarlijks	stuks	
nr.	KPI nr.	londerzoeksinfrastructuur				
35	KPI 3	aantal vaardagen voor wetenschappelijk onderzoek, monitoring en educatie per jaar.	totaal aantal uitgevoerde vaardagen sinds 2017 met de RV Simon Stevin, de RIB Zeekat en andere schepen uitgerust met apparatuur van de Instelling. Indien kan aangetoond worden dat door omstandigheden waarop de Instelling geen invloed had, een significant deel van de met VLOOT afgesproken planning van inzet van de RV Simon Stevin (gebaseerd op het jaarlijks vastgestelde beschikbaarheidsschema) niet is gemaakt, vervalt deze indicator	jaarlijks	stuks	180
36	KPI 4	aantal campagnes waarop de ROV Genesis wordt ingezet	totaal aantal campagnes waarop de ROV Genesis wordt ingezet sinds 2017	jaarlijks	stuks	4
37	KPI 5	Aantal kalenderdagen per jaar waarbij externen het Marien Station Oostende gebruiken voor wetenschappelijke of educatieve activiteiten	totaal aantal kalenderdagen per jaar waarbij externen het Marien Station Oostende gebruiken voor wetenschappelijke of educatieve activiteiten sinds 2017	jaarlijks	stuks	120
38		aantal publicaties over Zeeleeuw, Simon Stevin	totaal aantal publicaties over Zeeleeuw, Simon Stevin sinds 1999	jaarlijks	stuks	
39		aantal wetenschappelijke projecten dat gebruik maakt van Simon Stevin	totaal aantal wetenschappelijke projecten dat gebruik maakt van Simon Stevin sinds 1999	jaarlijks	stuks	
nr.	KPI nr.	Datacentrum				
40	KPI 6	aantal datasets dat jaarlijks ter beschikking wordt gesteld van Vlaamse mariene onderzoekers en dat wordt gepubliceerd in 'Open Access' en waarvan de acquisitie gebeurde d.m.v. de RV Simon Stevin, de Vlaamse ESFRI-onderzoeksinfrastructuren of waarvan de aanlevering gebeurde in het kader van internationale netwerken of projecten waarbij het VLIZ betrokken is,	totaal aantal datasets sinds 2017 dat jaarlijks ter beschikking wordt gesteld van Vlaamse mariene onderzoekers en dat wordt gepubliceerd in 'Open Access' en waarvan de acquisitie gebeurde d.m.v. de RV Simon Stevin, de Vlaamse ESFRI-onderzoeksinfrastructuren of waarvan de aanlevering gebeurde in het kader van internationale netwerken of projecten waarbij het VLIZ betrokken is,	jaarlijks	stuks	30
41	KPI 7	aantal georganiseerde data-analyse en -training workshops	aantal georganiseerde data-analyse en -training workshops sinds 2017	jaarlijks	stuks	3
42		aantal gearchiveerde en ontsloten datasets – gearchiveerd	totaal aantal gearchiveerde en ontsloten datasets – gearchiveerd sinds 1999	jaarlijks	stuks	
43		aantal gearchiveerde en ontsloten datasets – ontsloten	totaal aantal gearchiveerde en ontsloten datasets – ontsloten sinds 1999	jaarlijks	stuks	
44		aantal gearchiveerde en ontsloten datasets – geïntegreerd (bvb. in WoRMS, IMERS, ...)	totaal aantal gearchiveerde en ontsloten datasets – geïntegreerd (bvb. in WoRMS, IMERS, ...) sinds 1999	jaarlijks	stuks	
45		aantal aangeleverde data	totaal aantal aangeleverde data sinds 1999.	jaarlijks	stuks	
46		aantal downloads data	totaal aantal downloads data sinds 1999	jaarlijks	stuks	
47		aantal unieke bezoekers van de websites in beheer bij VLIZ	totaal aantal bezoeken en totaal aantal geraadpleegde pagina's van VLIZ website sinds 1999	jaarlijks	stuks	
48		aantal downloads van informatieve producten	aantal downloads sinds 1999 van: - lespakketten - Grote Rede - Zeekrant - Simon Stevin producten - films - foto's	jaarlijks	stuks	
nr.	KPI nr.	Beleidsinformatie				
49	KPI 10	aantal deelnames aan overlegmomenten in formele overlegfora m.b.t. onderzoek ten behoeve van de Blauwe Economie	aantal deelnames aan overlegmomenten in formele overlegfora (conform jaarlijks geactualiseerd werkplan of strategisch plan) m.b.t. onderzoek ten behoeve van de Blauwe Economie sinds 2017	jaarlijks	stuks	10
50	KPI 10	aantal beleidsadviezen m.b.t. onderzoek ten behoeve van de Blauwe Economie, geleverd binnen twintig werkdagen na hun aanvraag en dit in het kader van een jaarlijks geactualiseerd Strategisch Plan 'Beleidsadvies Blauwe Economie'.	aantal beleidsadviezen sinds 2017 m.b.t. onderzoek ten behoeve van de Blauwe Economie, geleverd binnen twintig werkdagen na hun aanvraag en dit in het kader van een jaarlijks geactualiseerd Strategisch Plan 'Beleidsadvies Blauwe Economie'.	jaarlijks	stuks	3
51		aantal hits op de pagina's van het Compendium voor Kust en Zee	totaal aantal hits op de pagina van de vliz-website sinds 2009; later wordt dit vervangen door de afzonderlijke website van het Compendium	jaarlijks	stuks	
52		aantal informatieproducten (incl. beleidsinformerende nota's)	totaal aantal informatieproducten sinds 1999	jaarlijks	stuks	
53		aantal samenwerkingsverbanden inzake beleidsvorming en beleidsondersteuning inzake marien/maritiem beleid	totaal aantal samenwerkingsverbanden inzake beleidsvorming en beleidsondersteuning inzake marien/maritiem beleid sinds 1999. bv. MIRA rapportage, rapportage voor visserij, ...	jaarlijks	stuks	
54	KPI 11	actualisering van de inventaris van het mariene onderzoekslandschap in Vlaanderen (Compendium voor Kust en Zee)	actualisering van de inventaris van het mariene onderzoekslandschap in Vlaanderen (Compendium voor Kust en Zee)	jaarlijks	stuks	1
55		aantal geüpdatet fiches van MOG's, statistieken, ...	totaal aantal geüpdatet fiches van MOG's, statistieken, ... inclusief de actualisatie van informatieproducten sinds 2009	jaarlijks	stuks	
56		aantal Compendium vragen	totaal aantal behandelde Compendium vragen sinds 2009	jaarlijks	stuks	
nr.	KPI nr.	Onderzoek				
57	KPI 1	aantal a1-publicaties met een VLIZ-medewerker als auteur	aantal a1-publicaties met een VLIZ-medewerker als auteur: 7 (KPI voor 2017 en 2018), 9 (als gemiddelde 2017-2019, KPI voor 2019), 12 (gemiddelde 2018-2020, KPI voor 2020) en 15 (gemiddelde 2019-2021, KPI voor 2021).	jaarlijks	stuks	7

Arbeidsreglement

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

Inhoudsopgave

1. Arbeidsreglement	5
1.1. Toepassingsgebied	5
1.2. Inlichtingen	5
1.3. Kruispuntbank	5
2. Arbeidsduur	6
2.1. Vaste uurroosters	6
3. Loon	7
3.1. Betaling van het loon	7
3.2. Elektronische loondocumenten	7
3.2.1. Wettelijke bepalingen	7
3.2.2. E-documenten SD Worx	7
3.3. Vrijgevheden	8
3.4. E-maaltijdcheques	8
3.4.1. Verlies	8
4. Afwezigheden	9
4.1. Aanvraag tot afwezigheid	9
4.1.1. Hoe aanvragen?	9
4.1.2. Minimumbezetting	9
4.2. Occasioneel telewerk	9
4.3. Feestdagen	10
4.4. Jaarlijkse vakantie	10
4.5. Extra-wettelijke vakantie	10
4.6. Klein verlet	11
4.6.1. Arbeiders en bedienden PC 337.00	11
4.7. Verlof om dwingende reden	13
4.7.1. Principe	13

4.7.2.	Voorwaarden	13
4.7.3.	Bewijs	13
4.7.4.	Duur.....	14
4.7.5.	Geen gewaarborgd loon	14
4.8.	Ziekte en ongeval	14
4.8.1.	Verzuimprotocol	14
5.	Overtredingen en sancties	17
5.1.	Overtredingen.....	17
5.2.	Sancties	17
5.3.	Procedure met betrekking tot de sancties.....	17
5.4.	Beroep tegen een opgelegde sanctie	18
6.	Einde van de overeenkomst	19
6.1.	Opzeggingstermijnen.....	19
6.1.1.	Arbeiders	19
6.1.2.	Bedienden	19
6.1.3.	Studenten	19
6.2.	Dringende reden.....	19
7.	Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel.....	20
8.	Welzijn op het werk	21
8.1.	Veiligheid	21
8.2.	Voorkoming van psychosociale risico's op het werk	21
8.2.1.	Beginselverklaring.....	21
8.2.2.	Definities.....	21
8.2.3.	Preventiemaatregelen	22
8.2.4.	Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	22
8.2.5.	Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk	22
8.2.6.	Vertrouwenspersoon.....	23
8.2.7.	Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie	23

8.2.8.	Sancties	25
8.2.9.	Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers	25
8.2.10.	Register voor feiten van derden.....	26
8.3.	Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting	26
8.4.	Verplicht onderzoek bij werkhervatting.....	27
8.5.	Preventief alcohol- en drugsbeleid	27
8.5.1.	Beleidsverklaring.....	27
8.5.2.	Regels m.b.t. beschikbaarheid en binnenbrengen op het werk van alcohol en drugs en werkgerelateerd gebruik ervan	28
8.5.3.	Procedures bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik	28
8.5.4.	Werkwijze bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer en m.b.t. het vervoer van betrokkene	29
8.6.	Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)	29
8.6.1.	Toiletten en bijhorende wastafels.....	29
8.6.2.	Refter	29
8.6.3.	Lokaal voor werknemers die borstvoeding geven of zwanger zijn.....	29
9.	Bescherming persoonlijke levenssfeer	31
9.1.	Non-discriminatie.....	31
10.	Administratieve informatie.....	32
10.1.	Officiële instanties.....	32
10.1.1.	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	32
10.1.2.	Kinderbijslagfonds	32
10.1.3.	Arbeidsongevallenverzekering	32
10.1.4.	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk	32
10.1.5.	Kas voor Jaarlijkse Vakantie	32
10.1.6.	Paritair Comité	32
10.1.7.	Sociaal secretariaat	32
10.2.	Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen	33
11.	Bijlage: Uurroosters	34

11.1.	Vaste uurroosters	34
11.1.1.	Voltijds	34
11.1.2.	Deeltijds	36
12.	Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen	37
13.	Attest van regelmatige raadpleging	40

1. Arbeidsreglement

1.1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

met sociale zetel te:

WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

1.2. Inlichtingen

De werknemers geven aan de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand. Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

1.3. Kruispuntbank

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kunnen geraadpleegd worden bij de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke.

De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link: <https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl>

2. Arbeidsduur

2.1. Vaste uurroosters

De uurroosters, met een overzicht van de begin- en einduren van de werkdagen, worden opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement. De deeltijdse uurroosters, met een overzicht van de begin- en einduren van de werkdagen, worden steeds opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en indien wettelijk verplicht als bijlage van dit arbeidsreglement.

3. Loon

3.1. Betaling van het loon

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de laatste kalenderdag van de maand betaald. Uiterlijk de 15de kalenderdag van de maand betaalt de werkgever een halfmaandelijks voorschot aan de arbeiders.

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de laatste kalenderdag van de maand betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

3.2. Elektronische loondocumenten

3.2.1. Wettelijke bepalingen

De wetgeving bepaalt dat elektronische documenten, die via het internet in beveiligde systemen toegankelijk zijn, bepaalde papieren documenten op een reglementaire wijze kunnen vervangen.

Een dergelijke elektronische verzending en opslag kan enkel gebeuren mits akkoord tussen de werkgever en de werknemers.

Bovendien moeten de betrokken documenten worden verstuurd naar en opgeslagen bij een verlener van een elektronische archiveringsdienst. Deze opslag is kosteloos in hoofde van de werknemer.

In het arbeidsreglement moet worden vermeld van welke elektronische archiveringsdienst er gebruik wordt gemaakt en de wijze waarop werknemers toegang hebben tot de elektronische loondocumenten.

De werknemers moeten steeds hun persoonlijke documenten kunnen raadplegen.

In de elektronische archiveringsdienst moeten de documenten tot 5 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bewaard.

3.2.2. E-documenten SD Worx

De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst, verantwoordelijk voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten, in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer is: SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerpen.

Via www.myworkandme.com kan elke werknemer zijn persoonlijke elektronische documenten downloaden en bewaren.

De werknemer meldt zich aan via e-ID (met behulp van de elektronische identiteitskaart met kaartlezer en e-ID-software) of via een gebruikersnaam en paswoord op de web toepassing MijnLoon.

Onder andere volgende documenten kunnen op elektronische wijze worden opgeslagen en toegestuurd en kunnen via MijnLoon worden opgevraagd door de werknemer:

- loonbrief
- individuele rekening
- fiscale fiches (281.10, ...)
- maandelijks staat van arbeidsprestaties bij flexibele of variabele uurregelingen
- attest ingeval de werknemer minstens 1 maand in het buitenland gaat werken
- documenten bij het einde van de arbeidsovereenkomst (tewerkstellingsattest, vakantieattest, ...)

Deze lijst is niet limitatief.

Deze documenten worden niet meer geprint, via post verstuurd of manueel verdeeld, maar in PDF-versie aangeboden.

Ook na de beëindiging van de individuele arbeidsovereenkomst blijft het steeds mogelijk om zich aan te melden op www.myworkandme.com om elektronische loondocumenten te raadplegen.

SD Worx houdt rekening met de regels die de wet oplegt bij het elektronisch versturen en bewaren van documenten.

Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de hierboven toegelichte regels en dit voor een onbeperkte periode.

Indien wetswijzigingen zouden bepalen dat er gebruik gemaakt moet worden van andere elektronische archiveringsdiensten, zal SD Worx de werkgever hierover inlichten en alle nodige informatie verschaffen (identiteit elektronische archiveringsdienst, wijze waarop elektronische documenten geraadpleegd kunnen worden, ...). De werkgever zal dit op zijn beurt in het arbeidsreglement vermelden.

3.3. Vrijgevheden

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent naast de contractuele loon- en arbeidsvoorwaarden, is een gift.

Deze vrijgevheden kunnen éézijdig door de werkgever gewijzigd of ingetrokken worden en ze doen geen rechten ontstaan naar de toekomst.

3.4. E-maaltijdcheques

De partijen komen expliciet overeen dat de maaltijdcheques in elektronische vorm zullen worden toegekend aan de werknemer die recht heeft op maaltijdcheques en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld zullen worden. De concrete modaliteiten van toekenning zijn geregeld in een individuele overeenkomst.

3.4.1. Verlies

De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques, krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque-kaart, zal de werknemer de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan maximaal de nominale waarde van een maaltijdcheque.

Behalve in geval van betwisting van de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

4. Afwezigheden

4.1. Aanvraag tot afwezigheid

De aanvraag tot afwezigheid betreft het aanvragen van individuele losse vakantiedagen, zoals bijvoorbeeld snipperdagen, anciënniteitsdagen of compensatiedagen. Het betreft niet de regels voor het aanvragen van de dagen jaarlijkse vakantie (hoofdvakantie).

4.1.1. Hoe aanvragen?

Elke afwezigheidsperiode moet minstens 2 werkdagen op voorhand aangevraagd worden via de toepassing HR Selfservice Afwezigheden.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt de werknemer de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke.

4.1.2. Minimumbezetting

Er moet steeds een minimumbezetting zijn van 1 perso(o)n(en) per dienst.

4.2. Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruik van informatietechnologie de functie of activiteiten incidenteel en niet op regelmatige basis buiten de bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

In situaties van overmacht of om persoonlijke redenen heeft de werknemer de mogelijkheid om de overeengekomen arbeidsprestaties van thuis uit of op elke andere vrij gekozen werkplek buiten de lokalen van de werkgever te verrichten, op voorwaarde dat de functie of activiteiten van de werknemer verenigbaar is met telewerk.

Functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid van de werknemer in de kantoor- en/of klantomgeving vragen, komen niet in aanmerking.

De werknemer kan voor de volgende persoonlijke redenen telewerk aanvragen voor zover dit de persoonlijke aanwezigheid van de werknemer vereist:

- bezoek van een technicus van nutsvoorzieningen of (dringende) hersteldiensten (bv loodgieter),

In volgende overmachtssituaties kunnen werknemers occasioneel telewerk aanvragen:

- autopech of fietspech bij vertrek of op weg naar het werk;
- een onverwachte staking van het openbaar vervoer met impact op woon-werkverkeer van de werknemer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden met impact op woon-werkverkeer van de werknemer.

Het aanvragen van occasioneel telewerk dient te gebeuren volgens de regels en modaliteiten van de gewone aanvraag tot afwezigheid zoals hierboven vermeld, maar met opgave van de reden.

Het occasioneel telewerk mag pas toegepast worden na formele goedkeuring door de werkgever.

Indien de werkgever niet op het verzoek tot occasioneel telewerk kan ingaan, zal zijn weigering schriftelijk gemotiveerd worden aan de werknemer. Ook in geval van buitensporige aanvragen waardoor het telewerken bij de betrokken werknemer eerder structureel wordt, kan de werkgever het occasioneel telewerk weigeren.

Voor de werknemer die gebruik maakt van occasioneel telewerk, gelden volgende richtlijnen (indien van toepassing):

- De werknemer blijft tijdens het occasioneel telewerk telefonisch en/of elektronisch bereikbaar voor de werkgever en voor klanten/leveranciers/derden voor zover van toepassing. De werkgever stelt aan de werknemer de nodige ICT-connectiviteit en apparatuur ter beschikking. De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde technologie/apparatuur als een goede huisvader te gebruiken overeenkomstig de geldende richtlijnen;
- De werkgever informeert de telewerker omtrent de geldende regels over de bescherming van gegevens. Hij informeert hem in het bijzonder over de regels ten aanzien van het gebruik van IT-materiaal en/of → faciliteiten en over de sancties in geval de telewerker de regels niet naleeft;
- De werkgever informeert de telewerker over het ondernemingsbeleid over veiligheid en gezondheid op het werk, in het bijzonder over de eisen inzake beeldschermapparatuur. De telewerker voert het beleid uit.

Buiten eventuele bestaande kostenvergoedingen, worden geen bijkomende kostenvergoedingen betaald voor occasioneel telewerk.

4.3. Feestdagen

De betaalde feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november en 25 december.

Vóór 15 december van elk jaar wordt in de lokalen van de onderneming een door de werkgever ondertekend en gedagtekend bericht aangeplakt waarin voor het volgende jaar de regeling van vervangingsdagen van de feestdagen, die op een zondag of een inactiviteitsdag vallen, worden vermeld.

Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

4.4. Jaarlijkse vakantie

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke en de werknemer bepaald (zie rubriek 'aanvraag tot afwezigheid').

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

4.5. Extra-wettelijke vakantie

Naast de wettelijke vakantiedagen heeft de voltijdse werknemer recht op 15 extra-wettelijke dagen.

Bij indienst- of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar wordt een pro rata toegekend. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt evenzeer een pro rata toegekend.

Alle wettelijke vakantiedagen dienen opgenomen te worden vóór de extra-wettelijke vakantiedagen.

Maximum 5 extra-wettelijke vakantiedagen kunnen - mits akkoord van de leidinggevende - overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar (op te nemen voor het einde van de paasvakantie).

In geval van uitdiensttreding zullen de niet-opgenomen extra-wettelijke vakantiedagen niet uitbetaald worden.

Afhankelijk van het aantal vervangingsdagen voor de feestdagen dat collectief vastgelegd wordt, kunnen er jaarlijks nog enkele extra-wettelijke vakantiedagen bijkomen, dewelke collectief vastgelegd zullen worden tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Deze extralegale vakantiedagen mogen niet op een eerder of later moment opgenomen worden.

Voor wie op het ogenblik van de collectieve sluitingsdagen onvoldoende recht heeft op extralegale vakantiedagen, wordt in overleg naar een oplossing gezocht, waarbij het nemen van jaarlijkse vakantie of toegestane afwezigheid overwogen kan worden.

Bij samenloop van ziekte en een collectief geplande extralegale vakantiedag, blijft de extralegale vakantiedag behouden op de voorziene dag. Deze extralegale vakantiedag kan niet meer op een latere datum opgenomen worden. Wanneer werknemer onmogelijk is om deze dagen nog op te nemen, kunnen deze niet worden overgedragen worden naar het volgende jaar.

4.6. Klein verlet

4.6.1. Arbeiders en bedienden PC 337.00

Principe

De werknemer heeft het recht om voor een bepaalde duur van het werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon, ter gelegenheid van:

- bepaalde familiegebeurtenissen;
- de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen;
- de vervulling van bepaalde burgerlijke opdrachten;
- verschijning voor het gerecht.

Reden van afwezigheid	Duur van afwezigheid
1. Huwelijk van de werknemer.	Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt, of tijdens de daarop volgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
4. Geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van de werknemer vaststaat. Staat het wettelijke afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van geboorte: <ul style="list-style-type: none"> • gehuwd is met de moeder; • wettelijk samenwoont met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft; • sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met de moeder en 	Tien dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds.

bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.	
5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer.	Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
6. Overlijden van inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter.	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
7. Overlijden van niet-inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter.	De dag van de begrafenis.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtigheid. Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd", daar waar dit feest plaatsvindt.	De dag van het feest. Wanneer het feest van de "vrijzinnige jeugd" samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum, of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
10 bis. Verblijf van de werknemer- gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst, of in één van de verplegingsinrichtingen die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van één dag.
12. Deelneming 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.
12 bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
12 ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
14. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie.	De werknemer die een adoptiekind onthaalt in zijn gezin heeft recht op adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van:

	<ul style="list-style-type: none"> • maximum 6 weken wanneer het kind jonger is dan 3 jaar; • maximum 4 weken wanneer het kind tussen 3 en 8 jaar is. <p>Vanaf 8 jaar is geen adoptieverlof meer voorzien.</p> <p>Als het kind een zware handicap of een ernstige aandoening heeft, kan de maximale duur van het verlof worden verdubbeld.</p> <p>De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds.</p> <p>Opmerking: Adoptieverlof wordt niet langer beschouwd als een vorm van klein verlet, maar gekwalificeerd als een afzonderlijke schorsingsgrond van de arbeidsovereenkomst.</p>
--	--

Opmerkingen

De deeltijdse werknemers hebben het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en perioden die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt, met behoud van hun normale loon. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen binnen dezelfde beperkingen zoals de voltijdse werknemers.

Gelijkstellingen

Voor de toepassing van nrs. 2, 3, 5, 8 en 9, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Voor de toepassing van punt 6 en punt 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader, de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de werknemer.

Voor de toepassing van deze bepalingen wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.

Voor de lesbische partner staat de afstamming ten opzichte van het kind rechtstreeks vast op basis van het huwelijk met de biologische moeder of op basis van erkenning; tenzij het vaderschap is vastgesteld.

4.7. Verlof om dwingende redenen

4.7.1. Principe

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen.

Deze afwezigheid wordt ook wel familiaal verlof genoemd.

Verlof om dwingende redenen is een schorsing van de arbeidsovereenkomst.

4.7.2. Voorwaarden

Er zijn 3 voorwaarden die voldaan moeten zijn om recht te hebben op verlof om dwingende redenen:

- 1) er moet een dwingende reden zijn
- 2) de werknemer moet de werkgever vooraf of in ieder geval zo spoedig mogelijk verwittigen van de afwezigheid
- 3) hij moet het verlof gebruiken waarvoor het wordt toegestaan.

4.7.3. Bewijs

De werknemer moet het bestaan van de dwingende reden bewijzen aan de hand van gepaste documenten.

4.7.4. Duur

Indien er zich een dwingende reden voordoet, heeft de werknemer het recht om afwezig te blijven gedurende de tijd dat zijn tussenkomst vereist is. De maximumduur van de afwezigheid is evenwel beperkt tot 10 arbeidsdagen per kalenderjaar.

Voor een deeltijds werknemer wordt de duur proportioneel herleid in verhouding tot diens arbeidsregeling.

4.7.5. Geen gewaarborgd loon

Voor de dagen waarop de werknemer afwezig is wegens dwingende redenen, wordt er geen loon betaald.

4.8. Ziekte en ongeval

4.8.1. Verzuimprotocol

a. De eerste dag arbeidsongeschiktheid

Melding van de arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of een arbeidsongeval, verwittigt de werknemer onmiddellijk de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke telefonisch uiterlijk op het normale aanvangsuur.

Geen sms of e-mail toegelaten.

Hij/zij geeft de reden van zijn afwezigheid aan (ziekte of ongeval).

Indien hij/zij voor meerdere afdelingen werkt, verwittigt hij/zij de respectievelijke verantwoordelijken.

De werknemer geeft indien mogelijk aan wanneer hij/zij terug komt werken of wat de duur zal zijn van zijn afwezigheid.

De werknemer deelt aan de werkgever mee of hij/zij zich beschikbaar houdt voor een controlearts op zijn/haar thuisadres of een andere verblijfplaats (bijvoorbeeld in het ziekenhuis).

Geneeskundig getuigschrift

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer, binnen 2 werkdagen, een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst afgeven of opsturen.

Dit geneeskundig getuigschrift moet volgende gegevens bevatten:

- de identiteit van de werknemer
- de identiteit van de arts
- de vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, namelijk of het gaat om een ziekte, een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, een ziekenhuisopname of een verlenging
- de datum van het onderzoek
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- de eventuele toelating om de woning te verlaten

Medische attesten moeten steeds opgesteld zijn in de taal van de exploitatiezetel waar de werknemer tewerkgesteld is (bij voorkeur) of in één van de twee andere officiële landstalen. Indien dit niet het geval is dan moet er conform hogervermelde bepalingen een vertaling van een beëdigd vertaler bij zitten.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het geneeskundig getuigschrift vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Arbeidsongeschiktheid zonder geneeskundig getuigschrift wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

Overleg

De directe leidinggevende informeert of er werkafspraken moeten gemaakt worden of acties kunnen genomen worden om de terugkeer te bevorderen. Hij/zij maakt duidelijk welk het vervolgcontact zal zijn. De personeelsverantwoordelijke registreert de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer ziek wordt tijdens het werk, meldt hij/zij dit aan zijn directe leidinggevende en de personeelsverantwoordelijke en gelden dezelfde afspraken.

Bij verlenging of herval

Ook bij verlenging of herval van een ziekteperiode gelden dezelfde hogervermelde regels.

b. Tijdens de afwezigheid

Controle mogelijk maken

Om het de controlearts mogelijk te maken om contact met de werknemer te onderhouden tijdens het arbeidsongeschiktheidsverlof, is deze in principe tussen 12:00 - 16:00u op de verblijfplaats en dit tijdens de eerste 30 kalenderdagen van de arbeidsongeschiktheid. Voor herstel bevorderende zaken (bijvoorbeeld consultatie bij een arts of therapie) mag de werknemer buitenshuis gaan.

De werkgever behoudt ook het recht om zijn controlebevoegdheid uit te oefenen buiten de aangeduide periode.

Bovendien is de werknemer verplicht om in te gaan op de uitnodiging die hij/zij ontvangt om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het geneeskundig getuigschrift toelaat aan de werknemer de woning te verlaten.

Verschillen de controlerende arts en de behandelende arts van de werknemer van mening omtrent de arbeidsongeschiktheid, dan zal de meest gereede partij aan de andere partij voorstellen, een beroep te doen op de arbitrage van een bepaalde arts, wiens naam vermeld staat op de door de provinciale raad van de orde der geneesheren aangelegde lijst.

De andere partij zal het recht hebben, zonder haar standpunt te moeten verantwoorden, deze arbitrage al dan niet te aanvaarden en, in bevestigend geval, zich ja dan nee akkoord te verklaren met de voorgestelde arts. Bij geschil over de voorgestelde arts, zullen de werknemer en het ondernemingshoofd zich akkoord moeten stellen over de aanwijzing van een andere arts, wiens naam op de lijst voorkomt. Vervolgens zullen zij een arbitragecompromis in drievoud opstellen en ondertekenen. Een van deze exemplaren zal zo spoedig mogelijk aan de aangewezen arts-scheidsrechter worden overgemaakt.

De arts-scheidsrechter beslist in het geschil binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van zijn aanwijzing als scheidsrechter. Hij brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden bij een ter post aangezekend schrijven van de uitspraak verwittigd.

In uitzonderlijke gevallen, die verantwoord zijn om redenen van medische aard, zal hij over een langere termijn kunnen beschikken om zijn uitspraak mee te delen. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Contact tijdens ziekte

De leidinggevende onderhoudt contact met de werknemer. Als hij/zij oordeelt dat er sprake is van dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid, verwittigt hij/zij de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke.

c. Implicaties voor het werk

Indien de werknemer reeds voor de derde keer (langdurig) ziek was tijdens het kalenderjaar, maakt de leidinggevende een afspraak voor een verzuimgesprek.

De leidinggevende signaleert tijdens het gesprek welke gevolgen verbonden zijn aan deze frequente arbeidsongeschiktheid.

Vervolgens maakt de leidinggevende een verslag op van dit gesprek.

d. Langdurige arbeidsongeschiktheid

De leidinggevende onderhoudt blijvend contact met de zieke werknemer. De werknemer houdt de leidinggevende op de hoogte over de arbeidsongeschiktheid.

De leidinggevende houdt de werknemer op de hoogte van de situatie en ontwikkelingen op de afdeling om de betrokkenheid te behouden en start tijdig met het re-integratietraject.

De langdurige arbeidsongeschiktheid wordt gedurende de ganse afwezigheid opgevolgd op het teamoverleg.

e. Bij herstel - herstelmelding

De werknemer meldt gedeeltelijk of volledig herstel bij de directe leidinggevende.

De werknemer verwittigt ten minste 1 dag op voorhand dat hij/zij terugkomt.

De directe leidinggevende geeft het herstel door aan de personeelsverantwoordelijke.

De leidinggevende voert een herstelgesprek. Hij/zij peilt hierin naar mogelijke oorzaken van de ziekte die te maken hebben met het werk, de collega's, enzovoort. Een verslag van dit gesprek wordt bezorgd aan de directie.

f. Geformuleerd sanctiebeleid

- Bij ongewettigde afwezigheid ontvangt de werknemer een aangetekend schrijven.
- Bij 3 aangetekende zendingen per kalenderjaar kan dit leiden tot ontslag.

Sancties bij niet-naleving:

- Indien de werknemer niet tijdig weet te verwittigen, verliest hij zijn rechten op een gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de verwittiging. U kan de leidinggevende steeds persoonlijk bereiken op het algemeen nummer. Geen sms of e-mail toegelaten.
- Bij regelmatig terugkomende nalatigheid van de werknemer kan dit leiden tot contractbreuk.
- Bij niet tijdig afleveren van een geneeskundig getuigschrift verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan.
- Het niet op de verblijfplaats ter beschikking zijn voor een controlearts op hogervermelde tijdstippen wordt beschouwd als een onttrekking aan een controle. De werknemer verliest, tenzij de werknemer een wettige reden kan aantonen, het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die een effectieve controle voorafgaan.

g. Ongeval inlichtingen

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij/zij de directe leidinggevende of de personeelsverantwoordelijke hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

5. Overtredingen en sancties

5.1. Overtredingen

Gedrag zoals hieronder beschreven wordt beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie:

- laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- te laat op het werk verschijnen
- dronkenschap
- diefstal
- werkweigering
- misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- misbruik van internet voor privédoeleinden
- misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
- overtreden van de gsm-policy
- misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- overtreden van de bedrijfswagenpolicy
- overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de onderneming
- overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- niet naleven van de hygiënenormen
- niet dragen van de door de werkgever geleverde arbeidskledij en/of beschermingskledij
- overtreden van de onthaalbrochure
- overtreden van het huishoudreglement
- overtreden van het arbeidsreglement

5.2. Sancties

Bovenvermelde overtredingen kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties:

- de mondelinge waarschuwing
- de schriftelijke waarschuwing
- de schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
- het ontslag
- de inhouding van de GSM

5.3. Procedure met betrekking tot de sancties

Voor de voornoemde gedragingen kan enkel één van de hogervermelde straffen worden opgelegd.

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

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf.

5.4. Beroep tegen een opgelegde sanctie

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar de werkgever, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.

6. Einde van de overeenkomst

6.1. Opzeggingstermijnen

6.1.1. Arbeiders

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor arbeiders waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

6.1.2. Bedienden

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor bedienden waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

6.1.3. Studenten

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor studenten wordt verwezen naar artikel 130 van wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

6.2. Dringende reden

Binnen de onderneming kunnen onder meer de volgende misdragingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- diefstal
- druggebruik
- gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- dronkenschap
- alcoholintoxicatie
- valse aangifte van werkuren
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- valse rapporten
- schending van het bedrijfsgeheim
- fysiek geweld
- zedenfeiten
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- zich opzettelijk niet meer onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- overtreden van het arbeidsreglement

7. Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de algemeen directeur, de HR en financieel coördinator, de afdelingshoofden, de beleidsmedewerker, de projectmanagers.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de opleiding van hun ondergeschikten tot het leveren van goede prestaties
- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de normale werking van de machines in geval van breuk of ander defect, moeten zij hun onmiddellijke leidinggevende verwittigen
- het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de onderneming
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel.

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en moet hem dan ook verbieden het werk aan te vatten.

Het toezichthoudend personeel moet er namelijk voor zorgen dat er in behoorlijke omstandigheden gewerkt kan worden. De werkgever moet er wel op toe zien dat de werknemer op een veilige manier het werk verlaat, door eventueel voor vervoer te zorgen en dat de werknemer op een plaats terecht komt waar hij kan herstellen van zijn ongeschiktheid.

8. Welzijn op het werk

8.1. Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich in het lokaal van Jessy Scheldeman.

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken in het lokaal van Jessy Scheldeman op het telefoonnummer 059/34.14.99.

In geval van arbeidsongeval heeft de werknemer de vrije keuze van behandeling.

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Scheldeman Jessy.

8.2. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

8.2.1. Beginselverklaring

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

8.2.2. Definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

- arbeidsorganisatie
- arbeidsinhoud
- arbeidsvoorwaarden
- arbeidsomstandigheden
- interpersoonlijke relaties op het werk

waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband 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, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag is 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.

8.2.3. Preventiemaatregelen

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. Hij houdt in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit psychosociale risico's verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek beginselverklaring daadwerkelijk te doen naleven.

De werkgever houdt rekening met de verklaringen die opgenomen zijn in het register voor feiten van derden (zie verder) bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

8.2.4. Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

Deze persoon kan zich eveneens richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar en tot de rechtbank.

Het is aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

8.2.5. Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

De psychosociale risico's (stress, conflicten, burn-out) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken.

Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

De contactgegevens van de aangestelde preventieadviseur psychosociale aspecten zijn:

- naam en voornaam: Scheldeman Jessy
- wijze waarop hij/zij kan gecontacteerd worden: mail : jessy.scheldeman@vliz.be tel : 059/34.14.94
- maakt deel uit van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

8.2.6. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol bij het opsporen en vaststellen van problemen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de personen die een verzoek tot informele psychosociale interventie hebben ingediend. Hij/zij treedt volledig autonoom en onpartijdig op.

De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn:

- naam en voornaam: De Raedemaeker Fien
- wijze waarop hij/zij kan gecontacteerd worden: fien.deraedemaeker@vliz.be of 059/34.01.82

8.2.7. Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie
- hetzij een formele psychosociale interventie

a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan de werknemer gebruik kan maken.

b. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Tijdens deze interventie zoekt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten naar een oplossing door middel van:

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan de werkgever te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door deze preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Vóór het indienen van dit verzoek heeft de werknemer een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

De kennisgeving van de aanvaarding of weigering van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen
- risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen

d. Verzoek met collectief karakter

Met collectief karakter bedoelt men bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan oordelen dat een individueel verzoek een collectief karakter heeft.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Is er een comité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafvaardiging, dan neemt de werkgever een beslissing in samenspraak met het comité (of de vakbondsafvaardiging).

Binnen een termijn van maximum 3 maanden deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden indien de werkgever beslist om een risicoanalyse te doen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan de werkgever voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

e. Verzoek met individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij/zij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan dit verzoek geeft.

f. Bijzondere bepalingen in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

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

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De kennisgeving van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van de werknemer die dit verzoek indiende mee. Deze werknemer geniet dan ook van de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

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

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mededelen die hem ten laste worden gelegd
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige mededelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

8.2.8. Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties, die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door de werknemer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning
- overplaatsing
- schorsing van het contract
- ontslag met opzegging
- ontslag op staande voet zonder vergoeding

Werknemers die misbruik zouden maken van de interne procedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf. In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsrechtbank brengen.

8.2.9. Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers die de bescherming genieten beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

De werkgever zorgt er voor dat werknemers die langdurig afwezig zijn geweest omwille van psychosociale risico's, bv. chronische stress, burn-out, pesterijen, ... de nodige opvang en ondersteuning krijgen bij hun wedertewerkstelling. Voor de procedure in verband met de wedertewerkstelling van werknemers die het voorwerp geweest zijn van psychosociale risico's verwijzen we naar de rubriek 'Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting' van dit arbeidsreglement.

8.2.10. Register voor feiten van derden

Voor werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats en die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag wordt een register bijgehouden waarin hun verklaringen worden opgenomen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, alsook de data van die feiten. De identiteit van de werknemer wordt niet vermeld, tenzij de werknemer hiermee instemt.

Dit register is een belangrijk preventie-instrument voor de werkgever.

Het wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. In het geval dat er geen enkele vertrouwenspersoon is aangewezen en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe preventiedienst dan wordt het register bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst.

De toegang tot het register is beperkt tot de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar en wordt door de werkgever bewaard gedurende 5 jaar te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten opnemen in het register.

8.3. Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

In geval van arbeidsongeschiktheid hebben alle werknemers het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun functie.

De werknemer kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vragen. Op voorwaarde dat de werknemer zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen. Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord gaat. De preventieadviseur-geneesheer nodigt de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever.

8.4. Verplicht onderzoek bij werkhervatting

Na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers in een veiligheidsfunctie of werknemers in een functie met een welbepaald risico verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan dit onderzoek plaats vinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de 10de werkdag daarna. Het doel van het onderzoek is na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de functie of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Het medisch onderzoek bij werkhervatting is wettelijk verplicht. Werknemers die zich onttrekken aan het onderzoek, kunnen door de werkgever niet aan het werk worden gesteld of gehouden.

8.5. Preventief alcohol- en drugsbeleid

8.5.1. Beleidsverklaring

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

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

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door:

a) het opstellen van regels die betrekking hebben op:

- de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol
- het binnenbrengen van alcohol en drugs
- het werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs

b) het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels

c) het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer naar huis van de betrokkene.

8.5.2. Regels m.b.t. beschikbaarheid en binnenbrengen op het werk van alcohol en drugs en werkgerelateerd gebruik ervan

- het gebruik van drugs is verboden
- het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen
- het gebruik van alcohol buiten de diensturen en tijdens de lunchpauze mag niet van die aard zijn dat het functioneren negatief beïnvloed wordt
- de beschikbaarheid van alcoholische dranken in het bedrijf wordt beperkt tot licht alcoholische dranken (bier, wijn)
- een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan tijdens de zogenaamde sociale activiteiten, onder afgesproken voorwaarden, zoals:
 - a) een leidinggevende heeft toestemming gegeven
 - b) het tijdstip of de tijdsduur is duidelijk afgesproken
 - c) het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd
 - d) de geldende verkeersreglementering dient gerespecteerd te worden.
- volgende sociale activiteiten komen in aanmerking:
--- (*aan te vullen*)
- in contacten met derden gelden dezelfde regels

8.5.3. Procedures bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik

a) Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik:

- een werknemer die niet meer behoorlijk functioneert ten gevolge van alcohol of drugs, dient onmiddellijk van de werkvloer verwijderd te worden
- de leidinggevende bespreekt kort nadien het voorval met de betrokken werknemer
- bij een eerste incident zal de afwezigheid geregulariseerd worden door registratie van een verlofdag of een dag toegestane afwezigheid
- bij herhaling van disfunctioneren wegens alcohol- of drugsmisbruik : zie procedure chronisch misbruik

b) Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik:

- Chronisch misbruik kan bestaan in alcohol- of drugsgebruik dat leidt tot verminderde prestaties gedurende een bepaalde periode, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, ...
- De leidinggevende confronteert de werknemer met de functioneringsproblemen aan de hand van feitenmateriaal
- De leidinggevende stelt de werknemer voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie, hij plant evaluatie op korte termijn, volgt betrokkene van dichtbij op tot evaluatie, adviseert contact op te nemen met hulpverlener (vertrouwenspersoon), licht hulpverlener in over het gegeven advies
- De leidinggevende evalueert na de afgesproken periode
- In geval van verbetering: opvolging afgebouwd

- In geval van aanhoudend disfunctioneren: sanctie, nogmaals doorverwijzen naar hulpverlening, nieuwe evaluatiedatum vaststellen.

8.5.4. Werkwijze bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer en m.b.t. het vervoer van betrokkene

- Wanneer de tewerkstelling van een werknemer onder invloed van drugs of alcohol een gevaar zou opleveren voor hemzelf of voor anderen, zal deze tewerkstelling opgeschort worden
- Wanneer deze situatie zich voordoet tijdens de werkdag, verliest de werknemer het recht op loon
- Wanneer deze situatie zich voordoet, zal de werknemer (op eigen kosten) per taxi naar huis gebracht worden

8.6. Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

De werknemers beschikken over de volgende sociale voorzieningen, dewelke zij steeds proper zullen achterlaten.

8.6.1. Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: op de tewerkstellingsplaats

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

Toegangsuren: tijdens de werkuren, en maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkzaamheden

Alle werknemers mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven. De werkgever zal voldoende toiletartikelen ter beschikking stellen van de werknemers. Hij/zij stelt eveneens voldoende handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking. Deze worden onderhouden en tijdig vervangen.

8.6.2. Refter

Voor het nuttigen van de maaltijden stelt de werkgever een refter ter beschikking.

Wanneer werknemers in aanraking komen met vuil of indien er een risico bestaat op intoxicatie of besmetting, moeten zij de handen wassen vooraleer ze de refter binnenkomen en hetzij zich omkleden, hetzij overkleding aantrekken.

Locatie: Zanzibar

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

Toegangsuren: maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkzaamheden en tijdens de gebruikelijke pauzes

8.6.3. Lokaal voor werkneemsters die borstvoeding geven of zwanger zijn

De werkgever stelt een onopvallend en gesloten lokaal ter beschikking, waar de mogelijkheid bestaat om in liggende positie te rusten of melk af te kolven in hygiënische omstandigheden (conform cao nr. 80 tot invoering van een recht op borstvoedingspauzes).

Dit lokaal is tevens uitgerust met een voorziening om zich te wassen.

Locatie: in keuken Pakhuis 62
Toegangsmodaliteiten: vrije toegang
Toegangsuren: tijdens de werkuren, maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkzaamheden

9. Bescherming persoonlijke levenssfeer

9.1. Non-discriminatie

Werknemers en werkgevers zijn ertoe gehouden alle regels van fatsoen, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers.

Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een behandeling van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten.

Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst, nationaliteit en overtuiging is verboden.

10. Administratieve informatie

10.1. Officiële instanties

10.1.1. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 011/139/1715310-16

10.1.2. Kinderbijslagfonds

Xerius Kinderbijslagfonds
Vesaliusstraat 31
1000 Brussel

10.1.3. Arbeidsongevallenverzekering

Ethias
Woluwelaan 2
1150 Brussel

10.1.4. Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Provikmo
Bloklaan 5
1730 Asse
0032 2 453 01 69

10.1.5. Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Warmoesberg 48
1000 Brussel

10.1.6. Paritair Comité

a. Arbeiders/Bedienden

- 33700 Paritair Comité voor non-profitsector

10.1.7. Sociaal secretariaat

SD Worx

Gistelse Steenweg 294 bus 203
8200 Brugge

Aansluitingsnummer: 1KV0623

10.2. Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Oostende.

Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

FAC Kamgebouw

Koning Albert I-laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

tsw.brugge@werk.belgie.be

RSZ-inspectie :

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

11. Bijlage: Uurroosters

11.1. Vaste uurroosters

11.1.1. Voltijds

a. Vast Voltijds Bedienden

Uurrooster 1: Effectief 38:00 uren

Maandag	08:00-12:30	13:00-16:06
Dinsdag	08:00-12:30	13:00-16:06
Woensdag	08:00-12:30	13:00-16:06
Donderdag	08:00-12:30	13:00-16:06
Vrijdag	08:00-12:30	13:00-16:06
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Uurrooster 2: Effectief 38:00 uren

Maandag	08:30-12:30	13:00-16:36
Dinsdag	08:30-12:30	13:00-16:36
Woensdag	08:30-12:30	13:00-16:36
Donderdag	08:30-12:30	13:00-16:36
Vrijdag	08:30-12:30	13:00-16:36
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Uurrooster 3: Effectief 38:00 uren

Maandag	08:40-12:30	13:00-16:46
Dinsdag	08:40-12:30	13:00-16:46
Woensdag	08:40-12:30	13:00-16:46
Donderdag	08:40-12:30	13:00-16:46
Vrijdag	08:40-12:30	13:00-16:46
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Uurrooster 4: Effectief 38:00 uren

Maandag	08:30-12:30	13:00-17:00
Dinsdag	08:30-12:30	13:00-17:00
Woensdag	08:30-12:30	13:00-17:00
Donderdag	08:30-12:30	13:00-17:00
Vrijdag	08:30-12:30	13:00-15:00
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Uurrooster 5: Effectief 38:00 uren

Maandag	09:00-12:30	13:00-17:06
Dinsdag	09:00-12:30	13:00-17:06
Woensdag	09:00-12:30	13:00-17:06
Donderdag	09:00-12:30	13:00-17:06
Vrijdag	09:00-12:30	13:00-17:06
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Uurrooster 6: Effectief 38:00 uren

Maandag	09:30-12:30	13:00-17:36
Dinsdag	09:30-12:30	13:00-17:36
Woensdag	09:30-12:30	13:00-17:36
Donderdag	09:30-12:30	13:00-17:36
Vrijdag	09:30-12:30	13:00-17:36
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

b. Vast Voltijds Studenten

Uurrooster 1: Effectief 38:00 uren

Maandag	09:00-13:00	13:30-17:06
Dinsdag	09:00-13:00	13:30-17:06
Woensdag	09:00-13:00	13:30-17:06
Donderdag	09:00-13:00	13:30-17:06
Vrijdag	09:00-13:00	13:30-17:06
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

11.1.2. Deeltijds

a. Vast Deeltijds Arbeiders

Uurrooster 1: Effectief 25:00 uren

Maandag	08:00-13:00
Dinsdag	08:00-13:00
Woensdag	08:00-13:00
Donderdag	08:00-13:00
Vrijdag	08:00-13:00
Zaterdag	inactiviteitsdag
Zondag	inactiviteitsdag

Uurrooster 2: Effectief 25:00 uren

Maandag	10:30-15:30
Dinsdag	10:30-15:30
Woensdag	10:30-15:30
Donderdag	10:30-15:30
Vrijdag	10:30-15:30
Zaterdag	inactiviteitsdag
Zondag	inactiviteitsdag

Uurrooster 3: Effectief 24:00 uren

Maandag	08:00-12:48
Dinsdag	08:00-12:48
Woensdag	08:00-12:48
Donderdag	08:00-12:48
Vrijdag	08:00-12:48
Zaterdag	inactiviteitsdag
Zondag	inactiviteitsdag

12. Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen

Koninklijk Besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

C.A.O. van 15.10.75 (nr. 25), K.B. van 09.12.75, B.S. van 25.12.75, gewijzigd bij C.A.O. van 19.12.01 (nr. 25bis) en gewijzigd bij C.A.O. van 09.07.08 (nr. 25ter)

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten. De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

Artikel 5

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

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning. Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking

tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingsystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Artikel 7

Par. 1

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

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

Par. 2

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

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

Par. 3

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

Par. 4

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

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

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Artikel 9

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

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

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

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Artikel 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

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

Artikel 11

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

13. Attest van regelmatige raadpleging

Dit arbeidsreglement werd op . . / . . / (datum) ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid gehad hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op . . / . . / (datum) werd dit arbeidsreglement samen met het register naar Toezicht op de Sociale Wetten opgestuurd.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op . . / . . / (datum).

Handtekening van het bedrijfshoofd,

Ontvangstbewijs arbeidsreglement

Ondergetekende,
(naam werknemer)

verklaart hierbij een afschrift van het arbeidsreglement van VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

met sociale zetel te

WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

ontvangen te hebben op . . / . . / (datum ontvangst)

Handtekening werknemer
(eigenhandig vermelden voor akkoord)

Opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (1/3)

van de onderneming:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

Met sociale zetel te:

WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

Datum van aanplakking: . . / . . /

Het arbeidsreglement blijft samen met dit opmerkingenregister gedurende 15 kalenderdagen uitgehangen.

De werknemers hebben de mogelijkheid gedurende deze periode hun bevindingen of opmerkingen hieronder te noteren.

Indien er geen opmerkingen worden genoteerd binnen deze termijn wordt het arbeidsreglement van kracht 15 dagen na de eerste dag van aanplakking.

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (2/3)

van de onderneming:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (3/3)

van de onderneming:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW



Labour Regulations

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

Table of contents

1. Labour regulations	5
1.1. Scope	5
1.2. Information	5
1.3. Central database of companies (Kruispuntbank)	5
2. Working time	6
2.1. Fixed work schedules	6
3. Pay	7
3.1. Payment of wages.....	7
3.2. Electronic pay documents.....	7
3.2.1. Statutory provisions.....	7
3.2.2. SD Worx e-documents	7
3.3. Magnanimities	8
3.4. E-meal vouchers	8
3.4.1. Loss	8
4. Absences	9
4.1. Request for absence	9
4.1.1. How to place a request	9
4.1.2. Minimum occupancy	9
4.2. Occasional teleworking	9
4.3. Public holidays.....	10
4.4. Annual holidays	10
4.5. Supplementary holidays.....	10
4.6. Short-term leave.....	11
4.6.1. Blue-collar workers and white-collar wokers JC 337.00.....	11
4.7. Leave on compelling personal grounds	13
4.7.1. Principle.....	13

4.7.2.	Conditions	13
4.7.3.	Proof	13
4.7.4.	Duration	14
4.7.5.	No guaranteed salary	14
4.8.	Sickness and accidents	14
4.8.1.	Absenteeism procedures.....	14
5.	Violations and sanctions	17
5.1.	Violations.....	17
5.2.	Sanctions.....	17
5.3.	Procedure for sanctions	17
5.4.	Appeal against sanctions	17
6.	End of the contract.....	19
6.1.	Periods of notice	19
6.1.1.	Blue collar workers.....	19
6.1.2.	White collar workers.....	19
6.1.3.	Students	19
6.2.	Compelling grounds	19
7.	Rights and tasks of supervising staff.....	20
8.	Well-being at work.....	21
8.1.	Security.....	21
8.2.	Prevention of psycho-social risks at work	21
8.2.1.	Declaration of principle.....	21
8.2.2.	Definitions	21
8.2.3.	Prevention measures	22
8.2.4.	Persons and organisations who can be consulted in cases of violence, intimidation and sexual harassment at work.....	22
8.2.5.	Health & safety officer appointed for psycho-social aspects at work	22
8.2.6.	Confidential Adviser.....	22
8.2.7.	Internal procedure for the handling of a request for formal or informal psycho- social intervention	23

8.2.8.	Sanctions.....	25
8.2.9.	Protection, support and help for victims	25
8.2.10.	Register of acts of third parties	25
8.3.	Visiting the health & safety officer - company doctor prior to work resumption 26	
8.4.	Compulsory medical check-up when returning to work.....	26
8.5.	Preventive alcohol and drugs policy	26
8.5.1.	Policy statement	26
8.5.2.	Rules for the availability of alcohol and drugs at work and bringing them on the premises, and work-related use	27
8.5.3.	Procedures to determine poor performance at work as a result of possible alcohol and drug use.....	27
8.5.4.	Procedure for assessing that an employee is unfit to work and for transporting the employee	28
8.6.	Welfare facilities (organisation of the places of employment).....	28
8.6.1.	Toilets and accompanying washbasins	28
8.6.2.	Canteen.....	28
8.6.3.	Room for pregnant and nursing employees.....	28
9.	Privacy.....	30
9.1.	Non-discrimination.....	30
10.	Administrative information	31
10.1.	Official authorities	31
10.1.1.	National Social Security Office	31
10.1.2.	Child benefit fund	31
10.1.3.	Occupational accident insurance	31
10.1.4.	External Department for Prevention and Protection at Work	31
10.1.5.	Annual Holiday Fund.....	31
10.1.6.	Joint Industrial Committee	31
10.1.7.	Wage calculation and employee administration	31
10.2.	Authorised inspection services for permanent places of employment	32
11.	Annex: Work schedules	33

11.1.	Fixed schedules.....	33
11.1.1.	Full-time.....	33
11.1.2.	Part-time.....	35
12.	Annex: CBA no.25 - Equal pay for male and female workers	36
13.	Certificate of regular consultation	39

1. Labour regulations

1.1. Scope

These labour regulations govern the working conditions of all employees of:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

with registered office at:

WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

1.2. Information

Employees shall provide for the direct supervisor or the staff manager all the information that is necessary for the correct application of the social and tax legislation, such as name, address, place of domicile, national registration number, nationality, civil status and family situation.

They shall communicate any changes to this information immediately.

1.3. Central database of companies (Kruispuntbank)

As governed by article 27 of the law of 15 January 1990 on the establishment and organisation of a central database for social security, the staff are hereby informed that the text of this law and its implementing decrees can be consulted at the direct supervisor or the staff manager.

The various texts can also be consulted on the internet at this link: <https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl>

2. Working time

2.1. Fixed work schedules

The full-time work schedules, including an overview of the working day start and end times, are specified in an appendix of these labour regulations. The part-time work schedules, including an overview of the working day start and end times, are always recorded in the individual employment contract and if legally required in an appendix of these labour regulations.

3. Pay

3.1. Payment of wages

The wages of the blue-collar worker are calculated per hour and paid no later than on the last calendar day of the month.

Not later than the 15th calendar day of the month, the employer will pay a fortnightly advance to the blue-collar worker.

The wages of the white-collar worker are calculated per month and paid no later than the last calendar day of the month.

Wages are paid by bank transfer.

3.2. Electronic pay documents

3.2.1. Statutory provisions

Under the legislation, electronic documents which are accessible via the internet in secure systems may legally replace certain paper documents.

Such electronic sending and storage does require an agreement between the employer and his employees.

Furthermore, the documents concerned must be sent to and stored by a provider of an electronic archiving service. This archiving involves no costs for the employee.

It should be indicated in the labour regulations which electronic archiving service is used and the way in which employees can access the electronic pay documents.

Employees should be able to consult their personal documents at all times.

The documents should be retained by the electronic archiving service for 5 years from the termination of the employment contract.

3.2.2. SD Worx e-documents

The identity of the provider of an electronic archiving service, which is responsible for the storage of employment contracts concluded with an electronic signature and the electronically transmitted and stored documents, in the context of the individual employment relationship between the employer and the employee, is: SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerp.

Every employee can download and save his personal electronic documents via www.myworkandme.com.

The employee signs in with e-ID (using the electronic identity card with card reader and e-ID software) or with a user name and password on the web application MijnLoon. Among others, the following documents can be sent and stored electronically and can be requested by the employee via MijnLoon:

- pay slip
- individual account
- tax statements (281.10, etc.)
- monthly statement of time worked in flexible or variable work schedules
- certificate if the employee has to work at least 1 month abroad
- documents at the end of the employment contract (employment certificate, holiday certificate, etc.)

This list is not exhaustive.

These documents will no longer be printed, sent by post or manually distributed, but supplied in PDF format.

It is still possible to log on to www.myworkandme.com when the individual employment contract has ended, to consult electronic pay documents.

SD Worx will observe the statutory regulations concerning the electronic transmission and storage of documents.

Furthermore, SD Worx undertakes to archive all the documents in accordance with the regulations referred to above, and for an unlimited period.

If changes to legislation govern that other electronic archiving services must be used, SD Worx will inform the employer in this regard and provide all the necessary information (identity of the electronic archiving service, method for consulting electronic documents, etc.).

The employer must include this information in the labour regulations.

3.3. Magnanimities

Any remuneration or magnanimity that the employer grants in addition to the contractual wage and working conditions, is a gift.

These magnanimities may be modified or revoked unilaterally by the employer and they do not give rise to any entitlements in the future.

3.4. E-meal vouchers

The parties hereby expressly agree that the meal vouchers will be awarded to the employee who is entitled to meal vouchers in electronic form and be made available through the agency of a recognised issuer. The concrete award methods and procedures are set down in the individual agreement.

3.4.1. Loss

The employee who is awarded meal vouchers as a fringe benefit shall be provided with a card free of charge. He undertakes to keep it in good condition.

In the event the e-meal voucher card is lost or stolen, the employee shall pay for the cost of having the card replaced. This cost shall be equal to the nominal value of one meal voucher maximum.

Except if the cost is disputed by the employee, this cost shall be deducted from the next net salary payment he is owed.

4. Absences

4.1. Request for absence

The request for leave concerns requests for individual days of leave, for example occasional days off, seniority leave or compensatory leave days. This does not concern the rules for requesting the days of the annual vacation (main holiday).

4.1.1. How to place a request

All absence requests must be submitted to the HR Selfservice Absences application at least 2 working days in advance.

This obligation obviously does not apply in the event of absence due to sickness, accident, force majeure or absence for urgent reasons. In these cases, the employee must notify the direct supervisor or the staff manager immediately, preferably by phone and no later than the normal start time.

An employee who wishes to leave the place of work must obtain the direct supervisor or the staff manager's permission to do so.

4.1.2. Minimum occupancy

There must always be a minimum occupancy of 1 person(s) per department.

4.2. Occasional teleworking

Occasional teleworking is a way of organising and/or performing work within the context of an employment contract whereby the employee's job or activities are performed occasionally and not on a regular basis outside the company's premises using information technology.

In certain situations due to force majeure or for personal reasons, the employee may perform the agreed work from home or from any other place of work the employee chooses outside the premises of the employer, on the condition that the job or activities of the employee are compatible with teleworking.

Jobs which by their nature require the permanent presence of the employee in the office and/or customer environment are not eligible.

The employee may request teleworking for the following personal reasons if this requires the personal presence of the employee:

- for the visit of a public utilities technician or for (urgent) repairs (e.g. a plumber).

Employees may request occasional teleworking in the following cases of force majeure:

- car or bicycle breakdown when leaving for work or on their way to work;
- an unexpected strike of the public transportation that affects the home-work travel of the employee;
- exceptional weather conditions that affect the home-work travel of the employee.

Applying for occasional telework should be done according to the rules and procedures of the ordinary application for absence as mentioned above, but stating the reason.

The occasional teleworking may only start once the formal approval has been given by the employer.

If the employer cannot approve the request for occasional teleworking, this refusal must be motivated in writing to the employee. The employer may also refuse occasional teleworking in the event of excessive requests which mean that the teleworking of the employee in question assumes a structural nature.

The following guidelines apply (if applicable) for the teleworking employee:

- The employer and customers/suppliers/third parties (if applicable) must be able to reach the employee during the occasional teleworking by phone and/or electronically.
The employer shall provide the employee the necessary ICT connectivity and equipment.
The employee agrees to use the provided technology/equipment with due diligence and in accordance with the applicable guidelines.
- The employer informs the teleworker about the applicable rules with regard to the protection of company data. He shall inform him in particular about the rules regarding the use of IT equipment and/or facilities, and about the sanctions that apply if the teleworker fails to respect the rules.
- The employer informs the teleworker about the corporate policy for safety and health at work, and in particular about the requirements regarding the use of video display equipment. The teleworker shall respect the policy.

No additional refund of expenses is paid for occasional teleworking besides the existing refund of expenses.

4.3. Public holidays

The paid public holidays are: 1 January, Easter Monday, 1 May, Ascension, Whit Monday, 11 July, 21 July, 15 August, 1 November, 2 November, 11 November, 15 November and 25 December.

A notice signed and dated by the employer is hung out in the rooms of the company before 15 December every year, with the replacement days for the following year of the public holidays that occur on a Sunday or a day of inactivity.

A copy of this notice is attached to the labour regulations.

4.4. Annual holidays

Individual vacation days are agreed by mutual consent by the direct supervisor or the staff manager and the employee (see 'request for absence' section').

For the duration of and the statutory and regulatory provisions in respect of annual holidays, reference is made to the Royal Decree of 30 March 1967 establishing the general implementing rules of the Acts on the annual holidays of employees.

4.5. Supplementary holidays

In addition to the statutory holidays the full-time employee is entitled to 15 non-statutory days.

On taking up his duties of leaving the company in the course of the calendar year he will be granted a proportion thereof.

In the case of part-time employment, a proportion thereof will be granted similarly.

All statutory holidays need to be taken up before the supplementary holidays.

Maximum 5 supplementary holidays can be transferred to the following calendar year, subject to the agreement of the supervisor/manager (taken before the end of the Easter holidays).

In the event of leaving the company, the supplementary holidays not taken up will not be paid.

Depending on the number of public holiday replacement days that are collectively recorded, an additional number of non-statutory annual leave days may result each year. These will be collectively determined between Christmas and New Year.

These non-statutory annual leave days may not be taken at an earlier or later date.

For those who are insufficiently entitled to non-statutory annual leave days at the time of the collective closing days, a solution shall be sought in mutual consultation, whereby the taking of annual leave or an authorised absence may be considered.

In the event of a concurrent sickness absence and collectively scheduled non-statutory annual leave day, the non-statutory annual leave day must be maintained on the scheduled day. This non-statutory annual leave day may not be taken at a later date.

4.6. Short-term leave

4.6.1. Blue-collar workers and white-collar workers JC 337.00

Principle

The employee is entitled to remain absent from work for a specified period, while retaining his/her normal salary, on the occasion of:

- certain family events
- fulfilment of obligations as a citizen
- performance of certain civic duties
- appearance in court.

Motive of the absence	Duration of the absence
1. Marriage of the employee.	Two working days, to be chosen by the employee in the week when the event takes place or in the week thereafter.
2. Marriage of a child of the employee or of his spouse, of a brother, sister, brother-in-law, sister-in-law, of the father, mother, father-in-law, stepfather, stepmother of a grandchild of the employee.	The day of the marriage.
3. Ordination as a priest or entry in a monastery of a child of the employee or his spouse, of a brother, sister, brother-in-law or sister-in-law of the employee.	The day of the ceremony.
4. Birth of a child whose lineage from the employee has been established. If the statutory lineage right has not been established, this right accrues in descending order to the employee who at the time of birth: <ul style="list-style-type: none"> • is married to the mother • is legally cohabiting with the mother and with whom the child has his/her principal place of residence has been cohabiting with the mother for an uninterrupted three-year time period prior to the birth in a durable and affective relationship and with whom the child has his/her principal place of residence.	Ten days to be chosen by the employee within 4 months counting from the day of the birth of the child. During the first three days the employee will retain his wages; the other days will be for the account of the health insurance fund as part of the medical and disability Insurance.
5. Death of the spouse, of a child of the employee or his spouse, of the father, mother, father-in-law, stepfather, mother-in-law or stepmother of the employee.	Three days, to be chosen by the employee during the period beginning with the day of the death and ending with the day of the funeral
6. Death of a brother, sister, brother-in-law, sister-in-law, of the grandfather, the grandmother, of a grandchild, of a great-grandfather, a great-grandmother, of a great-grandchild, son-in-law or daughter-in-law who live with the employee.	Two days to be chosen by the employee during the period starting with the day of the death and ending with the day of the funeral.
7. Death of a brother, sister, brother-in-law, sister-in-law, of the	The day of the funeral.

grandfather, the grandmother, of a grandchild, of a great-grandfather, a great-grandmother, of a great-grandchild, son-in-law or sister-in-law who does not live with the employee.	
8. Holy Communion of a child of the employee or of his spouse.	The day of the ceremony. When the solemn communion coincides with a Sunday, a public holiday or an ordinary day of inactivity, the employee may be absent from the usual activity day immediately preceding or following the event.
9. Participation of a child of the employee or of his spouse in the festivity of the "liberal youth movement there were this event takes place.	The day of the ceremony. When the festivity of the "liberal youth movement" coincides with a Sunday, a public holiday or an ordinary day of inactivity, the employee may be absent from the usual activity day immediately preceding or following the event.
10. Stay by the employee in military service in a recruitment and selection centre or in a military hospital due to his stay in a recruitment and selection centre.	The time needed with a maximum of three days.
10.bis. Stay by the employee, conscientious objector at the Medical Service or in one of the nursing institutions, designated by the King under the legislation concerning the Statute Conscientious Objectors.	The time needed with a maximum of three days.
11. Attendance of a meeting of a family council convened by the justice of the peace.	The time needed with a maximum of one day.
12. Participation in a jury, summons as a witness before the court or personal appearance at the summons of the Labour Court.	The time needed with a maximum of five days.
12bis. Exercise of the office of a poll clerk at one of the main polling stations or any polling station during parliamentary, provincial and local elections.	The time needed
12ter. Exercise of the office of poll clerk at one of the main polling stations during the elections of the European Parliament.	The time needed with a maximum of five days.
13. Exercise of the office of poll clerk at a main station for counting the votes during parliamentary, provincial and local elections.	The time needed with a maximum of five days.
14. The admission of a child in the family of the employee as part of an adoption	<p>An employee adopting a child is entitled to adoption leave for a continuous period of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a maximum of 6 weeks for a child aged under 3 years • a maximum of 4 weeks for a child aged between 3 and 8 years. <p>There is no provision of adoption leave for children aged 8 years and over. If the child has a serious disability or a severe medical condition, the maximum period of adoption leave may be doubled.</p> <p>The first three days will be paid for by the</p>

	<p>employer, the remaining days will be paid for by the health insurance fund.</p> <p>Please note: adoption leave is no longer considered a form of leave of absence but is classified as separate grounds for suspension of the employment contract</p>
--	---

Remark

Part-time employees are entitled, while retaining their normal wages, to be absent from work during the days and periods that coincide with the days and periods during which they would normally have worked. They may choose their days of absence with the same restrictions as the full-time employees.

Equalization

For the application of points 2, 3, 5, 8 and 9, the adopted child or child acknowledged as a natural child is considered to be equivalent to the legitimate or legitimised child.

For the application of points 2, 3, 5, 6, 7 8 and 9, the partner with whom the white-collar worker cohabits is considered to be equivalent to the spouse. Cohabitation must be proven by means of the official proof of residence.

For the application of points 6 and 7, the brother-in-law, the sister-in-law, the grandfather and the grandmother of the white collar workers spouse are considered to be equivalent to the brother-in-law, the sister-in-law, the grandfather and the grandmother of the white collar worker.

In respect of the lesbian partner, the childs origin is established directly on the basis of marriage to the biological mother or on the basis of recognition, unless paternity has been established.

4.7. Leave on compelling personal grounds

4.7.1. Principle

The worker has the right to be absent from work for compelling personal reasons. This absence is also called family leave. Leave on compelling personal grounds is a suspension of the employment contract.

4.7.2. Conditions

There are 3 conditions that must be met to be entitled to leave for compelling personal reasons:

- 1) There must be a compelling reason
- 2) The employee must inform the employer of his proposed absence in advance or in any case as soon as possible
- 3) He must use the leave for the purpose for which it is granted.

4.7.3. Proof

The employee must prove the existence of the compelling reason with the aid of the appropriate documents.

4.7.4. Duration

If a compelling reason arises, the worker has the right to remain absent during the time that his intervention is required. The maximum duration of the absence is however limited to 10 working days per calendar year.

For a part-time employee, the duration will be reduced in proportion to his work schedule.

4.7.5. No guaranteed salary

For the days on which the employee is absent for compelling reasons, no salary will be paid.

4.8. Sickness and accidents

4.8.1. Absenteeism procedures

a. The first day of incapacity for work

Notification of incapacity for work

In the event of incapacity for work due to sickness or an accident at work, the employee must notify the direct supervisor or the staff manager by Phone no later than the normal start time.

No SMS or e-mail is allowed.

He/she states the reason for the absence (sickness or accident).

If he/she works for several department, he/she must notify the respective managers.

The employee states, if possible, when he/she will resume work and the duration of the absence.

The employee informs the employer whether he/she will be available for a visit by the company's medical officer at his/her home address or other place of residence (for example, in hospital)

Medical certificate

The employee must hand in or send a medical certificate to the personnel department for every period of incapacity for work, within 2 working days.

This medical certificate must include the following information:

- the identity of the employee
- the identity of the physician
- that the employee is unfit for work
- the cause of the incapacity for work: an illness, an accident, a presumed accident at work, a hospital admission or an extension
- the date of the examination
- the probable duration of the incapacity for work
- whether the person is allowed to leave his home

Medical certificates must always be made out in the language of the operating office where the employee is employed (preferably) or in one of the two other official national languages. If this is not the case then, in accordance with the abovementioned provisions, the medical certificate must be accompanied by a translation by a sworn translator.

In the event of a relapse within 14 calendar days, the medical certificate must state whether the new incapacity is caused by a new illness or not.

Incapacity for work without a medical certificate is considered to be unlawful absence.

Consultation

The direct manager asks whether any special work arrangements need to be made, or whether actions can be taken to facilitate work resumption. He/she explains how they will follow-up and keep in touch. The staff manager registers the incapacity for work.

If the employee is sick during work he/she reports this to his/her direct superior and the staff manager and the same arrangements apply.

Extension or relapse

The aforementioned rules also apply for an extension or relapse of sickness leave.

b. During the absence

Inspection availability

To allow the inspecting doctor to maintain contact with the employee during the incapacity for work leave, the latter shall in principle be available at the place of domicile between 12:00 - 16:00h and for the first 30 calendar days of the incapacity for work. The employee is allowed to leave his home for activities related to his recovery (for example, to see a physician or for therapy).

The employer is also entitled to perform inspections outside the stated period.

Furthermore, the employee must respect any invitations that he/she receives to visit the surgery of the inspecting doctor if the medical certificate allows the employee to leave his home.

If the inspecting doctor and the employee's attending physician do not agree about the incapacity for work, the first acting party shall propose to the other party the arbitration of another doctor whose name is stated on the list compiled by the provincial council of the association of doctors.

The other party has the right, without justifying its decision, to accept this arbitration or not, and to approve the proposed doctor. If the parties do not agree about the proposed doctor, the employee and the head of the company must come to an agreement about the appointment of another doctor whose name is also on the list. They shall subsequently prepare an arbitration compromise in three copies and sign them. One of the copies must be sent to the appointed arbitration doctor without delay.

The referee doctor settles the dispute within 3 working days starting from the time of service of his appointment as referee. He informs both the doctor who delivered the medical certificate and the inspecting company doctor regarding his decision. The employer and employee are notified by registered letter regarding his decision.

In exceptional cases which are justified by their medical nature, he has more time to make his decision. The costs of the arbitration procedure shall be borne by the losing party.

This article does not affect the parties' right to resolve the dispute in a Belgian labour court.

Contact during sickness

The manager maintains contact with the employee. If he/she believes that the possibility of long-term incapacity for work exists, he/she shall notify the direct supervisor or the staff manager.

c. Implications for the job

If the employee is sick for (for a long time) the third time during the calendar year, the manager shall arrange an appointment for an absenteeism interview.

The manager mentions during the interview the consequences related to frequent incapacity for work.

The manager shall subsequently prepare a report of this interview.

d. Long-term incapacity for work

The manager maintains contact with the sick employee. The employee informs the manager about the incapacity for work.

The manager informs the employee about the situation and developments in the department to maintain involvement, and starts the re-integration process in good time.

Long-term incapacity for work is followed up during the entire period of absence at the team meetings.

e. Recovery - recovery notification

The employee informs the direct manager about the partial or full recovery.

The employee shall notify the employer at least 1 day in advance that he/she is returning to work.

The immediate supervisor informs the staff manager.

The manager arranges a recovery interview. He/she assesses the possible causes of the sickness that may be related to the job, the colleagues, etc. A report of this interview is sent to the management.

f. Formulated sanction policy

- In the event of unlawful absence, the employee shall receive a registered letter.
- Three registered letters per calendar year may result in dismissal.

Sanctions for not respecting the rules:

- If the worker is slow to provide notification of his inability to work, he loses his rights to a guaranteed salary for the sick days prior to the day of notification. You can always reach the manager personally at the general number. SMS text messages or e-mails are not allowed.
- Employee negligence that occurs on a regular basis may result in a breach of contract.
- If the medical certificate is not handed in on time, the employee loses his entitlement to guaranteed wages for the days of incapacity for work before the medical certificate is actually received or sent in.
- Not being available at the place of domicile for an inspecting physician at the aforementioned times is considered as missing an inspection. The employee loses his entitlement to guaranteed wages for the days preceding an effective inspection, unless the employee can provide a valid reason.

g. Accident information

If the employee is the victim of an accident which is not an accident at work, he/she must inform his the direct supervisor or the staff manager of all the details so the guaranteed wage can be provided.

5. Violations and sanctions

5.1. Violations

Behaviour as described below is considered as a violation and may lead to a sanction:

- late notification of an absence
- unjustified absence
- show up too late at work
- inebriation
- theft
- refusal to work
- misuse of e-mail for private purposes
- misuse of the internet for private purposes
- misuse of the company phone for private purposes
- misuse of a private mobile phone at work (making phone calls as well as sending/receiving messages)
- violating the mobile phone policy
- misuse of the company car for private purposes
- violating the company car policy
- violating the smoking ban (including e-cigarette) in the company
- violating safety regulations
- not handling the company's infrastructure with respect
- not behaving economically with all kinds of energy costs
- not performing the duties or not taking responsibility when fulfilling the employment contract
- careless behaviour when performing activities
- not respecting hygiene standards
- not wearing the working clothes and/or the protective clothing provided by the employer
- violating the induction brochure
- violating the employee handbook
- violating the labour regulations

5.2. Sanctions

The aforementioned violations may be punished with one of the following sanctions:

- a verbal warning
- a written warning
- the suspension of the execution of the contract without pay
- the dismissal
- the withholding of the mobile phone

5.3. Procedure for sanctions

The aforementioned behaviour can only be penalised with a single type of disciplinary action as described above.

The persons subject to disciplinary action must be notified hereof, on pain of nullity, by the employer or his representative, at the latest on the first working day after the day when the shortcoming was established.

The employer must record the disciplinary action in a register before the date of the next payment of the wage, with the names of the employees concerned and the date, reason, and type of disciplinary action.

5.4. Appeal against sanctions

The employee can appeal against a sanction he has been given. He must send a motivated notice of objection to the employer, within three working days after he has been notified of the disciplinary action.

The employer must give a final answer within three working days after this notice.

6. End of the contract

6.1. Periods of notice

6.1.1. Blue collar workers

If a contract was concluded for an indefinite period, the employer as well as the employee are allowed to end this contract with a notice period as provided by the law of 3 July 1978 on employment contracts.

For blue-collar workers whose employment contract started before 1 January 2014, the notice period to which they are entitled on 31 December 2013 is also calculated in accordance with the law of 26 December 2013 on the introduction of the single employment status for blue-collar workers and white-collar workers that governs notice periods, the so-called waiting day (carendag) and the accompanying measures.

6.1.2. White collar workers

If a contract was concluded for an indefinite period, the employer as well as the employee are allowed to end this contract with a notice period as provided by the law of 3 July 1978 on employment contracts.

For white-collar workers whose employment contract started before 1 January 2014, the notice period to which they are entitled on 31 December 2013 is also calculated in accordance with the law of 26 December 2013 on the introduction of the single employment status for blue-collar workers and white-collar workers that governs notice periods, the so-called waiting day (carendag) and the accompanying measures.

6.1.3. Students

For the termination of the employment contract for students, we refer to article 130 of the law of 3 July 1978 on employment contracts.

6.2. Compelling grounds

Within the company, the following types of misbehaviour are considered to be serious shortcomings that may give rise to the termination of further professional collaboration immediately and permanently:

- theft
- drug abuse
- use of alcohol during working hours
- inebriation
- alcohol intoxication
- false registration of working hours
- deliberate damage to machines, equipment and programming;
- false reports
- violation of company secrets
- physical violence
- acts of vice
- unauthorised absence for at least 3 working days
- refusal to submit to a medical examination by the examining doctor or by the industrial doctor
- violating the labour regulations

7. Rights and tasks of supervising staff

The members of staff who are responsible for managing and supervising the work replace the higher management of the company in accordance with the authority granted to them. They are responsible for the normal course of the operations and for respecting the employment conditions which are in force.

The supervisory positions are performed by the general manager, the HR and financial coordinator, the heads of departments, the policy officer, the project managers.

In particular, they are responsible for:

- the training of their subordinates so they produce good results
- verifying the presence of employees
- the distribution of work
- verifying the work performed
- the normal operation of the machines: in the event of breakdowns or other defects they must notify their direct supervisor
- maintaining order, discipline and principles of morality in the company;
- ensuring observance of all the measures taken by or imposed upon the company for the safety, hygiene and health of staff.

Supervising staff must in particular assess whether an employee who comes to work is fit to work and if necessary forbid him to start work.

Supervising staff is in fact responsible for ensuring that the work can be performed in proper conditions. The employer must ensure that the employee can leave the premises safely and if necessary provide transport and is brought to a place where he can recover from his incapacity.

8. Well-being at work

8.1. Security

A first-aid box is located in the room of Jessy Scheldeman.

The person responsible for first aid in the event of an accident can be reached in the room of Jessy Scheldeman or at the telephone number 059/34.14.99.

In the event of an accident at work, the employee has free choice of treatment.

The head of the Internal Service for Health and Safety at Work (health & safety officer) is Scheldeman Jessy.

8.2. Prevention of psycho-social risks at work

8.2.1. Declaration of principle

The employer, the employees and all other persons who have contact with the employees during the execution of their work, must refrain from any acts of violence, intimidation or sexual harassment at work. Harassment, violence and unwanted sexual behaviour are formally defined as psycho-social risks.

In this respect, the employees must contribute, positively and in accordance with their training and the instructions provided by the employer, to the policy for the prevention of psycho-social risks. They must also refrain from abusing the formal and informal psycho-social intervention set out below, and the internal procedure in particular.

8.2.2. Definitions

Psycho-social risks at work are defined as follows: the possibility that one or more employees suffer psychological damage, whether or not accompanied by physical injury, as a result of exposure to elements of the:

- work organisation
- work content
- working conditions
- working circumstances
- interpersonal relations at work

over which the employer has control and which objectively involve risk. Violence at work is an occurrence in which an employee or another person to whom the rules regarding violence, intimidation and sexual harassment at work apply, is threatened or attacked psychologically or physically while working. Harassment in the workplace is defined as a range of unacceptable behaviours within and outside of the company that take place over a specific period. Their purpose or consequence is that:

- the personality, dignity, physical or psychological integrity of an employee or other person is injured during the execution of work
- and/or the position of the person who declares himself to be the victim of such behaviour is threatened
- and/or a threatening, insulting, humiliating or hurtful atmosphere is created.

This type of behaviour is expressed mainly in words, threats, acts, gestures or biased writings. They are related in particular to age, civil status, birth, ability, religion or belief, political conviction, union affiliation, language, health condition, handicap, physical or genetic feature, social background, nationality, race, skin colour, national or ethnic origin, gender, sexual inclination, gender identity and gender expression.

Sexual harassment at work is any form of unwanted verbal, non-verbal or physical behaviour with a sexual connotation whose purpose or consequence is that the dignity of a person is injured or a threatening, inimical, insulting, humiliating or hurtful atmosphere is created.

8.2.3. Prevention measures

The employer organises the workplace in such a way that psycho-social risks are prevented optimally. The necessary attention has also been paid to these aspects in the organisation of work. In particular, he takes account of situations that may lead to stress or burnout caused by the work, or to injury to health issuing from psycho-social risks associated with the work or from violence, harassment or unwanted sexual behaviour at work. The employer takes appropriate prevention measures to the extent that he is able to influence the risk. The employees are adequately informed and trained in the prevention of psycho-social risks, with the discouragement of violence, harassment and unwanted sexual behaviour in the workplace forming an integral part of this.

Every hierarchical superior is obliged to ensure observance of the principle mentioned in the section Declaration of Principle with the powers and authority appropriate to his position.

The employer takes note of the statements included in the Register of Acts of Third Parties (see below) when preparing prevention measures.

All other prevention measures are included in an addendum to the labour regulations.

The prevention measures are reviewed with every change that might influence the exposure of employees to psycho-social risks in the workplace.

The employer should evaluate these prevention measures at least once per year.

8.2.4. Persons and organisations who can be consulted in cases of violence, intimidation and sexual harassment at work

Besides the possibility of directly contacting the employer, the members of the organisational hierarchy, a member of the board or a union representative, an employee who believes he or she has suffered psychological harm (whether or not accompanied by physical violence) as a result of psycho-social risks at work, including in particular violence, harassment or unwanted sexual behaviour, may invoke the internal procedure.

The individual may also contact the statutory official and the court.

It is recommended to exhaust the internal procedure before taking legal action.

8.2.5. Health & safety officer appointed for psycho-social aspects at work

The psycho-social aspects (stress, conflicts, burn-out) in the work environment must receive sufficient attention. By preventing these risks, more serious forms of unacceptable behaviour, such as harassment, violence and unwanted sexual behaviour, can be avoided.

The health & safety officer, who is appointed for the psycho-social aspects at work, plays an important role. He/she contributes to preparing the risk analyses and prevention measures. He/she supports and advises employees who have declared that they are the victim of intimidation, violence or sexual harassment. He/she receives and investigates the complaints.

He/she acts impartially.

The contact details of the psycho-social health & safety officer:

- Name and first name: Scheldeman Jessy
- He/she can be contacted as follows: mail : jessy.scheldeman@vliz.be tel : 059/34.14.94
- Part of the internal service for prevention and protection at work.

8.2.6. Confidential Adviser

The confidential adviser plays an important role in identifying and establishing problems. He/she supports and advises individuals who have submitted a request for informal psycho-social intervention. He/she acts autonomously and impartially.

The contact details of the appointed confidential adviser:

- name and first name: De Raedemaecker Fien
- he/she can be contacted as follows: fien.deraedemaecker@vliz.be or 059/34.01.82

8.2.7. Internal procedure for the handling of a request for formal or informal psycho-social intervention

The internal procedure enables the employee to submit a request to the confidential advisor or the health & safety officer for psycho-social aspects with regard to:

- an informal psycho-social intervention
- a formal psycho-social intervention

a. Phase preceding a request for psycho-social intervention

At the latest, 10 calendar days from the first contact, the confidential advisor or the health & safety officer for psycho-social aspects interviews the employee and informs him on the type of intervention (formal or informal) available to the employee.

b. Request for informal psycho-social intervention

During this intervention, the confidential advisor or the health & safety officer for psycho-social aspects seeks a solution by:

- conducting discussions that include support, active listening and provision of advice
- carrying out an intervention with another person in the organisation, in particular a member of the organisational hierarchy
- a reconciliation between the parties concerned, to the extent that they agree to this.

c. Request for formal psycho-social intervention

If the employee does not opt for the informal psycho-social intervention or if this has not resulted in a solution, the employee may then submit a request to the health & safety officer for psycho-social aspects for formal psycho-social intervention.

The formal psycho-social intervention consists of requesting the employer to take appropriate collective and individual measures based on an analysis of the requester's specific work situation and on the proposals for measures that were put forward by the health & safety officer for psycho-social aspects and included in a recommendation.

Prior to submitting the request, the employee must have a discussion with the health & safety officer for psycho-social risks. This discussion takes place within 10 calendar days from the day on which the employee expressed his intention of submitting the request.

Notification of acceptance or rejection of the request takes place at the latest 10 calendar days from receipt of the request.

Depending on the situation described by the requester, the request may relate to:

- risks of a mainly collective nature
- risks of a mainly individual nature

d. Request of a collective nature

Collective is understood to mean, for example, a conflict situation at the level of a particular department or service. The Prevention Counsellor for Psychosocial Aspects may judge that an individual request has a collective nature.

The health & safety officer for psycho-social aspects informs the employer and the requester in writing as soon as possible. The employer is not informed of the applicant's identity.

The employer takes a decision on his response to the request. If there is a committee for prevention and protection at work or a union representative, the employer takes a decision in consultation with the committee (or the union representative).

The employer communicates his reasoned decision within a period of 3 months maximum. This period may be extended by 3 months if the employer decides to conduct a risk analysis.

The health & safety officer for psycho-social aspects may advise the employer to take protective measures, in order to prevent serious harm to the health of the requester.

e. Request of an individual nature

The health & safety officer for psycho-social aspects notifies the employer in writing that a request for formal psycho-social intervention has been submitted and that the request is of a mainly individual nature. He/she informs him of the identity of the requester.

If it concerns a request of an individual nature, the health & safety officer for psycho-social risks investigates the request in an entirely impartial manner. On the basis of this investigation, the health & safety officer for psycho-social aspects submits a recommendation within 3 months of the request being accepted. Under certain conditions, the period of 3 months may be extended once and only by 3 months.

Within a maximum of 2 months following the recommendation of the health & safety officer for psycho-social risks, the employer communicates his reasoned response to the request.

f. Special provisions in relation to the handling of a request for formal psycho-social intervention in cases of violence, harassment or unwanted sexual behaviour at work

This request is handled much in the same way as a request for formal psycho-social intervention of an individual nature, as described above. However, it contains a number of specifics.

The dated and signed document requesting formal psycho-social intervention for incidents of violence, harassment or unwanted sexual behaviour contains the following details:

1. an accurate description of the facts that the employee construes as violence, harassment or unwanted sexual behaviour at work
2. the time and place when each of the incidents took place
3. the identity of the accused person
4. the request to the employer to take appropriate measures to bring an end to the incidents.

Following the obligatory personal consultation, the health & safety officer for psycho-social aspects or the external service for prevention and protection at work on behalf of which the health & safety officer for psycho-social aspects operates, takes receipt in person of the request, signs a copy of it and hands it to the requester. This copy serves as a receipt.

Notification of acceptance of the request takes place within 10 calendar days of receipt of the request.

The health & safety officer for psycho-social aspects immediately informs the employer of the fact that a request for formal psycho-social intervention for incidents of violence, harassment or unwanted sexual behaviour has been submitted and communicates the identity of the employee who submitted the request. The employee then enjoys protection, from the date on which the request was received.

In the context of the investigation, the health & safety officer for psycho-social risks:

- informs the accused person of the complaint that has been made against him
- questions the persons, witnesses or others whom he considers to have relevant information and investigates the matter in an entirely impartial manner
- informs the employer immediately of the fact that the employee who has made a witness statement is entitled to protection and informs him of the witness's identity.

The accused person and the witnesses receive a copy of their dated and signed statements.

If the seriousness of the incidents warrant it, the health & safety officer for psycho-social aspects proposes protective measures to the employer before handing over his recommendation. The employer informs the health & safety officer for psycho-social risks in writing as soon as possible of his reasoned decision concerning his intended response to the proposals for protective measures.

8.2.8. Sanctions

Without prejudice to the rules that apply for dismissal and the sanctions that follow in the case of legal action started by the employee, the person who is accused of violence, intimidation and sexual harassment at work may be punished with one of the following sanctions:

- verbal caution
- written caution
- transfer
- suspension of the contract
- dismissal with notice
- immediate dismissal without compensation.

Employees who abuse the internal procedure may also be punished with the aforementioned sanctions.

On pain of nullity, the sanctions must be served by the employer or his representative at the latest on the first working day following the day when the result of the investigation was communicated to him.

The person who received a sanction can submit a dispute to the employer within 3 working days after he/she was informed of the disciplinary action. If necessary, he/she can take the case to the Belgian labour courts.

8.2.9. Protection, support and help for victims

The employer may not terminate the employment of those who enjoy protection or implement a disadvantageous measure in respect of the said employees after termination of the employment, except for reasons unconnected with the request for formal psycho-social intervention for incidents of violence, harassment or unwanted sexual behaviour at work, the complaint, the legal action or the witness statement.

Furthermore, in respect of the said employees the employer may not implement any disadvantageous measures that relate to the request for formal psycho-social intervention for incidents of violence, harassment or unwanted sexual behaviour, or to the undertaking of legal action or the submission of a witness statement.

The requestor as well as the accused have the right to be represented by a trade union representative, a colleague or a lawyer.

The employer must ensure that employees who are the victim of violence, receive the appropriate psychological support of specialised services or institutions. The health & safety officer for psycho-social risks issues a recommendation concerning the decision of the specialist services.

The employer shall ensure that employees who have been absent over long periods due to psychosocial risks, e.g., chronic stress, burn-out, bullying, are given the necessary relief and support to help them to return to work. For the procedure governing work resumption of employees having been the subject of psychosocial risks, reference is made to the section 'Visiting the Health and Safety Officer - Company Doctor prior to work resumption' of this Work Regulation.

8.2.10. Register of acts of third parties

A register is kept of the statements of employees who come into contact with other people in carrying out their work at the workplace and who claim to have been the victim of acts of violence, harassment and unwanted sexual behaviour at work.

These statements include a description of the acts of violence, harassment or unwanted sexual behaviour at work committed by other people at the workplace where the employee claims to have been a victim, together with the dates of such acts. The employee's identity is not disclosed unless the employee gives his/her consent.

This register is an important prevention instrument for the employer.

It is retained by the Confidant or the Prevention Counsellor for Psychosocial Aspects. If no Confidant is appointed and the Prevention Counsellor for Psychosocial Aspects is part of an external prevention service, the register is retained by the Prevention Counsellor in charge of the internal prevention service.

Access to the register is restricted to the employer, the Prevention Counsellor for Psychosocial Aspects, the Confidant and the Prevention Counsellor in charge of the internal prevention service. The register is retained for consultation by the officer charged with its supervision and is retained by the employer for 5 years, calculated from the day on which the employee had his/her statement included in the register.

8.3. Visiting the health & safety officer - company doctor prior to work resumption

Following incapacity for work, all employees have the right to request a visit to the health and safety officer before resuming work, this with a view to possible adaptations in their function.

The employee may directly request a visit to the health and safety officer before returning to work. Provided that the employee has given his consent the health and safety officer may consult the attending doctor and/or the advising doctor.

On receipt of the application the health and safety officer notifies the employer, unless the employee does not agree to that. The health and safety officer invites the employee to a visit before returning to work within 10 working days of the day of receipt of the application.

The employee's travel expenses are borne by the employer.

8.4. Compulsory medical check-up when returning to work

After at least 4 weeks absence due to an illness, a medical condition or an accident, or due to pregnancy, employees with a safety-related job or employees with a job with specific risks, must take a medical examination when they resume work.

This examination can also take place after a shorter absence if the health & safety officer - company doctor deems the nature of the illness, medical condition or accident serious enough to require such an examination.

This examination will take place at the earliest on the day on which the employee returns to work and at the latest on the tenth working day following the return to work. The aim of the examination is to determine whether the employee is still capable of doing his old job or assuming his previous activities. In case the employee is unfit for work, the required prevention or protection measures need to be taken.

The medical examination upon returning to work is required by law. Employees who refuse to take the examination cannot resume work at the employer or keep their job.

8.5. Preventive alcohol and drugs policy

8.5.1. Policy statement

A policy to promote the well-being of employees during the performance of their work is an integrated part of the general policy of VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW. A preventive alcohol and drugs policy is part of this.

This is because work-related use of alcohol or drugs is one of the factors that may have a negative effect on the safety, the health and the well-being of employees and their work environment. Furthermore, it can also have a negative impact on the productivity and the quality of the work, and damage the image of the company.

The purpose of the preventive alcohol and drugs policy is to collectively prevent and remedy poor performance at work as a result of alcohol or drug use, for all employees and other persons present in the workplace by means of the following primary objectives:

- create awareness via the proper channels and make these issues debatable in the company
- prevent that social use becomes problematic use
- prevent the use prior to or during work that may lead to poor performance

- try to identify problematic situations as soon as possible, with a special focus on the decisive role of the organisational hierarchy if necessary, motivate and encourage behavioural change in terms of alcohol and drug use
- provide adequate support of problematic users, in consultation with the health and safety department(s) and the curative sector.

The aforementioned objectives and actions apply to all employees, visitors, customers and employees of contractors in our company.

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW believes that the implementation is the shared responsibility of management and the employees. Everyone is expected to co-operate on the implementation of these objectives and actions within the scope of his or her tasks and responsibilities. Everyone shall receive the necessary information, training and resources to assume these tasks and responsibilities.

Insofar as required for the implementation of the principles and objectives, the preventive alcohol and drugs policy will be further developed through:

a) the preparing of rules that relate to:

- the availability or non-availability of alcohol at work
- bringing alcohol and drugs onto the premises
- work-related use of alcohol and drugs

b) the defining of procedures to be followed if poor performance at work is established as a result of alcohol and drug use, or when these rules are breached

c) the defining of the methodology and procedure to be followed when an employee is found to be unfit to work and needs to be transported.

8.5.2. Rules for the availability of alcohol and drugs at work and bringing them on the premises, and work-related use

- the use of drugs is prohibited
- the use of alcoholic beverages is prohibited during working hours
- the use of alcohol outside working hours and during the lunch break must not have a negative effect on work performance
- the availability of alcoholic beverages in the company is limited to light alcoholic beverages (beer, wine)
- the limited use of alcoholic beverages is allowed during so-called social events, and under the approved conditions, such as:
 - a) a manager has given permission
 - b) the time and duration are clearly agreed specified
 - c) non-alcoholic beverages are also available
 - d) the applicable highway code must be respected.
- the following social activities may be considered:
 - (to be completed)
- the same rules apply for contacts with third-parties

8.5.3. Procedures to determine poor performance at work as a result of possible alcohol and drug use

a) Procedure in the event of dysfunctional performance as a result of acute alcohol or drugs misuse:

- an employee who can no longer function properly as a result of alcohol or drugs must be removed from the workplace immediately
- the manager discusses the incident with the employee in question shortly afterwards
- for the first incident, the absence will be regularized by registering a leave day or a day of authorised absence

- if the dysfunctional behaviour due to alcohol or drugs misuse occurs again: see procedure for chronic misuse

b) Procedure in the event of dysfunctional performance as a result of chronic alcohol or drugs misuse:

- Chronic misuse may exist in alcohol or drugs use that leads to poor performance during a certain period, increased absence, problems with colleagues, etc.
- The manager confronts the employee with the performance problems with factual material
- The manager explains the options: improve performance or a sanction; he schedules an assessment in the short term, follows up the employee in question closely until the assessment, and recommends that the latter contacts the counsellor (the confidential adviser), informs the first-aid worker about the given advice
- The manager evaluates after the agreed period
- If improvement: reduce follow-up
- If poor performance continues: sanction, refer again to the counsellor, fix a new evaluation date.

8.5.4. Procedure for assessing that an employee is unfit to work and for transporting the employee

- If employing an employee who is under the influence of drugs or alcohol poses a danger for himself or for other persons, this employment shall be suspended
- If this situation occurs during the working day, the employee is not entitled to pay
- When this situation occurs, the employee shall be taken home by taxi (at his own expense).

8.6. Welfare facilities (organisation of the places of employment)

Employees are provided with the following welfare facilities, which they must always leave clean after use.

8.6.1. Toilets and accompanying washbasins

Location: at the places of employment

Access rules: free access

Access hours: during working hours, and maximum 1 hour before and 1 hour after the work activities

All employees are free to go to the toilets during the aforementioned access times. The employer shall provide adequate toilet articles for employees. He/she shall also provide adequate towels (or other methods for drying hands). These will be maintained and replaced duly.

8.6.2. Canteen

The employer provides a canteen where meals can be eaten.

When employees are exposed to dirt, or if there is a risk of intoxication or contamination, they must wash their hands before entering the canteen, and change their clothes or wear over-garments.

Location: Zanzibar

Access rules: free access

Access hours: maximum 1 hour before and 1 hour after the work activities and during the usual breaks

8.6.3. Room for pregnant and nursing employees

The employer provides an inconspicuous and closed room where the employee can lie down to rest or use a breast pump in hygienic conditions (in accordance with CLA 80 on the provision of breastfeeding breaks).

This room must also have washing facilities.

Location: in kitchen Warehouse 62

Access rules: free access

Access hours: during working hours, maximum 1 hour before and 1 hour after the work activities

9. Privacy

9.1. Non-discrimination

Employees and employers must respect the standards of decency, the principles of morality and politeness, also in contacts with visitors.

This implies that employees must abstain from all kinds of racism and discrimination, and show everyone the same respect for their dignity, feelings and conviction.

All forms of verbal racism and the distribution of racist literature and pamphlets are consequently forbidden.

All forms of discrimination based on gender, sexual inclination, race, skin colour, origin, descent, nationality and conviction are also forbidden.

10. Administrative information

10.1. Official authorities

10.1.1. National Social Security Office

Victor Hortaplein 11
1060 Brussels

Registration number: 011/139/1715310-16

10.1.2. Child benefit fund

Xerius Kinderbijslagfonds
Vesaliusstraat 31
1000 Brussel

10.1.3. Occupational accident insurance

Ethias
Woluwelaan 2
1150 Brussel

10.1.4. External Department for Prevention and Protection at Work

Provikmo
Bloklaan 5
1730 Asse
0032 2 453 01 69

10.1.5. Annual Holiday Fund

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Warmoesberg 48
1000 Brussel

10.1.6. Joint Industrial Committee

a. Blue/White collar workers

- 33700 Joint Industrial Committee for the nonprofit sector

10.1.7. Wage calculation and employee administration

SD Worx

Gistelse Steenweg 294 box 203
8200 Brugge

Registration number: 1KV0623

10.2. Authorised inspection services for permanent places of employment

Competent inspection departments for the Oostende establishment.

Inspection of Social Legislation (Federal Public Service Employment, Labour and Social Dialogue):

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4
8200 Brugge
tsw.brugge@werk.belgie.be

Social Security Inspection:

Oude Gentweg 75c
8000 Brugge

Inspection on the well-being at work (Federal Public Service Employment, Labour and Social Dialogue):

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge

11. Annex: Work schedules

11.1. Fixed schedules

11.1.1. Full-time

a. Fixed Full-time White collar workers

Schedule 1: Actual 38:00 hours

Monday	08:00-12:30	13:00-16:06
Tuesday	08:00-12:30	13:00-16:06
Wednesday	08:00-12:30	13:00-16:06
Thursday	08:00-12:30	13:00-16:06
Friday	08:00-12:30	13:00-16:06
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

Schedule 2: Actual 38:00 hours

Monday	08:30-12:30	13:00-16:36
Tuesday	08:30-12:30	13:00-16:36
Wednesday	08:30-12:30	13:00-16:36
Thursday	08:30-12:30	13:00-16:36
Friday	08:30-12:30	13:00-16:36
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

Schedule 3: Actual 38:00 hours

Monday	08:40-12:30	13:00-16:46
Tuesday	08:40-12:30	13:00-16:46
Wednesday	08:40-12:30	13:00-16:46
Thursday	08:40-12:30	13:00-16:46
Friday	08:40-12:30	13:00-16:46
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

Schedule 4: Actual 38:00 hours

Monday	08:30-12:30	13:00-17:00
Tuesday	08:30-12:30	13:00-17:00
Wednesday	08:30-12:30	13:00-17:00
Thursday	08:30-12:30	13:00-17:00
Friday	08:30-12:30	13:00-15:00
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

Schedule 5: Actual 38:00 hours

Monday	09:00-12:30	13:00-17:06
Tuesday	09:00-12:30	13:00-17:06
Wednesday	09:00-12:30	13:00-17:06
Thursday	09:00-12:30	13:00-17:06
Friday	09:00-12:30	13:00-17:06
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

Schedule 6: Actual 38:00 hours

Monday	09:30-12:30	13:00-17:36
Tuesday	09:30-12:30	13:00-17:36
Wednesday	09:30-12:30	13:00-17:36
Thursday	09:30-12:30	13:00-17:36
Friday	09:30-12:30	13:00-17:36
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

b. Fixed Full-time Students

Schedule 1: Actual 38:00 hours

Monday	09:00-13:00	13:30-17:06
Tuesday	09:00-13:00	13:30-17:06
Wednesday	09:00-13:00	13:30-17:06
Thursday	09:00-13:00	13:30-17:06
Friday	09:00-13:00	13:30-17:06
Saturday	non-activity day	
Sunday	non-activity day	

11.1.2. Part-time

a. Fixed Part-time Blue collar workers

Schedule 1: Actual 25:00 hours

Monday	08:00-13:00
Tuesday	08:00-13:00
Wednesday	08:00-13:00
Thursday	08:00-13:00
Friday	08:00-13:00
Saturday	non-activity day
Sunday	non-activity day

Schedule 2: Actual 25:00 hours

Monday	10:30-15:30
Tuesday	10:30-15:30
Wednesday	10:30-15:30
Thursday	10:30-15:30
Friday	10:30-15:30
Saturday	non-activity day
Sunday	non-activity day

Schedule 3: Actual 24:00 hours

Monday	08:00-12:48
Tuesday	08:00-12:48
Wednesday	08:00-12:48
Thursday	08:00-12:48
Friday	08:00-12:48
Saturday	non-activity day
Sunday	non-activity day

12. Annex: CBA no.25 - Equal pay for male and female workers

Royal Decree declaring collective bargaining agreement no. 25, on equal pay for male and female workers, to be generally binding.

C.B.A. of 15.10.75 (no. 25), Royal Decree of 09.12.75, Belgian Official Gazette of 25.12.75, amended by C.B.A. of 19.12.01 (no. 25bis) and amended by C.B.A. of 09.07.08 (no. 25ter)

Chapter I : Purpose and scope of application

Article 1

The purpose of the present collective bargaining agreement is the fulfilment of the principle of equal pay for male and female workers that is set down in article 141, sec. 1 and sec. 2 of the Treaty establishing the European Community.

Equality of remuneration entails that, for equal work or for work of equal value, all gender-based distinctions be abolished.

Article 2

This collective bargaining agreement applies to the workers and to the employers referred to in article 2 of the Act of 5 December 1968 on the collective bargaining agreement and the joint committees.

Chapter II : Enforcement

Article 3

The equal pay for male and female workers must be ensured for all elements and conditions of the wage, including the systems of job evaluation.

The systems of job evaluation must ensure equal treatment in the choice of the criteria, in the weighing of these criteria, and in the system for converting the function points into wage points. Any sectors and companies which not have yet done so shall check their systems of job evaluation and their wage classifications against the obligation of gender neutrality and make the necessary adjustments as applicable.

Article 4

By "wage" is understood :

1. the wage in money to which the worker is entitled as a result of his/her employment at the employer's expense;
2. the tips or the service charge to which the worker is entitled as a result of his/her employment or pursuant to custom;
3. the benefits measurable in money to which the worker, as a result of his/her employment, is entitled at the employer's expense;
4. the compensations which, by virtue of a collective bargaining agreement and as supplement to the legally-required vacation pay, are paid by the employer as vacation pay;
5. the compensations which derive from the supplementary, non-legally required social security arrangements.

Article 5

Any worker who believes himself/herself to have been disadvantaged or the representative workers' organisation to which the worker belongs can file with the competent court of law a legal action in order to compel application of the principle of equal pay for male and female workers.

Article 6

A specialised jointly composed commission will be set up at the initiative of the organisations which signed the present collective bargaining agreement. It will have as its task to furnish advice to the competent court of law, if the latter so requests, regarding disputes concerning the application of the principle of equal pay. Moreover, it will provide information to and raise the awareness of the social partners with regard to initiatives concerning gender-neutral job evaluation systems and, at the request of the joint committees, give advice and assistance with respect to this.

Article 7

Sec. 1

The employer which employs a worker who has filed, either at the company level, in accordance with the

agreement-based procedures which are in effect in the company, or with the social inspectorate, a reasoned complaint or who has initiated a legal action or for whom a legal action has been filed for revision of the wage on the basis of the present collective bargaining agreement, may not terminate the working relationship nor unilaterally change the working conditions, except for reasons which are extraneous to this complaint or to this legal action.

The burden of proof for such reasons rests upon the employer, if the worker is dismissed or the employment conditions are unilaterally modified within twelve months following the filing of a complaint as intended in the preceding paragraph. This burden of proof also rests on the employer in the event of dismissal or unilateral change of the working conditions after a legal claim was filed, such as intended in the preceding paragraph, and this up to three months after the judgement has become final.

Sec. 2

When the employer terminates the employment contract or unilaterally changes the working conditions in violation of the provisions of sec. 1, paragraph 1 of this article, the worker or the trade union organisation of which he/she is a member requests that he/she be readmitted into the company or that he/she be reinstated in the position under the conditions established in the employment contract. The request must be made within thirty days following the date of service of the termination notice, of the termination without notice, or of the unilateral change of the working conditions. The employer must express its position concerning the request within thirty days following the service.

The employer which readmits the worker into the company or reinstates him/her in his/her former position must pay the wage foregone by the worker due to dismissal or change of the working conditions, as well as paying the employer and worker contributions on that wage.

Sec. 3

When the worker, as a result of the request referred to in sec. 2, paragraph 1 is not readmitted or is not reinstated in his/her position and it has been ruled that the dismissal or the unilateral change of the employment conditions violates the provisions of sec. 1, paragraph 1, the employer will pay to the worker a compensation which, at the worker's option, is equal either to a lump-sum amount that corresponds to the gross wages for six months, or to the actual harm suffered by the worker; in the latter case, the worker will have to prove the extent of the harm suffered.

Sec. 4

The employer is obliged to pay the same compensation, without the worker having to file the request referred to in sec. 2, paragraph 1 in order to be readmitted or reinstated in the position:

1. if the worker terminates the employment contract because the behaviour of the employer is in violation of the provisions of sec. 1, paragraph 1, which on the part of the worker constitutes an urgent reason to terminate the employment contract;
2. if the employer has dismissed the worker for an urgent reason, on condition that the competent legal body rules this dismissal to be unfounded and in violation of the provisions of sec. 1, paragraph 1.

Chapter III : Publication

Article 8

The text of the present collective bargaining agreement shall be annexed to the company's work rules.

Chapter IV : Final provisions

Article 9

This agreement is concluded for an unlimited period; it enters into force on the date it is signed. It can, at the request of the most diligent signatory, be revised or cancelled with an advance notice period of six months. The organisation which takes the initiative to revise or cancel must indicate the reasons and submit amendment proposals; the other organisations undertake to discuss them within a period of one month after receipt, in the National Labour Council.

Chapter V : Obligatory provisions

Article 10

The signatories agree to take the necessary measures so that the social judges and justices who sit in the labour

tribunals and courts of appeal as workers or as employers are informed about the existence of the specialised committee provided for by article 6 of the present agreement. They also undertake to recommend to their organisations which appear in court to defend rights deriving from the present agreement that they ask the competent court of law to consult the mentioned committee.

Moreover, the signatories undertake to take the necessary measures so that the joint committees are informed about the role of the specialised jointly composed commission, provided for in article 6, third paragraph of the present agreement, with respect to gender-neutral job evaluation systems.

Article 11

The signatories undertake to examine the results of the application of the present agreement at the latest 12 months after its entry into force.

13. Certificate of regular consultation

These labour regulations were brought to the notice of the employees on . . / . . / (date).

For a period of 15 days, the employees were given the opportunity to write their remarks in a register.

On . . / . . / (date), these labour regulations were sent to the Inspection of Social Legislation, together with the register.

These labour regulations come in force on . . / . . / (date).

Signature of the manager,

Receipt work regulations

I, the undersigned,
(name of the employee)

hereby acknowledge receipt of a copy of the labour regulations of VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

with registered office at

WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

to have received, on . . / . . / (Date of receipt)

Signature employee
(Mention along with the signature signed as correct)

Register of remarks accompanying the labour regulations (1/3)

of the company:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

With registered office at:

WANDELAARKAAI 7
8400 OOSTENDE

Date of posting : . . / . . /

The labour regulations and this register of remarks will remain posted for a period of 15 calendar days. During this period, the employees have the opportunity of writing down their remarks here.

If no remarks are submitted within this term, the labour regulations shall come into force 15 days after having been posted.

Register of remarks accompanying the work regulations (2/3)

of the company:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW

Register of remarks accompanying the work regulations (3/3)

of the company:

VLAAMS INSTITUUT VOOR DE ZEE VZW
