



# Arbeidsreglement

## Inhoudstafel

<b>1. Algemene bepalingen</b> .....	<b>4</b>
Artikel 1 Toepassingsgebied .....	4
Artikel 2 Kennisname arbeidsreglement .....	4
Artikel 3 Persoonlijke gegevens van de werknemer .....	4
Artikel 4 Aard en plaats van tewerkstelling .....	4
<b>2. Arbeidstijd</b> .....	<b>5</b>
Artikel 5 Arbeidsduur .....	5
5.1 Wekelijkse arbeidsduur .....	5
5.2 Deeltijds werk .....	5
5.3 Overuren .....	5
5.4 Glijdende uurroosters ("flexibele werktijd") .....	7
<b>3. Wettelijke feestdagen</b> .....	<b>10</b>
Artikel 6 Wettelijke feestdagen .....	10
<b>4. Jaarlijkse vakantie</b> .....	<b>11</b>
Artikel 7 Jaarlijkse vakantie .....	11
7.1 Recht op jaarlijkse vakantie .....	11
7.2 Collectieve vakantie .....	11
7.3 Individuele vakantieaanvraag .....	11
<b>5. Afwezigheid</b> .....	<b>12</b>
Artikel 8 Kennisgeving .....	12
Artikel 9 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval .....	12
9.1 Meldingsplicht .....	12
9.2 Medisch attest .....	13
9.3 Herval/Verlenging .....	14
9.4 Controle onderzoek door de controlearts .....	14
Artikel 10 Werkhervatting .....	15
10.1 Informeren van de werkgever .....	15
10.2 Verplicht medisch onderzoek voor werknemers onderworpen aan periodiek gezondheidstoezicht .....	15
10.3 Recht op een bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting .....	15
Artikel 11 Toestemming om de arbeidsplaats te verlaten .....	16
Artikel 12 Gewaarborgd dagloon .....	16
Artikel 13 Afwezigheid met het oog op zwangerschapsonderzoeken .....	16
Artikel 14 Ongerechtvaardigde afwezigheid .....	16
<b>6. Loon</b> .....	<b>17</b>
Artikel 15 Bedrag en betaling van het loon .....	17
15.1 Bedrag en tijdstip van betaling .....	17
15.2 Elektronische loonbrieven .....	17
15.3 Inhoudingen op het loon – betaling aan derden .....	17
15.4 Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers .....	18
15.5 Overzicht van enkele conventionele en extralegale voordelen .....	18
<b>7. Beëindiging van de arbeidsrelatie – opzeggingstermijnen – dringende reden</b> .....	<b>18</b>
Artikel 16 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst .....	18
16.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst .....	18
16.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden .....	18
16.3 Beroepstermijn .....	18
<b>8. Veiligheidsbepalingen</b> .....	<b>19</b>
Artikel 17 EHBO .....	19
Artikel 18 Rookverbod .....	19
Artikel 19 Arbeidsongevallen of woon-werkongevallen .....	19
19.1 Arbeidsongeval of woon-werkongeval .....	19
19.2 Verzorging .....	19

<b>9.</b>	<b>Sociale voorzieningen.....</b>	<b>19</b>
Artikel 20	Sociale voorzieningen.....	19
<b>10.</b>	<b>Geboden, verboden gedragingen en sancties .....</b>	<b>20</b>
Artikel 21	Registratie.....	20
Artikel 22	Geboden .....	20
22.1	Algemeen.....	20
22.2	Plichten in het kader van de welzijnswetgeving .....	21
Artikel 23	Verboden gedragingen .....	22
Artikel 24	Sancties .....	24
Artikel 25	Klachtenprocedure.....	24
<b>11.</b>	<b>Preventie van psychosociale risico's op het werk .....</b>	<b>24</b>
Artikel 26	Procedure psychosociale risico's op het werk.....	24
<b>12.</b>	<b>Alcohol-, medicatie en drugsbeleid (AMD beleid).....</b>	<b>33</b>
Artikel 27	Alcohol-, medicatie en drugsbeleid (AMD beleid) .....	33
<b>13.</b>	<b>Discriminatie .....</b>	<b>35</b>
Artikel 28	Discriminatieverbod .....	35
<b>14.</b>	<b>Toezicht .....</b>	<b>36</b>
Artikel 29	Toezicht .....	36
<b>15.</b>	<b>Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden op ondernemingsvlak ..</b>	<b>37</b>
Artikel 30	Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden.....	37
<b>16.</b>	<b>Deconnectie .....</b>	<b>37</b>
Artikel 31	Recht op deconnectie .....	37
<b>17.</b>	<b>Varia.....</b>	<b>38</b>
Artikel 32	Recht op opleiding .....	38
Artikel 33	Toegankelijkheid van de lokalen .....	38
Artikel 34	Inwerkingtreding .....	39

## 1. Algemene bepalingen

### Artikel 1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement beheerst de belangrijkste arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van Janssen Pharmaceutica NV en JC General Services BV (hierna "de onderneming" of "de werkgever" genoemd). Om redenen van uniformiteit wordt in dit arbeidsreglement verwezen naar "de werknemer(s)" in de mannelijke vorm, maar hieronder worden ook alle andere mogelijke genders begrepen.

Op voorwaarde dat de wettelijke en reglementaire bepalingen worden nageleefd, kan enkel in bepaalde individuele gevallen afgeweken worden van de bepalingen van dit arbeidsreglement. Deze afwijkingen moeten schriftelijk gebeuren. De zaken die niet voorzien zijn in dit arbeidsreglement worden geregeld op basis van de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ter zake.

### Artikel 2 Kennisname arbeidsreglement

Elke werknemer wordt bij zijn indiensttreding in het bezit gesteld van een exemplaar van dit arbeidsreglement. Vanaf het sluiten van de arbeidsovereenkomst wordt de werknemer vermoed kennis te hebben van dit arbeidsreglement en de inhoud ervan te aanvaarden. Hij dient zich er dan ook naar te gedragen.

Het arbeidsreglement kan van tijd tot tijd aangepast worden. In voorkomend geval zal de meest actuele versie van het arbeidsreglement steeds beschikbaar zijn op intranet. Een fysiek exemplaar van de meest recente versie van het arbeidsreglement kan ook steeds ingezien worden op het HR- ER/LR afdeling in Beerse en aan de receptie voor de vestiging in Geel.

### Artikel 3 Persoonlijke gegevens van de werknemer

Op het ogenblik van zijn indiensttreding dient de werknemer aan de werkgever alle vereiste informatie te bezorgen voor de behoorlijke naleving van de wetgeving inzake sociale zekerheid, tewerkstelling en belastingen, zoals naam, adres of verblijfplaats, nationaliteit, rijksregisternummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin, Europese bankrekening of andere vereiste documenten. Daartoe dient hij zijn identiteitskaart/paspoort/verblijfskaart en in voorkomend geval zijn arbeidskaart en/of visum en/of gecombineerde vergunning (single permit) voor te leggen.

De werknemer dient tevens spontaan en onmiddellijk via het daartoe bestemde platform (Workday) aan de werkgever elke wijziging van deze gegevens mee te delen.

De werknemer is verantwoordelijk voor de gevolgen van het niet of te laat meedelen van de vereiste inlichtingen of wijzigingen hieraan. De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor een niet-correcte toepassing van de wetgeving betreffende de sociale zekerheid, tewerkstelling en belastingen die voortvloeit uit het niet of laattijdig verstrekken van deze informatie door de werknemer.

### Artikel 4 Aard en plaats van tewerkstelling

Elke werknemer is verplicht het werk uit te voeren dat betrekking heeft op de functie waarvoor hij aangeworven werd en dit op de arbeidsplaats zoals die werd vastgesteld. De inhoud van de functie en de plaats van tewerkstelling worden bepaald of gewijzigd overeenkomstig de bepalingen van de individuele

arbeidsovereenkomst en de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten, alsook de algemeen wettelijke voorwaarden.

## 2. Arbeidstijd

### Artikel 5 Arbeidsduur

#### 5.1 Wekelijkse arbeidsduur

De voltijdse gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, berekend op jaarbasis, bedraagt 37 uur. De voltijdse effectieve wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 40 uur. De voornoemde gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt nageleefd door toekenning van 18 betaalde arbeidsduurverminderingdagen (gekend als “WV-dagen” en “WVflex”) per volledige referentieperiode en bij een voltijdse tewerkstelling.

Het werk zal worden gepresteerd volgens één van de vaste uurroosters opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement en volgens de glijdende uurroosters opgenomen in artikel 5.4 en bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Voor de werknemers die in opeenvolgende ploegen worden tewerkgesteld, zal de afwisseling van de ploegen gebeuren op de wijze voorzien in het ploegenuurrooster (bijlage 1).

Voor voltijds gelijkgestelde werknemers kan de voltijdse effectieve wekelijkse arbeidsduur lager liggen (vb. vaste weekendploeg), conform de in dit kader gemaakte cao-afspraken.

#### 5.2 Deeltijds werk

De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld volgens de arbeidsregeling of het uurrooster dat werd opgenomen in hun arbeidsovereenkomst. Bijlage 1 bij dit arbeidsreglement bepaalt de uurroosters die van toepassing kunnen zijn op de deeltijdse werknemers, alsook het toepasselijke kader.

#### 5.3 Overuren

##### 5.3.1 Principes

De werkgever kan binnen de wettelijke beperkingen op elk ogenblik aan de werknemer vragen om prestaties te leveren buiten het voor hem geldende uurrooster. De overschrijdingen van de normale grenzen van de individuele arbeidsduur van de voltijdse werknemer worden aangeduid met de term “overwerk”. De deeltijdse werknemer die arbeid verricht boven het in zijn arbeidsovereenkomst voorziene uurrooster, maar binnen de grenzen van de voltijdse arbeid presteert “bijkomende uren”.

Overwerk/bijkomende uren kunnen alleen worden gepresteerd op uitdrukkelijke vraag en met uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende (of zijn gemandateerde). In overeenstemming met de wettelijke bepalingen zal in geval van overwerk wegens buitengewone vermeerdering van werk, voorafgaandelijk overleg worden gepleegd met de syndicale delegatie.

Behoudens de bij wet voorziene gevallen\* geven deze overschrijdingen van het uurrooster recht op overloontoeslag en/of inhaalrust zoals gespecificeerd in artikel 5.3.2, conform de wettelijke bepalingen ter zake.

## 5.3.2 Toepassing

### ***Voltijdse werknemers***

De voltijdse werknemer\* heeft recht op overloontoeslag voor arbeid verricht op vraag van de werkgever vanaf 9 uren per dag of 40 uren per week. In geval van overschrijding van bovengenoemde daggrens wordt het overloon en de inhaalrust berekend vanaf het 8<sup>ste</sup> uur. De overloontoeslag bedraagt 50% van het gewone loon. Het bedraagt 100% wanneer de uren die recht geven op overloontoeslag gepresteerd werden op een zondag, een feestdag of een vervangingsdag van een feestdag. Deze toeslag kan overeenkomstig de wettelijke bepalingen worden omgezet in inhaalrust. Daarenboven geeft elk overuur zoals hierboven omschreven recht op inhaalrust tegen 100%.

### ***Deeltijdse werknemers***

Conform de wettelijke bepalingen ter zake heeft de deeltijdse werknemer\* met een vast uurrooster die prestaties verricht bovenop zijn deeltijds uurrooster op vraag van de werkgever vanaf het 13<sup>de</sup> bijkomende uur op maandbasis recht op een toeslag van 50% op het basisloon of 100% wanneer deze gepresteerd werden op een zondag, feestdag of vervangingsdag van een feestdag. Indien de deeltijdse werknemer eveneens de grenzen van de voltijdse arbeid overschrijdt (overwerk), zullen overloon en inhaalrust verschuldigd zijn overeenkomstig de reglementering van toepassing op voltijdse werknemers (conform de wettelijke bepalingen ter zake).

### ***Met voltijds gelijkgestelde werknemers***

Hiervoor gelden de specifieke bepalingen vastgelegd in de cao's ter zake.

## 5.3.3 Werk op zaterdag, zondag, feestdag of vervangingsdag

De werknemer\* die op zaterdag arbeidsprestaties dient te leveren, wordt - indien hij geen aanspraak kan maken op overloontoeslag - vergoed aan een toeslag voor zaterdagwerk van 50% op het basisloon. Indien deze werknemer bij wijze van uitzondering, deze prestaties op een zon-, feest- of vervangingsdag levert, bedraagt de toeslag voor de zon-, feest- of vervangingsdag 100% van het basisloon (indien hij geen aanspraak kan maken op overloontoeslag). Deze toeslagen kunnen worden omgezet in bijkomende inhaalrust, conform de wettelijke bepalingen ter zake.

## 5.3.4 Referteperiode

De referteperiode voor de toekenning van inhaalrust ingevolge het presteren van meeruren en/of overuren (artikel 26bis van de Arbeidswet) wordt vastgesteld op een kalenderjaar.

## 5.4 Glijdende uurroosters (“flexibele werktijd”)

### 5.4.1 Principe

De werknemers\*, die geen ploegenmedewerkers zijn, worden tewerkgesteld in het kader van een glijdend uurrooster. De ploegenmedewerkers vallen niet onder het toepassingsgebied van het glijdend uurrooster, tenzij op de momenten dat zij in hun ploegensysteem in dagdienst werken onder het systeem van glijdende uurroosters, conform hun uurrooster.

Werknemers die onder een stelsel van glijdende uurroosters vallen, hebben een glijdend uurrooster dat vaste periodes bevat waarbinnen zij verplicht prestaties dienen te leveren (“stamtijd”) en variabele periodes waarbinnen zij zelf het begin en einde van de werkdag en van de pauzes kiezen (“glijtijd”) met naleving van de regels opgenomen in dit artikel en het reglement (bijlage 2), en zonder afbreuk te doen aan een effectieve arbeidsorganisatie.

Iedere medewerker is mee verantwoordelijk voor een juiste toepassing van het glijdend uurrooster zonder de operationele werking van zijn afdeling in het gedrang te brengen. Anderzijds staat iedere direct leidinggevende in voor de goede werking van zijn afdeling alsook de mogelijkheid tot het gebruik van het systeem van de glijdende uren. Er wordt bijgevolg uitgegaan van wederzijds vertrouwen, goede communicatie en overleg tussen de leidinggevende en de werknemer, alsook collega’s onderling.

Bijlage 2 bij dit arbeidsreglement bevat een reglement glijdende uurroosters dat het geheel van regels herhaalt die van toepassing zijn op de glijdende uurroosters.

### 5.4.2 Systemen van glijtijd

Binnen het systeem van flexibele werktijd kunnen twee regelingen worden onderscheiden:

**(1) Glijtijd zonder flex teller.**

Onder deze groep vallen de werknemers tewerkgesteld in ploegen (op de momenten dat zij werkzaam zijn in een glijdend uurrooster) en de werknemers in progressieve werkhervatting (deeltijds werk in het kader van re-integratie).

Deze werknemers dienen de overeengekomen dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur op dag-, respectievelijk weekbasis te respecteren. Zij kunnen het werk aanvatten/beëindigen rekening houdend met de hierna bepaalde stam- en glijtijden. Deze groep kan geen gebruik maken van een flex teller.

**(2) Glijtijd met flex teller.**

Onder deze groep vallen de werknemers die niet onder (1) vallen. Zij kunnen gebruik maken van het principe van een flex teller, zoals hierna omschreven.

## 5.4.3 Glij- en stamtijden

Volgend uurrooster met glij- en stamtijden is van toepassing op de voltijdse werknemers:

Maandag - Vrijdag	
Variabel (glijtijd)	07.00 - 09.30
Vast (stamtijd)	09.30 - 11.30
Variabel (glijtijd)	11.30 - 13.30
Vast (stamtijd)	13.30 - 15.00
Variabel (glijtijd)	15.00 - 19.00

In afwijking van het voorgaande, geldt voor de subafdeling Vivarium Operations & Research Support binnen In Vivo, afwijkende afdelingsgebonden afspraken. De overige principes blijven ongewijzigd.

Deeltijdse werknemers volgen dezelfde principes rond het glijdend uurrooster. De stam- en glijtijden zijn dezelfde als die van de voltijdse werknemers op de dagen dat ze prestaties dienen te verrichten.

## 5.4.4 Dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur

### (i) *Glijtijd zonder flex teller*

Deze werknemers dienen de overeengekomen dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur op dag-, respectievelijk weekbasis te respecteren. Zij kunnen het werk aanvatten/beëindigen rekening houdend met de hierna bepaalde stam- en glijtijden. Een pauze dient genomen te worden tussen 11.30 en 13.30. De pauze bedraagt minstens 30 minuten en maximaal 2u.

### (ii) *Glijtijd met flex teller*

De werknemer dient een *maximale dagelijkse arbeidsduur* van 9 uur te respecteren. Een pauze dient genomen te worden tussen 11.30 en 13.30. De pauze bedraagt minstens 30 minuten en maximaal 2u. De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8u voor voltijdse werknemers. Evenwel dient steeds de minimumduur van een dagprestatie van 3u te worden gerespecteerd.

De werknemer dient een *maximale wekelijkse arbeidsduur* van 45 uur te respecteren. De gemiddelde wekelijkse effectieve voltijdse arbeidsduur bedraagt 40 uur en dient gerespecteerd te worden over een referentieperiode van één jaar die een aanvang neemt op 1 januari en een einde neemt op 31 december. Wekelijks kunnen er maximaal 5 uur meer en maximaal 10 uur minder dan de gemiddelde effectieve wekelijkse arbeidsduur worden gepresteerd. Concreet betekent dit dat een werknemer zijn flex teller met maximaal 1u per dag kan opbouwen, en met 2u per dag kan verminderen, voor zover de minimale dagprestatie van 3u wordt gerespecteerd.

Voor deeltijdse werknemers wordt verder rekening gehouden met onderstaande principes.

De deeltijdse werknemer dient een *maximale dagelijkse arbeidsduur* te respecteren van:

- 9 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster zowel in de voor- als in de namiddag werkt (in dit geval dient een pauze genomen te worden tussen 11.30 en 13.30 van min 30 min);



# Johnson&Johnson

- 6 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster enkel in de voor- of in de namiddag werkt (in dit geval is er geen pauze voorzien); op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster enkel in de voormiddag respectievelijk de namiddag werkt, kunnen geen prestaties in de namiddag respectievelijk in de voormiddag geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster;
- 0 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt. Op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt, kunnen derhalve geen prestaties geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster.

De *gemiddelde arbeidsduur* van een deeltijdse werknemer wordt als volgt bepaald:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren per week voorzien in zijn vast deeltijds uurrooster (of het gemiddelde ervan over de cyclus indien de werknemer tewerkgesteld is in een vaste cyclus) - dit gemiddelde dient gerespecteerd te worden over een referentieperiode van één jaar die een aanvang neemt op 1 januari en een einde neemt op 31 december;
- de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan het gemiddeld aantal uren per dag voorzien in zijn vast deeltijds uurrooster (dit gemiddelde wordt berekend op basis van het aantal werkdagen van de werknemer per week, of per cyclus indien de werknemer tewerkgesteld is in een vaste cyclus).

## 5.4.5 Recuperatie van meer- of minuren (flex saldo en flex teller)

Voor de werknemers die kunnen gebruik maken van een flex teller worden de uren die meer of minder werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse effectieve arbeidsduur binnen het hierboven geschetste kader van glijdende uurroosters, bijgehouden in een flex teller. Het aantal uren in de flex teller (flex saldo) kan ofwel positief ofwel negatief zijn. Zowel het positief als negatief flex saldo bedraagt maximaal 24u. Eens de grens is bereikt (negatief of positief) komen er geen uren meer bij. Indien de werknemer de limiet van het maximaal negatief flex saldo overschrijdt, zal het systeem de ontbrekende uren bovenop het negatief saldo van 24u automatisch aanvullen tot -24u volgens volgend cascadesysteem: VD uren (verlegde dag uren, inhaalrust), VDt (opname toeslag meeruren), onbetaald verlof.

De flex uren kunnen door de werknemer gebruikt worden om minder of meer te werken tijdens de periodes van glijtijd. Per dag kan er maximaal 2u minder dan de standaard werktijd per dag worden gewerkt of 1u meer dan de standaard werktijd per dag, voor zover de minimumduur van een dagprestatie (3u) gerespecteerd wordt.

Voor deeltijdse werknemers gelden dezelfde principes. Er is geen proratering van het flex saldo dat maximaal 24u bedraagt (positief of negatief). Ook zij kunnen hun flex teller met maximaal 1u per dag opbouwen, en met 2u per dag verminderen, voor zover de minimale dagprestatie van 3u wordt gerespecteerd.

Vb. Een deeltijdse werknemer met een standaardtijd van 5u per dag kan ook flex +1u of flex -2u hebben. Een werknemer met een standaardtijd van 4u per dag kan echter max flex +1 of flex -1u hebben (dit omwille van de minimum dagprestatie van 3u).

Werknemers die hun arbeidsprestaties hebben verminderd in het kader van tijdskrediet of thematisch verlof (ouderschapsverlof, zorg voor een zwaar ziek gezins- en/of familielid, palliatief verlof, mantelzorgverlof) dienen er zelf over te waken dat het flex saldo zowel binnen de referentieperiode als op het einde van de periode van aanvraag van de vermindering van hun arbeidsprestaties op nul staat om iedere mogelijke impact op hun uitkering van de RVA te vermijden.

## **\*Werknemers bekleed met een leidende functie of vertrouwenspost**

Werknemers met een leidende functie of vertrouwenspost zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 1965 worden uitgesloten uit bepaalde hoofdstukken van de arbeidswet. Ze presteren de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, waarbij de stam- en glijtijden (artikel 5.4) indicatief zijn. Deze categorie van werknemers heeft geen recht op enige vergoeding (waaronder overloontoeslag en/of inhaalrust) voor overschrijdingen van het uurrooster. De bepalingen betreffende overloontoeslag (artikel 5.3.2) en/of toeslagen zaterdag en/of zon-, of feestdagenwerk (artikel 5.3.3) zijn op hen niet toepasselijk. De richtlijnen betreffende het registreren van de tijd (Artikel 21) zijn eveneens op hen niet toepasselijk.

## **3. Wettelijke feestdagen**

### **Artikel 6 Wettelijke feestdagen**

In toepassing van artikel 1 van het Koninklijk Besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, zijn de wettelijke feestdagen:

Nieuwjaarsdag (1 januari)  
Paasmaandag  
Dag van de Arbeid (1 mei)  
Hemelvaartsdag  
Pinkstermaandag  
Nationale Feestdag (21 juli)  
Onze-Lieve-Vrouw Hemelvaart (15 augustus)  
Allerheiligen (1 november)  
Wapenstilstand (11 november)  
Kerstmis (25 december)

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, wordt deze verplaatst naar een andere dag van gewone activiteit, volgens de wettelijk voorgeschreven regels en binnen het kader van hetgeen is afgesproken in de toepasselijke ondernemingscao's.

De vervangingsdagen worden conform de wettelijke procedure bepaald in de ondernemingsraad, ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij het arbeidsreglement gevoegd (zie bijlage 12 bij dit arbeidsreglement).

Wanneer een werknemer uitzonderlijk toch arbeidsprestaties moet leveren op een wettelijke feestdag of een vervangingsdag, dan kan hij aanspraak maken op inhaalrust overeenkomstig het wettelijk kader en de toepasselijke ondernemingscao's.

## 4. Jaarlijkse vakantie

### Artikel 7 Jaarlijkse vakantie

#### 7.1 Recht op jaarlijkse vakantie

Elke werknemer heeft recht op de vakantie die hem wordt toegekend door de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

#### 7.2 Collectieve vakantie

De onderneming maakt gebruik van een systeem van collectieve vakantie. De data van de collectieve vakantie worden uiterlijk op 15 december van het voorgaande jaar bekendgemaakt en als bijlage toegevoegd bij het arbeidsreglement (zie bijlage 12 bij dit arbeidsreglement).

Tijdens periodes van collectieve sluiting (waaronder brugdagen) kunnen ook WV-dagen collectief ingepland worden. De WV-dagen die tijdens de collectieve sluiting voorzien zijn, kunnen niet op een ander moment ingepland worden. Deze uren zullen in het tijdsregistratiesysteem in de desbetreffende teller niet zichtbaar zijn.

#### 7.3 Individuele vakantieaanvraag

De toepassing van de verlofregeling moet worden gezien in functie van de werkorganisatie, met andere woorden, de afdelingsopdracht moet kunnen uitgevoerd worden, onverkort het recht op verlof zoals wettelijk is bepaald. Daartoe worden hieronder volgende afspraken bepaald:

##### 7.3.1 Verlofplanning

Vakantie kan enkel opgenomen worden na akkoord van de leidinggevende. De goedkeuring van alle vakantieaanvragen is afhankelijk van de noden van de onderneming en de beschikbaarheid van personeel. De leidinggevende (of diens vervanger) heeft de verantwoordelijkheid om verlof zo snel mogelijk goed of af te keuren. Op afdelingsniveau kunnen afspraken rond de opname van individueel verlof worden gemaakt.

Daarnaast kunnen bijzondere verlofmodaliteiten worden bepaald in de ondernemingsraad. De afdelingshoofden en werknemers zullen geïnformeerd worden over de in de ondernemingsraad afgesproken modaliteiten.

##### 7.3.2 Bijzonderheden voor hoofdverlof in bepaalde omgevingen

Afdelingen in een productieomgeving of in een semi-productie (vb. IMSC Farma, klinische bevoorrading), alsook de afdelingen die deze rechtstreeks ondersteunen (vb. kwaliteitsdienst, logistiek), stellen zo vroeg mogelijk een werkorganisatieschema op basis van hun planningsstelsel op, en dit uiterlijk tegen 15 december van het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar. Onder vakantiejaar verstaan we het kalenderjaar waarin men vakantie wenst op te nemen.

Op afdelingsniveau kan bepaald worden dat men de aanvraag voor het hoofdverlof uiterlijk tegen 15 januari van het vakantiejaar moet indienen. Deze afdelingen worden opgenomen in bijlage 12 van dit reglement. In deze gevallen wordt het hoofdverlof al dan niet toegekend uiterlijk tegen 15 februari van het vakantiejaar.

# Johnson&Johnson

Als er geen reactie is met betrekking tot de tijdige aanvraag van het hoofdverlof voor 15 februari van het vakantiejaar, is het hoofdverlof goedgekeurd (zonder automatische registratie in Primetime), behoudens in die omgevingen waar er besprekingen lopende zijn bij de syndicale delegatie.

Om een gelijke behandeling van het personeel te garanderen, zal elk hoofdverlof voorrang krijgen op een verlof ander dan hoofdverlof.

## 7.3.3 Registratie van vakantie

De uiteindelijke registratie van (individuele) vakantie moet gebeuren via het daartoe bestemde platform (Primetime) waarna de leidinggevende de registratie van de vakantieaanvraag al dan niet kan goedkeuren. De leidinggevende zal zo snel mogelijk de aanvraag al dan niet goedkeuren. Bij afwezigheid van enige reactie wordt de vakantieaanvraag automatisch als goedgekeurd geregistreerd na 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum aanvraag voor alle registraties van vakantieaanvragen gedaan in Primetime vanaf 1 februari van het desbetreffende kalenderjaar.

## 5. Afwezigheid

### Artikel 8 Kennisgeving

De werkgever (direct leidinggevende of zijn vervanger) moet voorafgaandelijk op de hoogte gebracht worden indien de werknemer weet dat hij afwezig of te laat op het werk zal zijn.

Indien de werknemer niet de voorafgaande goedkeuring heeft gekregen om afwezig te zijn of te laat op het werk te komen, moet die werknemer de werkgever op de hoogte brengen, zo snel mogelijk, en indien mogelijk ten laatste een half uur voor het begin van de normale werktijd van de werknemer, en uiterlijk binnen de 2 uur na de aanvang van de werktijd en de reden geven voor zijn afwezigheid of vertraging. Met uitzondering van noodgevallen moet de werknemer zijn leidinggevende (of diens vervanger) in principe en bij voorkeur persoonlijk telefonisch op de hoogte brengen.

Met uitzondering van noodgevallen, zal iedere werknemer die niet of niet tijdig op de bovenvermelde wijze kennis geeft van zijn/haar afwezigheid of laattijdigheid, geacht worden die dag zonder reden afwezig of te laat te zijn geweest.

### Artikel 9 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval

Om te kunnen genieten van de wetgeving met betrekking tot afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ziekte of een ongeval, moet de werknemer aan volgende verplichtingen voldoen:

#### 9.1 Meldingsplicht

De werknemer moet zijn direct leidinggevende of zijn vervanger zo snel mogelijk, in principe vóór de normale aanvang van de arbeidsdag op de hoogte brengen van zijn ziekte of ongeval en uiterlijk binnen 2 uur na de normale aanvang van de werktijd. Deze verwittiging gebeurt bij voorkeur telefonisch door de werknemer zelf. De werknemer meldt eveneens zo vlug mogelijk de vermoedelijke afwezigheidsduur.

## 9.2 Medisch attest

Behoudens overmacht, moet de werknemer binnen de 48u vanaf de dag waarop de ongeschiktheid aanving, een medisch attest overmaken dat zijn afwezigheid rechtvaardigt, en dit vanaf de eerste werkdag van afwezigheid<sup>1</sup>. Het gedateerd attest vermeldt onder meer de aard van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, het begin en de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid, en vermeldt of de werknemer al dan niet zijn woning mag verlaten. Dit attest moet de stempel en handtekening van de behandelende arts bevatten, tenzij dit een elektronisch attest (eAttest) zou zijn. Het attest moet worden opgesteld in het Engels of één van de drie officiële landstalen (Frans, Nederlands of Duits), hetzij begeleid worden door een vertaling in één van voorgaande talen.

Het attest dient te worden opgeladen via het tijdsregistratiesysteem (Primetime). Als de werknemer niet in de mogelijkheid is om het attest op te laden via het tijdsregistratiesysteem, kan hij het nog steeds bezorgen aan de bedrijfsgezondheidsdienst, mits duidelijke vermelding van naam en WWID.

Bij de periode van 48u zijn zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet inbegrepen. De werknemer is verantwoordelijk voor de bewijslast dat hij tijdig zijn attest heeft binnengebracht. In geval van betwisting zal gekeken worden naar de datum van de poststempel indien het attest verstuurd is per post. Wordt het attest na de voorgeschreven termijn ingediend, dan heeft de werknemer, behoudens in geval van overmacht, geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen te rekenen vanaf de aanvang van de afwezigheid tot de dag van afgifte of van verzending van het medisch attest.

De werknemer hoeft – in afwijking van hetgeen voorafgaat – geen medisch attest over te maken voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Deze uitzondering op de regel geldt voor elke individuele werknemer slechts driemaal per kalenderjaar (gekend in Primetime als “Zl.z.a-dagen”). De werknemer dient evenwel de werkgever zo snel als mogelijk te verwittigen van zijn afwezigheid op de eerste dag van afwezigheid zoals hoger voorzien.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie (beperkt tot het wettelijk verlof – gekend in Primetime als “JV” ), brengt de werknemer de werkgever onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt. Behoudens overmacht, legt de werknemer bovendien steeds binnen de 48u vanaf de dag waarop de ongeschiktheid aanving een medisch attest voor aan de werkgever, met dezelfde verplichte vermeldingen zoals hoger aangegeven. De hiervoor vermelde uitzondering voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid (de zogenaamde “Zl.z.a-dagen”), geldt hier bijgevolg niet. In dit geval kan de werknemer geen gebruik maken van de vrijstelling van het voorleggen van een medisch attest voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

De niet-opgenomen dagen jaarlijkse vakantie (JV) wegens ziekte worden opnieuw beschikbaar gesteld in Primetime (en verlengen dus niet automatisch de periode van jaarlijkse vakantie).

---

<sup>1</sup> Werknemers woonachtig in Nederland kunnen de te volgen procedure terugvinden op intranet, met name op de GHS België sharepoint ([https://jn.sharepoint.com/teams/GHS\\_BE/SitePages/Q-%26-A-ziektemelding-voor-werknemers.aspx](https://jn.sharepoint.com/teams/GHS_BE/SitePages/Q-%26-A-ziektemelding-voor-werknemers.aspx))

## 9.3 Herval/Verlenging

Ingeval van verlenging van de ongeschiktheid, zal de werknemer zijn direct leidinggevende (of vervanger) hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen op dezelfde wijze en binnen dezelfde termijnen als voorzien in punt 9.1 hierboven. Hij zal een nieuw medisch attest voorleggen conform dezelfde praktische modaliteiten en termijnen zoals voorzien in punt 9.2 hierboven.

Indien de werknemer binnen de 14 dagen na de vorige ziekteperiode opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt vermoed dat beide arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn, tenzij de behandelende arts expliciet op het medisch attest heeft aangeduid dat de arbeidsongeschiktheid een andere oorzaak te wijten is. Indien de arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte of ongeval te wijten zijn, opent dit geen nieuw recht op gewaarborgd loon.

Wordt het attest na de voorgeschreven termijn ingediend, dan heeft de werknemer, behoudens in geval van overmacht, geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen te rekenen vanaf de aanvang van de afwezigheid tot de dag van afgifte of van verzending van het medisch attest.

## 9.4 Controle onderzoek door de controlearts

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht heeft de werkgever vanaf de eerste dag en gedurende de hele periode van de arbeidsongeschiktheid het recht om een controle te laten uitvoeren door een door hem aangeduide en betaalde geneesheer. De werknemer is verplicht het gebeurlijk geneeskundig onderzoek te aanvaarden. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan de werkgever mee te delen. De bewijslast hiervan ligt bij de werknemer.

De werknemer mag de medische controle in geen geval onmogelijk maken en dient de controlegeneesheer te ontvangen en zich aan een medisch onderzoek te onderwerpen.

De werknemer die de woning niet mag verlaten, dient zich op ieder ogenblik thuis ter beschikking te houden van de controlegeneesheer.

De werknemer die van zijn behandelend geneesheer de toelating kreeg om zijn woning te verlaten en zich op het ogenblik van de controle niet thuis bevond, dient zich op de vastgestelde dag en uur, vermeld op de door de controlegeneesheer achtergelaten uitnodiging, bij hem aan te melden. Niettemin verbindt de werknemer er zich toe om de eerste en tweede afwezigheidsdag tussen 14 en 18 uur thuis te zijn (of op het andere adres dat hij aan de werkgever meedeelde) om een vlotte controle mogelijk te maken.

De werknemer dient de werkgever onmiddellijk te verwittigen, indien hij omwille van een medisch onderzoek of overmacht:

- zich niet ter controle kan aanbieden op de voorgestelde dag of uur;
- niet thuis kan zijn op de eerste of tweede afwezigheidsdag.

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid of hervallen moet de werknemer zich vanaf het begin van de verlenging of het hervallen opnieuw volgens bovenstaande regeling ter beschikking van de controlegeneesheer houden.

De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens die noodzakelijk

zijn voor de toepassing van de regelgeving (bijvoorbeeld de gegevens die een invloed hebben op de vaststelling van het gewaarborgd loon). Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Met het oog op zijn rapport, kan de controlegeneesheer voorafgaandelijk contact opnemen met de behandelende arts van de werknemer en, bij voorkomend dispuut, tot een vergelijk trachten te komen. De werknemer kan op het ogenblik van de ontvangst van de bevindingen van de controlearts kenbaar maken dat hij hiermee niet akkoord gaat, hetgeen door de controlearts op het geschrift moet worden vermeld. Indien een geschil van medische aard rijst tussen de werknemer en de controlearts, kan dit worden beslecht door een scheidsrechterlijke procedure vastgesteld door of krachtens de wet. De meest gereede partij kan deze procedure opstarten binnen twee werkdagen vanaf de overhandiging van de bevindingen van de controlearts. Uiteraard blijven daarnaast ook de hoven en rechtbanken steeds bevoegd.

Een arts-scheidsrechter kan in gezamenlijk overleg tussen de behandelende arts en de controlearts worden aangeduid. Komen zij niet tot een akkoord, dan kan eenzijdig een arts-scheidsrechter worden aangeduid die voorkomt op de lijst van artsen-scheidsrechters.

## **Artikel 10 Werkhervatting**

### **10.1 Informeren van de werkgever**

Om organisatorische redenen, wordt een werknemer die het werk wenst te hervatten, verzocht hiervan tijdig, bij voorkeur minstens 2 weken voorafgaand aan de geplande aanvang, voorafgaandelijk zijn direct leidinggevende (of vervanger) te verwittigen, in het bijzonder bij een terugkeer na langdurige afwezigheid (>1m).

### **10.2 Verplicht medisch onderzoek voor werknemers onderworpen aan periodiek gezondheidstoezicht**

Werknemers die aan het periodiek gezondheidstoezicht zijn onderworpen, moeten na een afwezigheid van minstens vier opeenvolgende weken wegens om het even welke ziekte, ongeval of wegens bevalling op werkherlevingsonderzoek bij de arbeidsarts, en dit ten laatste op de 10<sup>de</sup> werkdag.

### **10.3 Recht op een bezoek voorafgaand aan de werkherleving**

In geval van arbeidsongeschiktheid hebben alle werknemers het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkherleving aan de arbeidsarts te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost of arbeidsregime.

De werknemer kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkherleving bij de arbeidsarts vragen. Op voorwaarde dat de werknemer zijn toestemming heeft gegeven, kan de arbeidsarts met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen.

Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de arbeidsarts de werkgever na goedkeuring van de werknemer. De arbeidsarts nodigt de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkherleving binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

## **Artikel 11 Toestemming om de arbeidsplaats te verlaten**

Indien de werknemer het werk niet kan aanvatten of voortzetten na zijn aankomst op de werkplaats wegens ziekte, dient hij de bedrijfsgeneeskundige dienst te contacteren die toestemming verleent om de arbeidsplaats te verlaten. Indien de bedrijfsgeneeskundige dienst onbereikbaar zou zijn, of indien er een andere oorzaak aan de grondslag zou liggen dan ziekte, dient hij zijn leidinggevende (of zijn vervanger) toestemming te vragen om de arbeidsplaats te verlaten met vermelding van de reden. De werknemer die slechts afwezig is op de dag waarop hij geldig de onderneming verlaat wegens ziekte, dient geen medisch attest te bezorgen voor die dag. De werknemer die ook de daaropvolgende dag(en) arbeidsongeschikt blijft, dient wel een medisch attest in te leveren.

## **Artikel 12 Gewaarborgd dagloon**

In lijn met artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet zal de werknemer in de volgende twee uitzonderlijke gevallen, hoewel hij zijn dagtaak niet of niet volledig volbracht heeft, toch recht hebben op zijn normaal loon voor die dag:

a. De werknemer die zijn woonplaats effectief verlaten heeft en niet of te laat op het werk is aangekomen, op voorwaarde dat:

- de oorzaak, overkomen op weg naar het werk, onafhankelijk is van zijn wil; én
- hij zich, gezien de omstandigheden, normaal naar het werk begeeft.

b. De werknemer die op de werkplaats aangekomen is, maar het werk niet heeft kunnen aanvatten of voortzetten, op voorwaarde dat:

- de oorzaak onafhankelijk is van zijn wil, overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake, en
- hij arbeidsgeschikt was op het ogenblik dat hij zich naar het werk begaf.

## **Artikel 13 Afwezigheid met het oog op zwangerschapsonderzoeken**

De zwangere werknemster, die de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werknemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid en zo spoedig mogelijk en minstens overeenkomstig hetgeen voorzien is in artikel 8 van dit arbeidsreglement. De werknemster maakt aan de werkgever een geneeskundig attest over dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

## **Artikel 14 Ongerechtvaardigde afwezigheid**

Elke afwezigheid die niet te wijten is aan ziekte of ongeval en die niet wordt gerechtvaardigd door een geldige reden, verleent de werkgever het recht de betaling van het loon op te schorten gedurende de periode van afwezigheid en kan eveneens het voorwerp uitmaken van een sanctie voorzien in het arbeidsreglement.



## 6. Loon

### Artikel 15 Bedrag en betaling van het loon

#### 15.1 Bedrag en tijdstip van betaling

De individuele arbeidsovereenkomst bepaalt het bedrag van het vast bruto maandloon. De betaling van het loon gebeurt aan de hand van de gegevens die beschikbaar zijn in Primetime.

Het loon van de werknemers wordt elke maand uiterlijk op de 5<sup>de</sup> laatste werkdag van de maand waarvoor het loon verschuldigd is, betaald.

Betalingen gebeuren door storting op de door de werknemer aangegeven Europese bankrekening. De werknemer dient zijn Europese bankrekeningnummer, en iedere wijziging hiervan, aan de werkgever mee te delen via het daartoe bestemde platform (Workday).

#### 15.2 Elektronische loonbrieven

Overeenkomstig de toepasselijke wetgeving worden de hierna vermelde documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie elektronisch verstuurd en opgeslagen, namelijk:

- individuele rekening, en loonbrief als uittreksel van de individuele rekening (Afdeling 2 van het KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten en artikel 15 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon);
- maandelijks staat van arbeidsprestaties bij flexibele werkroosters of variabele werkroosters (art. 9 quater van de wet van 12 april 1965 op de bescherming van het loon);
- document te overhandigen aan de werknemer die tijdens gedurende meer dan 1 maand arbeidsprestaties in het buitenland verricht in opdracht van de werkgever (art. 20bis van de Arbeidsovereenkomstenwet);
- documenten die bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer moeten worden overgemaakt, in het bijzonder het attest van tewerkstelling (art. 21 van de Arbeidsovereenkomstenwet).

De bewijskracht van de elektronische documenten, die aangeleverd werden door Acerta Sociaal Secretariaat, wordt gegarandeerd op basis van het Koninklijk Besluit van 7 december 2016 over de bewijskracht van gegevens die door de instellingen van sociale zekerheid worden verwerkt.

De vermelde documenten worden opgeslagen en ter beschikking gesteld op het elektronisch platform van DOCCLE bv, ondernemingsnummer 0846.382.408 ([www.doccle.be](http://www.doccle.be)) die aangesteld is als verlener van een elektronische archiveringsdienst.

De werknemers krijgen onbeperkte toegang tot hun persoonlijke documenten via een beveiligde account op het elektronisch platform van DOCCLE. Zij hebben toegang zolang zij met de werkgever met een arbeidsovereenkomst verbonden zijn en daarna gedurende een termijn tot 7 jaar na de beëindiging van de arbeidsrelatie.

#### 15.3 Inhoudingen op het loon – betaling aan derden

Inhoudingen op het loon gebeuren conform de bepalingen van de loonbeschermingswet. Betalingen aan derden gebeuren eveneens binnen het kader vastgelegd door de loonbeschermingswet.

## **15.4 Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers**

Bijlage 3 bij dit arbeidsreglement is de tekst van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, gesloten op 15 oktober 1975 in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, algemeen verbindend verklaard door koninklijk besluit van 9 december 1975 (B.S. 25 december 1975).

## **15.5 Overzicht van enkele conventionele en extralegale voordelen**

Bijlage 4 omvat een overzicht van enkele conventionele en extralegale voordelen.

## **7. Beëindiging van de arbeidsrelatie – opzeggingstermijnen – dringende reden**

### **Artikel 16 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

#### **16.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

De procedure, met inbegrip van de formele vereisten met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zijn bepaald in de artikelen 32 t.e.m. 42 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De opzeggingstermijnen die dienen te worden gerespecteerd zijn deze die worden voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut dan dit arbeidsreglement.

#### **16.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden**

Elke partij kan de arbeidsovereenkomst beëindigen wegens dringende reden, zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Onder dringende reden wordt verstaan elke ernstige tekortkoming die elke verdere professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De feiten die vermeld worden in artikel 23 zijn voorbeelden van ernstige tekortkomingen die, afhankelijk van de omstandigheden, mogelijks aanleiding zouden kunnen geven tot de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst, al dan niet wegens dringende reden.

#### **16.3 Beroepstermijn**

De termijn waarbinnen tegen ontslag in beroep kan worden gegaan is bepaald in artikel 15 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

## 8. Veiligheidsbepalingen

### Artikel 17 EHBO

De personen verantwoordelijk voor eerste hulp bij ongevallen worden aangeduid in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

EHBO-kisten zijn ter beschikking van de personen die verantwoordelijk zijn voor eerste hulp, zoals aangeduid in bijlage 7.

### Artikel 18 Rookverbod

Het is verboden te roken op de J&J terreinen van de onderneming. Onder dit verbod valt het gebruik van alle tabaksproducten, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, roken (bv. sigaretten, pijpen en sigaren) en/of gebruik van rookloze tabak (bv. snuif-, pruimtabak en elektronische sigaretten).

Roken is enkel toegelaten in de rookgedoogzone.

### Artikel 19 Arbeidsongevallen of woon-werkongevallen

#### 19.1 Arbeidsongeval of woon-werkongeval

Behoudens overmacht moet de werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg van of naar het werk (woon-werkongeval), onmiddellijk de werkgever (bedrijfsgezondheidsdienst) op de hoogte brengen (of laten brengen door een derde) en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring en/of andere administratieve formaliteiten te kunnen invullen.

#### 19.2 Verzorging

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. Voor een arbeidsongeval op de site in Beerse of Geel, is het daarenboven sterk aangeraden dat de werknemers langskomen op de bedrijfsgezondheidsdienst voor de eerste hulp (voor zover de verwondingen dit toelaten).

Voor een arbeidsongeval in Olen wordt verwacht dat ze zich naar de bedrijfsgeneeskundige dienst in Geel verplaatsen indien lokale verzorging via een eerstehulpverlener ontoereikend is en voor zover de verwondingen dit toelaten. Indien de verwondingen dit niet toelaten, wordt externe hulpverlening gevraagd.

## 9. Sociale voorzieningen

### Artikel 20 Sociale voorzieningen

De werkgever stelt de volgende sociale voorzieningen ter beschikking van de werknemers:

- sanitaire installaties, inzonderheid kleedkamers, wastafels, douches en toiletten;
- een refter;
- een rustlokaal;
- een lokaal voor de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven.

Een overzicht is te vinden in bijlage 5.

Deze sociale voorzieningen staan ter beschikking van de werknemer tijdens de gebruikelijke werkuren.

De werknemer heeft toegang tot deze sociale voorzieningen volgens de geldende veiligheidsmaatregelen die in het gebouw toepasselijk zijn.

## 10. Geboden, verboden gedragingen en sancties

### Artikel 21 Registratie

De werknemers\* moeten de volgende regels volgen rond het registreren van hun tijd:

- het registreren gebeurt persoonlijk door middel van een individuele badge en registratietoestellen bestemd voor het registreren van de arbeidstijd, verspreid over het bedrijfsterrein;
- het registreren dient te gebeuren op het aan de arbeidsplaats toegewezen dichtstbijzijnde registratietoestel.

Deze werknemer moet registreren bij het begin en einde van de werkdag en bij het begin en einde van de pauze(s) (andere dan de 2x 10 minuten pauze/dag te gebruiken conform de gebruiken van de afdeling). Ploegenmedewerkers (zie bijlage 1) dienen enkel te registreren bij het begin en einde van hun werkdag. Iedere andere uitzondering op deze regel omwille van de aard van het werk is maar mogelijk na goedkeuring door de afdeling tijd en aanwezigheid (Time & Attendance) na gemotiveerd verzoek van de leidinggevende.

Indien men vergeet te registreren, kan men dit manueel in het tijdsregistratiesysteem invoeren, waarna de leidinggevende het verzoek in voorkomend geval goedkeurt.

Bij het niet werken van het registratietoestel moet men zo spoedig mogelijk de afdeling tijd en aanwezigheid (Time & Attendance) verwittigen (via AskGS d.m.v. een ticket), waarna men hetzij de prestaties manueel invoert, hetzij gebruik maakt van het dichtstbijzijnde registratietoestel.

Bij het vergeten van de badge kan de werknemer een tijdelijk badge bekomen bij de dienst badgebeheer. Deze tijdelijke badge werkt niet aan het registratietoestel. Prestaties moeten manueel ingegeven worden in het tijdsregistratiesysteem. Indien men de badge verliest of deze gestolen werd, dient de werknemer de dienst badgebeheer zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen. De dienst badgebeheer is terug te vinden op de lijst met belangrijke nummers op intranet (<https://jnj.sharepoint.com/sites/PHM-GCSP-COM-EMEA/campuses/beerse/NL/Pages/Nuttige-telefoonnummers.aspx>).

### Artikel 22 Geboden

#### 22.1 Algemeen

De werknemer zal zijn werk verrichten naar best vermogen en in lijn met het beleid van de werkgever. De onderlinge verhouding tussen de werknemers dient, ongeacht hun functieniveau, gekenmerkt te worden door een sfeer van verstandhouding, wederzijdse waardering en samenwerking.

Iedere werknemer wordt geacht zich correct en respectvol op te stellen ten aanzien van andere werknemers en derden. Dit houdt onder meer in dat men zich onthoudt van elke vorm van racisme en discriminatie en iedereen behandelt met dezelfde menselijke eerbied voor zijn individuele waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

De werknemer dient zijn persoonlijke bezittingen op de daarvoor aangewezen plaatsen veilig te bewaren.

De werknemer is verplicht om bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst alle documenten, materialen en dergelijke die hem tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst ter beschikking werden gesteld, terug te geven.

## 22.2 Plichten in het kader van de welzijnswetgeving

De werknemer dient de verplichtingen na te komen zoals die in de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk staan omschreven. Artikel 6 van de welzijnswet bepaalt het volgende:

*“Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorgdragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.*

*Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:*

*1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;*

*2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;*

*3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;*

*4° de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;*

*5° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;*

*6° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;*

*7° op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures.”*

Zonder beperkend te zijn, dienen daarenboven volgende bijzondere voorschriften te worden nageleefd:

- a. de werknemer dient zijn maaltijd te gebruiken in de daartoe door de werkgever ter beschikking gestelde ruimten. De werknemer dient alle persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en

vervuilde arbeidskledij uit te doen vooraleer deze ruimten betreden worden. In centrale refters is het niet toegestaan om werkkledij te dragen tijdens het gebruiken van de maaltijd; in decentrale refters kan propere arbeidskledij of stadskledij gedragen worden en moeten lokaal vastgestelde hygiëne maatregelen gevolgd worden.

- b. de werknemer mag niet roken of vuur maken op plaatsen waar dit verboden is en dient de brandveiligheidsrichtlijnen te kennen en na te leven, inbegrepen het kennen van de vluchtwegen en verzamelpunten.
- c. elke werknemer moet zich onderwerpen aan elk wettelijk voorgeschreven medisch onderzoek overeenkomstig de bepalingen van het ARAB en/of de Codex over het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur (arbeidsarts) mag binnen de wettelijk bepaalde grenzen, indien hij dat nodig acht en na afstemming met de werknemer, steeds andere dan de wettelijk voorziene medische onderzoeken opleggen om een afwijking verder te onderzoeken die naar boven komt tijdens het medisch toezicht en verband kan houden met een blootstelling op het werk.
- d. de werknemer die overeenkomstig de wettelijke bepalingen verplicht is zich te laten inenten tegen ziekten zoals tuberculose, tetanus en dergelijke, dient zich na uitnodiging te laten inenten door de preventieadviseur (arbeidsarts). Hij kan deze inenting weigeren, indien hij zich laat inenten door een arts van zijn keuze. In dat geval zijn de kosten te zijnen laste.
- e. elke zwangere werknemster dient zo snel mogelijk contact op te nemen met de preventieadviseur (arbeidsarts) om de nodige gezondheidsmaatregelen te kunnen nemen.
- f. de wettelijke verkeersvoorschriften op de bedrijfsterreinen te respecteren.

## Artikel 23 Verboden gedragingen

Het volgende is verboden:

- alcoholische dranken of andere verdovende of roesmiddelen in de onderneming binnen te brengen en/of te consumeren;
- intoxicatie op om het even welke wijze, die de werknemer ongeschikt maakt om zijn job effectief uit te voeren of die de veiligheid van anderen in gevaar kan brengen;
- zich in een dronken staat op de terreinen van de onderneming te bevinden of zijn beroepsactiviteiten uit te oefenen;
- de regels inzake toegang tot de onderneming niet te respecteren. Dit houdt onder meer in dat de werknemer:
  - geen derden op het terrein mag toelaten, behoudens in de uitdrukkelijk toegelaten gevallen overeenkomstig de daartoe bestemde procedure;
  - geen toegang mag verschaffen aan anderen tot gebouwen en/of locaties waar hij geen toegang behoort te hebben en zelf geen gebouwen/lokalen betreden waar hij/zij geen toelating voor heeft;
  - geen oneigenlijk gebruik te maken van registratiebadges, paswoorden en pincodes om gebouwen, ruimten te betreden;
  - de arbeidsplaats te betreden via andere dan de daartoe voorziene toegangswegen;
- roken op de J&J terreinen van de werkgever. Roken in de in de daartoe voorziene rookgedoogzone is toegelaten;
- behoudens uitdrukkelijke toestemming, het verspreiden van drukwerk of het aanplakken van pamfletten vergaderingen houden of activiteiten inrichten die niet onderneming gebonden zijn, propaganda voeren, lidgelden verzamelen;
- geld inzamelen of zaken te koop aanbieden op de werkplaats, behoudens via de daartoe voorziene kanalen;
- onredelijk lange privé telefoongesprekken voeren tijdens de arbeidsuren;

# Johnson&Johnson

- tijdens zijn werkrooster bij de onderneming een andere professionele activiteit uitoefenen voor eigen rekening of voor rekening van een derde, ongeacht of deze een concurrent is, zonder voorafgaande toestemming van de bevoegde diensten;
- het voeren van concurrerende activiteiten in eigen naam van de werknemer of in naam van een derde;
- weigering om het overeengekomen werk uit te voeren of een gerechtvaardigde instructie na te leven (insubordinatie);
- aan de onderneming toebehorende voorwerpen (kantoorbenodigdheden, werktuigen, werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen, afval...) uit de onderneming meenemen, zonder uitdrukkelijke toestemming van een bevoegd persoon. Iedere vorm van diefstal, ongeacht de waarde van de onvreemde goederen is verboden;
- vervalsing van documenten of fraude te plegen;
- aannemen of uitdelen van geschenken/cadeaus die bedoeld zijn om iemand om te kopen;
- plegen van geweld en fysieke aanrandingen;
- zware beledigingen t.a.v. andere werknemers of derden;
- niet-naleving van essentiële veiligheidsregels of het herhaaldelijk of opzettelijk weigeren de voorgeschreven maatregelen inzake veiligheid na te leven;
- grove nalatigheden;
- wegnemen van dossiers, documenten of materiaal zonder toelating;
- herhaald te laat komen op het werk;
- elke inbreuk op de verplichting tot confidentialiteit;
- elk misbruik of oneigenlijk gebruik van de kredietkaart van de onderneming;
- elke foute gedraging die de werkgever elk vertrouwen in de werknemer doet verliezen;
- elke foute gedraging die de reputatie van de onderneming zou kunnen schaden;
- ongerechtvaardigd afwezig te zijn van het werk;
- een openbare stellinginname waarvan men redelijk kon verwachten dat die de reputatie of de goede naam van de onderneming of van een onderneming van dezelfde groep zou kunnen schaden;
- het vervalsen van uitgaven, rekeningen of de schending van de regels van de onderneming inzake zakenreizen, de bedrijfswagen of de terugbetaling van kosten;
- het misbruik of oneigenlijk gebruik van IT en telecommunicatie faciliteiten; het beperkt privégebruik van e-mail (via mobiele telefoon), internet, (mobiele) telefoon, en andere hulpmiddelen die de werkgever verstrekt is mogelijk, mits dat gebruik o.a. incidenteel is en de normale werkactiviteiten van de werknemer niet hindert;
- eigendom (gebouwen, installaties, materialen, werkkledij, individuele beschermingsmiddelen, budgetten...) van de werkgever of derden niet als een goed huisvader gebruiken en/of opzettelijk schade hieraan toebrengen;
- opzettelijk schade toebrengen aan de reputatie van de werkgever;
- de weigering om zich te onderwerpen aan een wettelijk voorgeschreven medisch onderzoek of vaccinatie;
- elke grove schending van professionele gedragsnormen of goed gedrag;
- het bedrieglijk of oneigenlijk gebruiken van de aanwezigheidsregistratie;
- activiteiten te voeren die niet in lijn liggen met het beleid en de waarden van het Credo van J&J;
- het creëren, verzenden of sturen van ongepast of aanstootgevend materiaal, zoals opmerkingen over ras, geslacht, lichaamskenmerken, handicaps, leeftijd, seksuele geaardheid, pornografie, religieuze overtuiging of beoefening, politieke overtuiging of nationale origine;
- asociaal of onethisch gedrag stimuleren;
- materialen en documenten die hem tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst ter beschikking werden gesteld, te behouden;

- het delen van pincodes/ paswoorden met het oog op het toegang verschaffen tot systemen waar men geen toegang behoort te hebben.

Deze lijst is niet limitatief.

## Artikel 24 Sancties

De inbreuken van de werknemers op hun contractuele verplichtingen, dit arbeidsreglement, de bijzondere richtlijnen die van toepassing zijn binnen de onderneming en/of algemene richtlijnen, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als ernstige tekortkoming die een ontslag om dringende reden rechtvaardigt of aanleiding geven tot een gewoon ontslag, kunnen als volgt bestraft worden:

- een mondelinge waarschuwing;
- een schriftelijke waarschuwing;
- een disciplinaire overplaatsing;
- een schorsing van één of meer dagen zonder loon of vergoeding (max 3 dagen);
- een schorsing van één of meer dagen met loonbehoud.

De werkgever zal de gepaste sanctie bepalen in verhouding tot de zwaarte van de inbreuk, zonder daarbij de hierboven vermelde volgorde van sancties te moeten respecteren. Alvorens dat een sanctie opgelegd wordt, heeft de werknemer het recht om gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde.

## Artikel 25 Klachtenprocedure

Elke werknemer die een klacht wenst te uiten of een opmerking wenst uit te brengen met betrekking tot een sanctie die hem werd opgelegd, heeft het recht dit te doen bij HR (ER/LR) door het aanmaken van een case via AskGS binnen een redelijke termijn. De werknemer heeft zich daarbij het recht om zich te laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde.

## 11. Preventie van psychosociale risico's op het werk

### Artikel 26 Procedure psychosociale risico's op het werk

#### 26.1 Definities

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

**Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**Pesterijen:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer



bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

**Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Geweld op het werk en pesterijen op het werk kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

## **26.2 Verbod van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden. De werkgever en de werknemer verbinden zich ertoe om zich te allen tijde te onthouden van enige vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

## **26.3 Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten**

De namen van de vertrouwenspersonen alsook van de preventieadviseurs gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk (hierna 'preventieadviseur psychosociale aspecten', ook gekend als "Paps" in de onderneming) worden hierna opgenomen, en kunnen eveneens op het intranet worden geraadpleegd waaronder op de GHS België sharepoint ([https://jnj.sharepoint.com/teams/GHS\\_BE](https://jnj.sharepoint.com/teams/GHS_BE)).

## **26.4 Procedures**

- (i) De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade, als gevolg van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burnout, conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich te allen tijde rechtstreeks wenden tot de werkgever, tot de bedrijfsgeneeskundige dienst, tot een lid van het management/de hiërarchische lijn of tot een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk (hierna "CPBW") of de vakbondsafvaardiging. De werkgever en de leden van de hiërarchische lijn zullen de werknemer horen en, waar zij het nodig achten, de nodige stappen ondernemen om de schade te vermijden of minstens te beperken. In dit kader kunnen zij onder meer een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie laten uitvoeren door de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan deze vragen om een bemiddeling of verzoening te organiseren.
- (ii) De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich eveneens richten tot

de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (“tussenkomen partij”).

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kan tijdens de normale arbeidsuren geconsulteerd worden. Indien de normale arbeidstijdsregeling het voor een betrokken werknemer onmogelijk maakt dat hij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de arbeidsduren, mag deze raadpleging ook buiten de arbeidsuren gebeuren.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten nodigt de werknemer uit voor een onderhoud dat plaatsvindt binnen de tien kalenderdagen vanaf het eerste contact en informeert de werknemer over de mogelijkheden tot:

- **een informele psychosociale interventie** die erin bestaat op een informele wijze te zoeken naar een oplossing door middel van:
  - 1) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten; of
  - 2) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid een lid van de hiërarchische lijn; of
  - 3) een verzoening voor zover de betrokken personen hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomen partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt;

of

- **een formele psychosociale interventie** die erin bestaat 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 en die zijn opgenomen in een advies.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomen partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie is enkel mogelijk na een eerste persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, dat moet worden gehouden binnen de 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de volgende gegevens:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- 2° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de situatie die de werknemer beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig hetgeen hieronder vermeld wordt onder (A). Wanneer de situatie die de werknemer beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig hetgeen hieronder vermeld wordt onder (B).

#### *(A) Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter*

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de volgende elementen:
  - 1° het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft;
  - 2° het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig hetgeen wordt bepaald onder (A);
  - 3° de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer zonder de identiteit van de werknemer mee te delen;
  - 4° de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
  
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer schriftelijk op de hoogte van de volgende elementen:
  - 1° het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
  - 2° het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig hetgeen bepaald wordt onder (A);
  - 3° de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
  
- De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een specifieke risicoanalyse uitvoert, moet deze worden uitgevoerd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen.

De volgende procedure moet nageleefd worden, voor zover de privacy niet wordt geschonden en voor zover de mededeling een gepaste probleemaanpak niet bemoeilijkt:

- Hij deelt het document met de beschrijving van de risicosituatie mee aan het CPBW;
  - Hij vraagt het advies van het CPBW over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
  - In voorkomend geval deelt hij hen de resultaten mee van de specifieke risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
  - Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
- Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de mededeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werkgever, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de volgende personen:

- 1° De preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- 2° De preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- 3° Aan het CPBW.

Indien de werkgever een specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de werknemer ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de voorgestelde maatregelen uit of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.
- Wanneer de werkgever geen specifieke risicoanalyse heeft uitgevoerd of deze werd niet uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt deze laatste het verzoek overeenkomstig hetgeen bepaald wordt onder (B) in de volgende gevallen en voor zover de verzoeker hiervoor zijn schriftelijk akkoord geeft:
- 1° De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet tijdig mee;
  - 2° De werkgever beslist geen preventiemaatregelen te treffen;
  - 3° De werknemer meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie.

#### *(B) Verzoek met hoofdzakelijk 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 deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie wordt opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bevat deze over te maken aan het Openbaar Ministerie, en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:
  - 1° De beschrijving van het verzoek en de context ervan;
  - 2° De identificatie van de gevaren voor de werknemer en het geheel van werknemers;
  - 3° De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
  - 4° In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
  - 5° De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten worden toegepast om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
  - 6° De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen uiterlijk drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever, en, met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze is tussengekomen in dezelfde situatie.

Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de werknemer niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies heeft overhandigd aan de werkgever en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijkertijd brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

- De werkgever beslist over de te nemen maatregelen, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee voor zover de privacy niet wordt geschonden en voor zover de mededeling een gepaste probleemaanpak niet bemoeilijkt, en hoort hij deze werknemer. De werknemer kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar keuze.

- Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, aan de volgende personen:
  - 1° De preventieadviseur psychosociale aspecten;
  - 2° De werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon;
  - 3° De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst.

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

(iii) Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van **“verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”**. In dat geval geldt onderstaande procedure.

- Het gedateerd en ondertekend document waarbij dit verzoek wordt ingediend, bevat de volgende elementen:
  - 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en, in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen deze feiten en een discriminatiegrond;
  - 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.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Van zodra dit verzoek werd aanvaard, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever ook op de hoogte van het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond, of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk (i) en van het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet (ii).

- In het kader van het onderzoek van het verzoek, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:
  - 1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
  - 2° de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
  - 3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die optreedt als getuige, en wiens identiteit hij meedeelt, een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet, voor zover deze werknemer heeft ingestemd met deze mededeling.

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

- Indien de ernst van de feiten dit vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk zijn gemotiveerde beslissing omtrent de gevolgen die hij aan deze voorstellen zal geven schriftelijk mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Na het onderzoek stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een schriftelijk advies op. Dit advies bevat de volgende gegevens:
  - 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
  - 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
  - 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;

- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
  - 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
  - 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:
    - 1° aan de werkgever;
    - 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in de situatie is tussengekomen;
    - 3° aan het Interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

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

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
  - 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
  - 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- De werkgever beslist over de te nemen maatregelen, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee voor zover de privacy niet wordt geschonden en voor zover de mededeling een gepaste probleemaanpak niet bemoeilijkt en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.



- Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
  - aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
  - aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal o.a. mee waken over het recht van verdediging tijdens hiervoor vermelde procedures.

## **26.5 Wedertewerkstelling**

Voor werknemers die slachtoffer zijn van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk en die ingevolge de gebeurtenissen, voor een bepaalde periode afwezig zouden zijn geweest van het werk, zal in nauwe samenwerking met de preventieadviseur, bekeken worden wat de beste manier zou zijn om hen te re-integreren in de organisatie van de werkgever.

## **26.6 Register van feiten van derden**

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring indienen via het digitaal register dat wordt beheerd door het hoofd van de interne preventiedienst.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

## **26.7 Bijkomende toelichtingen**

Bijkomende toelichtingen en verduidelijkingen kan men terugvinden op intranet, met name op de GHS België sharepoint ([https://jnj.sharepoint.com/teams/GHS\\_BE](https://jnj.sharepoint.com/teams/GHS_BE))

## **12. Alcohol-, medicatie en drugsbeleid (AMD beleid)**

### **Artikel 27 Alcohol-, medicatie en drugsbeleid (AMD beleid)**

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 de onderneming. Een preventief alcohol-, medicatie en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Als werkgever streven we naar een veilige en gezonde omgeving voor onze werknemers. Druggebruik, medicatie- en alcoholmisbruik kan een belangrijke bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid van de werknemers. Het gebruik van substanties die een psychoactieve werking hebben (*d.i. een product*

# Johnson&Johnson

*dat op de hersenen inwerkt en dat een invloed heeft op de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn*), kan leiden tot het disfunctioneren van de werknemer en onder meer vermijdbare letsels aan werknemers, materiële schade en verlies van productiviteit en kwaliteit veroorzaken. Daarnaast kan ook het imago van de werkgever erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt van het preventief AMD beleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol, medicatie 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:

- 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;
- zo nodig het (individueel) motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol, medicatie en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve (zorg)sector.

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

Als werkgever zijn we overtuigd dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van iedereen. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties.

In het kader van het alcoholbeleid gelden volgende principes:

- Het schenken van alcohol op de J&J terreinen en het nuttigen van alcohol tijdens de werkuren is volledig verboden, professionele bedrijfsgerelateerde events of professionele restaurantbezoeken tijdens de werkuren zijn hierbij inbegrepen.
- Voor sociale bedrijfsgerelateerde activiteiten na de werkuren (vrijwillige aanwezigheid, bv. een etentje in het kader van een teambuilding, receptie op een conferentie, personeelsfeest, nieuwjaarsfeest..) is het gematigd gebruik van alcohol toegelaten, mits hier op een verantwoordelijke en niet overmatige manier mee wordt omgegaan.

De werkgever verbiedt het gebruik of het bezit van illegale drugs of niet medisch geïndiceerde medicatie.

De werkgever is ervan overtuigd dat, behoudens aanwijzingen of omstandigheden die het tegendeel bewijzen, werknemers die door een arts voorgeschreven medicatie of vrij verkrijgbare medicatie nemen overeenkomstig de aanwijzingen op de bijsluiter, zich verantwoordelijk gedragen.

Indien de werknemer voelt dat bepaalde medicatie echter invloed heeft op zijn waakzaamheid of hij niet zeker is dat het veilig is om zijn werk uit te voeren, moet hij bezorgdheden omtrent de veiligheid op het werk als gevolg van de effecten van zulke medicatie bespreken met de behandelende arts en arbeidsarts en de arbeidsarts voor het begin van de taak op de hoogte brengen.

Werknemers mogen niet onder invloed van alcohol of van legale of illegale drugs op het werk verschijnen, noch zullen zij machines bedienen onder invloed van alcohol en/of andere drugs.

Werknemers mogen nooit rijden tijdens het zakendoen voor de onderneming of rijden met een door de onderneming ter beschikking gesteld voertuig onder invloed van alcohol en/of drugs.

Op de werkplek wordt steeds gewerkt in functie van maximale veiligheid voor mens en omgeving. Leidinggevend, in samenspraak met de bedrijfsgezondheidsdienst, zullen twijfelachtige situaties en gedragingen beoordelen op veiligheid en behoorlijk functioneren. Ze dienen in deze situaties de nodige beveiligende en hulpverlenende acties te nemen. Om een houvast tot handelen te hebben, geldt bij twijfel de afspraak om iemand onmiddellijk te laten stoppen met werken. De eerste opvang gebeurt in principe door de bedrijfsgezondheidsdienst. Indien deze niet beschikbaar is, is de eerste opvang een gedeelde verantwoordelijkheid van leidinggevende of bedrijfsbeveiliging of eender welke persoon afhankelijk van beschikbaarheid.

De arbeidsarts en/of bedrijfsverpleegkundige staan in voor oriënterende begeleiding en opvolging van probleemgebruikers in chronische situaties. Therapeutische begeleiding op langere termijn wordt niet voorzien door het bedrijf. De arbeidsarts kan de medewerker wel adviseren en aanmoedigen om therapeutische ondersteuning op te nemen. Hiervoor verwijst hij echter door naar de externe therapeutische sector.

## Definities

Onder drugs worden alle chemische substanties verstaan die de capaciteit hebben om iemands staat van bewustzijn te veranderen, waarnemingen te verstoren/of emoties te beïnvloeden.

Onder niet medisch geïndiceerde medicatie wordt het gebruik van medicatie verstaan niet om zijn therapeutisch nut maar wel om gewenste bijwerkingen zoals verdovende of euforiserende effecten.

## **13. Discriminatie**

### **Artikel 28 Discriminatieverbod**

De werkgever en de werknemers onthouden zich van alle mogelijke vormen van discriminatie, zowel directe als indirecte.

Er is sprake van directe discriminatie indien een verschil in behandeling rechtstreeks is gebaseerd op geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, geloof of levensbeschouwing, handicap, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst of nationaliteit tenzij dit verschil gerechtvaardigd wordt op één van de wijzen voorzien in de toepasselijke antidiscriminatie wetten.

Er is sprake van indirecte discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen gekenmerkt door een bepaald beschermd criterium, in vergelijking met andere personen bijzonder kan benadelen, tenzij deze bepaling, maatstaf of handelwijze objectief gerechtvaardigd wordt door een legitiem doel en de middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

De werknemer die zich schuldig zou maken aan discriminatie, zal worden gesanctioneerd met één van de tuchtstraffen voorzien in dit arbeidsreglement.

## 14. Toezicht

### Artikel 29 Toezicht

In de uitoefening van hun opdracht inspecteert het toezichthoudend personeel, ieder volgens de bevoegdheid die hem toevertrouwd werd, het werk van het personeel dat onder zijn bevoegdheid valt in een voortdurende zorg voor rechtvaardigheid en moraliteit, in de geest van de filosofie van de onderneming. Het toezichthoudend personeel waakt bovendien over het respect van zijn ondergeschikten voor de arbeidsvoorwaarden en draagt zorg voor de efficiëntie van het werk in zijn dienst.

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt onder "toezichthoudend personeel" verstaan de personen die de onderneming leiden en de leidinggevenden die verantwoordelijk zijn voor de goede gang van het werk.

Zij zijn onder meer verantwoordelijk voor de goede leiding van de onderneming en voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn in het bijzonder belast – binnen het toepasselijke wettelijk kader - met name:

- het toezicht op de aan- en afwezigheid;
- de verdeling van het werk en de toe te passen methodes;
- het toezicht op de uitvoering van het werk;
- het verzekeren van de goede orde en de discipline in de onderneming;
- de inspectie van de naleving van veiligheids- en gezondheidsregels;
- de inspectie van het adequaat gebruik van materiaal;
- de werknemers wijzen op problemen inzake de kwaliteit van het werk;
- het toezicht op het e-mail en internet gebruik conform cao nr. 81 en het beleid toegelicht aan de ondernemingsraad;
- controle via camerabewaking conform cao nr. 68 en het beleid toegelicht aan de ondernemingsraad.

Zij zijn ertoe gemachtigd vast te stellen dat een aanwezige werknemer niet in de mogelijkheid verkeert om zijn werk te vervullen en hem te verbieden het werk aan te vatten of voort te zetten. Ze zullen de werknemer in voorkomend geval doorverwijzen naar de geneeskundige dienst of naar de oproepbare nijverheidshelper.

Het toezichthoudend personeel werkt mee aan de evaluatie van het personeel dat aan haar bevoegdheid is onderworpen. Zij draagt hieraan bij door:

- het opstellen van evaluatienota's;
- het neerschrijven van waarnemingen die bij het dossier van de betrokken werknemer gevoegd zullen worden;
- een tussenkomst in de eventuele beslissing om een werknemer een sanctie voorzien in dit reglement op te leggen.

Indien een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, zal zijn/haar vervanger voor hem/haar handelen in alle relaties met de werknemers.

## 15. Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden op ondernemingsvlak

### Artikel 30 Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden

De collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden, afgesloten binnen de onderneming, die de arbeidsvoorwaarden regelen zijn opgenomen in bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

## 16. Deconnectie

### Artikel 31 Recht op deconnectie

#### 31.1 Uitgangspunt

Het "recht op deconnectie" verwijst naar het recht van de werknemer om zich buiten de werkuren niet te connecteren door middel van professionele digitale hulpmiddelen (gsm, smartphone, pc, e-mail, enz.). Een werknemer is m.a.w. in principe niet verplicht om werkgerelateerde e-mails, berichten, telefoongesprekken of andere vormen van communicatie te beantwoorden buiten de werkuren.

Het recht op deconnectie wordt erkend aan alle werknemers van de onderneming met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperioden en het vrijwaren van de balans tussen werk- en privéleven. Iedere werknemer heeft in dit kader ook het recht op duidelijkheid over de verwachtingen rond bereikbaarheid, connectie en het gebruik van digitale hulpmiddelen.

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het naleven van de principes en voorschriften in de onderneming. Leidinggevende en werknemers dienen met mekaar in dialoog te gaan om transparante afspraken op team- en/of individueel niveau te maken, onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

#### 31.2 Praktische modaliteiten

Met het oog op de eerbiediging van het recht op deconnectie, verwacht de onderneming niet van werknemers dat ze werkgerelateerd communiceren buiten de toepasselijke uurroosters of tijdens de periode van schorsing van de arbeidsovereenkomst behoudens specifieke uitzonderingen die werden besproken en overeengekomen met de leidinggevende.

Dit recht doet echter geen afbreuk aan de informatieverplichting van de werknemer ten aanzien van de werkgever, die bijgevolg nog steeds o.a. afwezigheden moet melden. Anderzijds doet dit geen afbreuk van het recht van de werkgever om de werknemer in het kader van het gevoerde re-integratiebeleid te contacteren.

Werknemers zullen geen nadeel noch voordeel ondervinden van hun keuze om niet bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten de gebruikelijke standaardtijden.

#### 31.3 Sensibilisering

De werkgever zal het recht op deconnectie voldoende breed naar de organisatie communiceren.

Om ervoor te zorgen dat het recht op deconnectie daadwerkelijk wordt geëerbiedigd, biedt de werkgever vorming- en sensibiliseringsacties aan met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De vormings- en sensibiliseringsacties worden

op gezette tijdstippen, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. De werkgever engageert zich om de impact van de sensibiliseringsacties jaarlijks op het CPBW te agenderen.

## 31.4 Ondersteuning

De werknemer die bezorgdheden heeft rond de vrijwaring van zijn recht op deconnectie zal deze bezorgdheden in onderling overleg proberen oplossen met zijn leidinggevende. Indien geen (toereikende) oplossing kan gevonden worden, kan men een case aanmaken voor HR-ER/LR (via AskGS) en/of met de preventieadviseur psychosociale aspecten ("PAPS") contact opnemen.

Werknemers die in toepassing van de ondersteuningsmogelijkheden problemen aankaarten, oplossingen vragen of opmerkingen of adviezen formuleren zullen daarvan geen enkel nadeel ondervinden

## 17. Varia

### Artikel 32 Recht op opleiding

De werknemer heeft recht op opleidingsdagen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen en de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten die binnen het paritair comité nr. 207 van toepassing zijn.

### Artikel 33 Toegankelijkheid van de lokalen

Voor de handelsvertegenwoordigers en de andere werknemers die zich alleen maar in de lokalen van de onderneming moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen of de producten van hun arbeid en de daarmee gepaard gaande documenten af te geven (bv. de thuiswerkers), zijn de lokalen van de onderneming toegankelijk: tussen volgende uren in

- **Onthaalloge: Beerse 1**
  - Weekdagen : 5u30 – 20u
  - Weekend en feestdagen : gesloten
- **Onthaalloge Beerse 2:**
  - Weekdagen: 08.00-17.00
  - Weekend en feestdagen: gesloten
- **Onthaalloge Geel**
  - Weekdagen: 07.45-16.45
  - Weekend- en feestdagen: gesloten
- **Onthaalloge Diegem**
  - Weekdagen: 07.00-17.45
  - Weekend en feestdagen: gesloten
- **Onthaalloge Courcelles**
  - Elke dag: 24/7
- **Onthaalloge La Louvière**
  - Elke dag: 24/7
- **Onthaalloge Obelisc:**
  - Weekdagen: 8.00-16.30
  - Weekend en feestdagen: gesloten

# Johnson&Johnson

- **Onthaalloge Techlane:**
  - Weekdagen : 06.00-18.00
  - Weekend en feestdagen : gesloten

## Artikel 34 Inwerkingtreding

Dit arbeidsreglement treedt in werking op de 15<sup>de</sup> dag volgend op het akkoord van de ondernemingsraad.

Een kopie van dit arbeidsreglement wordt neergelegd bij de Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zoals vereist door de wet.

11 februari 2025

  
De Werkgever  
(Artikel 13 van de Wet van 8 april 1965)

## BIJLAGE 1 Uurroosters

### 1 Uurroosters voltijdse werknemers – vast werkrooster

Basisuurroosters voltijdse werknemers in ploegen

Volgende uurroosters kunnen van toepassing binnen de onderneming, desgevallend overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten overeengekomen bij cao:

		%		Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
1	Vroege	10		06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
2	Late	16		14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
3	Nacht	35		22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
3a	Nacht starten op zondag	55		22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
4	Vroege/Late(roterend)	13	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
5	Vroege/Verschoven late	12,25	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	12-20	12-20	12-20	12-20	12-20	-	-
6	Vroege/Late (roterend 14 wkn)	13	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W3	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W4	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W5	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W6	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W7	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W8	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W9	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W10	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W11	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W12	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W13	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W14	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
7	Dag/Late (dag=glijdende uren)	8	W1	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
7a	Dag/Dag/Verschoven late (dag=glijdende uren)	4	W1	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W3	12-20	12-20	12-20	12-20	12-20	-	-
8	Dag/Late/Vroege (dag=glijdende uren)	8,67	W1	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
8a	Vroege/Late/Dag (dag=glijdende uren)	8,67	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-



			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
<b>9</b>	<b>Late/Late/Nacht</b>	29	W1	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
<b>10</b>	<b>Late/Nacht/Vroege</b>	27	W1	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W2	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
			W3	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
<b>10a</b>	<b>Late/Vroege/Nacht</b>	27	W1	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W2	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W3	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
<b>11</b>	<b>Vroege/Vroege/Nacht</b>	25	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W3	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
<b>12</b>	<b>Vroege/Late/Dag/Dag/Dag</b>	5,2	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
	<b>(dag=glijdende uren)</b>		W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W5	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
<b>13</b>	<b>Vroege/Late/Dag/Dag/Dag/Dag</b>	4,33	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
	<b>(dag=glijdende uren)</b>		W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W5	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W6	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
<b>14</b>	<b>Vast weekend</b>	12,2		-	-	-	-	-	06-18	06-18
<b>14a</b>	<b>Vast weekend</b>	13,4		-	-	-	-	-	10-22	10-22
<b>14b</b>	<b>Vast weekend</b>	21		-	-	-	-	22-10	22-10	-
<b>14c</b>	<b>Vast weekend</b>	17,2		-	-	-	-	22-10	-	10-22
<b>14d</b>	<b>Vast weekend</b>	21		-	-	-	-	22-10	22-10	-
<b>14e</b>	<b>Vast weekend</b>	22,2		-	-	-	-	18-6	18-6	-
<b>15</b>	<b>Weekend roterend</b>	21,33	W1	-	-	-	-	-	06-18	06-18
			W2	-	-	-	-	-	10-22	10-22
<b>15a</b>	<b>Weekend roterend</b>	17,2	W1	-	-	-	-	22-10	22-10	-
			W2	-	-	-	-	-	10-22	10-22
<b>15b</b>	<b>Weekend roterend</b>	17,8	W1	-	-	-	-	18-6	18-6	-
			W2	-	-	-	-	-	10-22	10-22
<b>15c</b>	<b>Weekend roterend</b>	17,2	W1	-	-	-	-	-	18-6	18-6
			W2	-	-	-	-	-	6-18	6-18
<b>16</b>	<b>Volcontinu A</b>	38,33	W1	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W2	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W3	-	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W4	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-

			W5	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W6	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W7	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W8	-	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W9	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
			W10	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W11	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W12	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W13	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	-
			W14	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
			W15	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
<b>16a</b>	<b>Volcontinu A(bis)</b>	36,46	W1	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W2	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W3	-	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W4	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
			W5	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W6	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W7	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W8	-	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W9	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
			W10	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W11	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W12	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W13	-	dag	dag	dag	dag	-	-
			W14	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
			W15	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
<b>17</b>	<b>Volcontinu B</b>	19,08	W1	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W2	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W3	-	CR	CR	CR	CR	-	-
			W4	22-06	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-
			W5	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
<b>17a</b>	<b>Volcontinu B-</b>	12,08	W1	06-14	06-14	06-14	-	-	18-06	18-06
			W2	-	-	-	06-14	06-14	06-18	06-18
			W3	-	CR	CR	CR	CR	-	-
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W5	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
<b>18</b>	<b>Energieoperators Farma 2021</b>	40	W1	-	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06
			W2	-	06-14	14-22	22-06	-	06-14	13-22
			W3	dag	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W4	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-	06-13
			W5	06-14	14-22	22-06	-	06-14	06-14	-
			W6	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-
			W7	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-

18a	<b>Energieop Centrale Utilities 2021</b>	40	W1	dag	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-
			W3	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W4	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-	06-13
			W5	06-14	14-22	22-06	-	06-14	06-14	-
			W6	-	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06
			W7	-	06-14	14-22	22-06	-	06-14	13-22
18b	<b>Energieoperators Geel 2021</b>	40	W1	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-	06-13
			W2	06-14	dag	dag	dag	dag	-	-
			W3	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-
			W4	06-14	14-22	22-06	-	06-14	06-14	-
			W5	-	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06
			W6	-	06-14	14-22	22-06	-	06-14	13-22
			W7	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
19	<b>week + weekend (volcontinu)</b> <b>dag = vervangdienst</b>	VAR	W1	06-14	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	-	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06
			W3	-	06-14	14-22	22-06	-	06-14	14-22
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W5	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-	06-14
			W6	14-22	22-06	-	06-14	14-22	22-06	-
20	<b>Vroege/Dag</b>	5	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
21	<b>Vroege/Late/Dag/Dag</b> <b>(dag=glijdende uren)</b>	6,5	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14	-	-
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
22	<b>Dag/Dag/Dag/Late (dag= glijdende uren)</b>	4	W1	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W4	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
23	<b>Dag/Dag/Dag/Dag/Late (dag= glijdende uren)</b>	3,2	W1	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W5	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
24	<b>Verlegde Late</b>	23,13		17-01	17-01	17-01	17-01	17-01	-	-
25	<b>Vroege/Vroege/Late/Late/Rust/Rust</b> <b>Volcontinu</b>	25,47	W1	06-14	06-14	14-22	14-22	-	-	06-14
			W2	06-14	14-22	14-22	-	-	06-18	06-18
			W3	14-22	14-22	-	-	06-14	06-14	14-22
			W4	14-22	-	-	06-14	06-14	14-22	14-22
			W5	-	-	06-14	06-14	14-22	14-22	CR

			w6	CR	06-14	06-14	14-22	14-22	-	-
26	Dag/Verlegde Late	7,25	w1	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	-	-
			w2	12-20	12-20	12-20	12-20	12-20	-	-
27	Dag/Dag/Dag/Dag/Dag/Late (dag=glijdende uren)	2,67	W1	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W2	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W3	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W4	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W5	dag	dag	dag	dag	dag	-	-
			W6	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
28	Vroege/Late/Nacht(zon)/Nacht(zon)	34	W1	06-14	06-14	06-14	06-14	06-14		
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
			W3	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
			W4	22-06	22-06	22-06	22-06	-	-	22-06
29	DF 2 PL 40u (Vroege, Dag, Vroege, Vroege, Vroege/Late,Late,Late,Late,Late)	20	W1	06-14	dag	06-14	06-14	06-14		
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	-	-
30	DF 2 PL 40u (Vroege, Vroege, Vroege, Dag, Vroege/Late, Late, Late, Late, Late)	20	W1	06-14	06-14	06-14	dag	06-14		
			W2	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22		

Tijdens de werkdag worden twee betaalde onderbrekingen toegestaan: 10 minuten in de voormiddag en 10 minuten in de namiddag, te nemen volgens de gebruiken van de afdeling, tenzij een andere pauzeregeling geldt op basis van de cao afspraken.

# Johnson&Johnson

Op 1 januari 2025 zijn volgende uurroosters actueel binnen de onderneming. De actuele uurroosters doen geen afbreuk aan de mogelijkheden die zijn overeengekomen bij cao.

---

	Support: GHS	RND: OPS PDMS CLINICAL SUPPLY CHAIN	RND: DS PRECLINICAL DEVELOPMENT & SAFETY	IMSCB: VLOEISTOFFEN EN ZALVEN	IMSCB: VISINE	IMSCB: TDS & PELLETS OLEN	IMSCB: PLANNING	IMSCB: PARENTERALE	IMSCB: KWALITEITSZORG KLIN. SUP. CHAINT	IMSCB: KWALITEITSSYSTEMEN	IMSCB: KWALITEITSCONTROLE PRODUCTIE	IMSCB: GOGU	IMSCB: ENGINEERING & MAINTENANCE	IMSCB: GENTR WEEGAFD/FORMULATIE	IMSC: STRATEGY & SUPPORT	IMSC: FACILITIES BE	IMSC: API TECHNISCHE OPERATIES	IMSC: API SITE QC	IMSC: API POEDER&LOG-PU	IMSC: API POEDER&LOG-MOBIELE APP	IMSC: API POEDER&LOG-MAGAZJUN&LOG	IMSC: API ENGINEERING EN ONDERHOUD	IMSC: API CHEMIE WEST	IMSC: API CHEMIE OOST CKO	IMSC: API CHEMIE OOST	IMSC: API CHEM PROD	IMSC: CUSTOMER & LOG SERVICES	CSC: API SM	PLOEGENSTEL SEL	
1																														
2																														
3																														
3a																														
4																														
5																														
6																														
7																														
7a																														
8																														
8a																														
9																														
10																														
10a																														
11																														
12																														
13																														
14																														
14a																														
14b																														
14c																														
14d																														
14e																														
15																														
15a																														
15b																														
15c																														
16																														
16a																														
17																														
17a																														
18																														
18a																														
18b																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														

## 2 Uurroosters deeltijdse werknemers – vast werkrooster

Het uurrooster van de individuele werknemer wordt bepaald in de arbeidsovereenkomst. Het vaste uurrooster dat in de individuele arbeidsovereenkomst wordt opgenomen moet inpasbaar zijn in de arbeidstijd vastgesteld in punt 1 van dit arbeidsreglement en in de uurroosters voor de voltijdse werknemers tewerkgesteld in ploegen onder bovenvermeld punt.

---

## BIJLAGE 2 Reglement glijdende uurroosters (flexibele werktijd)

### 1 Principe

De werknemers\* die geen ploegenmedewerkers zijn, worden tewerkgesteld in het kader van een glijdend uurrooster. De ploegenmedewerkers vallen niet onder het toepassingsgebied van het glijdend uurrooster, tenzij op de momenten dat zij in hun ploegensysteem in dagdienst werken onder het systeem van glijdende uurroosters, conform hun uurrooster.

Werknemers die onder een stelsel van glijdende uurroosters vallen, hebben een glijdend uurrooster dat vaste periodes bevat waarbinnen zij verplicht prestaties dienen te leveren ("stamtijd") en variabele periodes waarbinnen zij zelf het begin en einde van de werkdag en van de pauzes kiezen ("glijtijd") met naleving van de regels opgenomen in artikel 5.3.4 en dit reglement (bijlage 2), en zonder afbreuk te doen aan een effectieve arbeidsorganisatie.

Iedere medewerker is mee verantwoordelijk voor een juiste toepassing van het glijdend uurrooster zonder de operationele werking van zijn/haar afdeling in het gedrang te brengen. Anderzijds staat iedere direct leidinggevende in voor de goede werking van zijn/haar afdeling alsook de mogelijkheid tot het gebruik van het systeem van de glijdende uren. Er wordt bijgevolg uitgegaan van wederzijds vertrouwen, goede communicatie en overleg tussen de leidinggevende en de werknemer, alsook collega's onderling.

### 2. Systemen van glijtijd

Binnen het systeem van flexibele werktijd kunnen twee regelingen worden onderscheiden:

- **Glijtijd zonder flex teller.**  
Onder deze groep vallen de werknemers tewerkgesteld in ploegen (op de momenten dat zij werkzaam zijn in een glijdend uurrooster) en de werknemers in progressieve werkhervatting (deeltijds werk in het kader van re-integratie).  
Deze werknemers dienen de overeengekomen dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur op dag-, respectievelijk weekbasis te respecteren. Zij kunnen het werk aanvatten/beëindigen rekening houdend met de hierna bepaalde stam- en glijtijden. Deze groep kan geen gebruik maken van een flex teller.
- **Glijtijd met flex teller.**  
Onder deze groep vallen de werknemers die niet onder (1) vallen. Zij kunnen gebruik maken van het principe van een flex teller, zoals hierna omschreven.

### 3. Glij- en stamtijden

Volgend uurrooster met glij- en stamtijden is van toepassing op de voltijdse werknemers:

Maandag - Vrijdag	
Variabel (glijtijd)	07.00 - 09.30
Vast (stamtijd)	09.30 - 11.30
Variabel (glijtijd)	11.30 - 13.30
Vast (stamtijd)	13.30 - 15.00
Variabel (glijtijd)	15.00 - 19.00



In afwijking van het voorgaande, geldt voor de subafdeling Vivarium Operations & Research Support binnen In Vivo, afwijkende afdelingsgebonden afspraken. De overige principes blijven ongewijzigd.

Deeltijdse werknemers volgen dezelfde principes rond het glijdend uurrooster. De stam- en glijtijden zijn dezelfde als die van de voltijdse werknemers op de dagen dat ze prestaties dienen te verrichten,

## 4. Dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur

### (i) Glijtijd zonder flex teller

Deze werknemers dienen de overeengekomen dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur op dag-, respectievelijk weekbasis te respecteren. Zij kunnen het werk aanvatten/beëindigen rekening houdend met de hierna bepaalde stam- en glijtijden. Een pauze dient genomen te worden tussen 11.30 en 13.30. De pauze bedraagt minstens 30 minuten en maximaal 2u.

### (ii) Glijtijd met flex teller

De werknemer dient een *maximale dagelijkse arbeidsduur* van 9 uur te respecteren. Een pauze dient genomen te worden tussen 11.30 en 13.30. De pauze bedraagt minstens 30 minuten en maximaal 2u. De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8u voor voltijdse werknemers. Evenwel dient steeds de minimumduur van een dagprestatie van 3u te worden gerespecteerd.

De werknemer dient een *maximale wekelijkse arbeidsduur* van 45 uur te respecteren. De gemiddelde wekelijkse effectieve voltijdse arbeidsduur bedraagt 40 uur en dient gerespecteerd te worden over een referperiode van één jaar die een aanvang neemt op 1 januari en een einde neemt op 31 december. Wekelijks kunnen er maximaal 5 uur meer en maximaal 10 uur minder dan de gemiddelde effectieve wekelijkse arbeidsduur worden gepresteerd. Concreet betekent dit dat een werknemer zijn flex teller met maximaal 1u per dag kan opbouwen, en met 2u per dag kan verminderen, voor zover de minimale dagprestatie van 3u wordt gerespecteerd.

Voor deeltijdse werknemers wordt verder rekening gehouden met onderstaande principes.

De deeltijdse werknemer dient een *maximale dagelijkse arbeidsduur* te respecteren van:

- 9 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster zowel in de voor- als in de namiddag werkt (in dit geval dient een pauze genomen te worden tussen 11.30 en 13.30 van min 30 min);
- 6 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster enkel in de voor- of in de namiddag werkt (in dit geval is er geen pauze voorzien); op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster enkel in de voormiddag respectievelijk de namiddag werkt, kunnen geen prestaties in de namiddag respectievelijk in de voormiddag geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster;
- 0 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt. Op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt, kunnen derhalve geen prestaties geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster.

De *gemiddelde arbeidsduur* van een deeltijdse werknemer wordt als volgt bepaald:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren per week voorzien in zijn vast deeltijds uurrooster (of het gemiddelde ervan over de cyclus indien de werknemer tewerkgesteld is in een vaste cyclus) - dit gemiddelde dient gerespecteerd te worden over een referentieperiode van één jaar die een aanvang neemt op 1 januari en een einde neemt op 31 december;
- de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan het gemiddeld aantal uren per dag voorzien in zijn vast deeltijds uurrooster (dit gemiddelde wordt berekend op basis van het aantal werkdagen van de werknemer per week, of per cyclus indien de werknemer tewerkgesteld is in een vaste cyclus).

## 5. Recuperatie van meer- of minuren (flex saldo en flex teller)

Voor de werknemers die kunnen gebruik maken van een flex teller worden de uren die meer of minder werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse effectieve arbeidsduur binnen het hierboven geschetste kader van glijdende uurroosters, bijgehouden in een flex teller. Het aantal uren in de flex teller (flex saldo) kan ofwel positief ofwel negatief zijn. Zowel het positief als negatief flex saldo bedraagt maximaal 24u. Eens de grens is bereikt (negatief of positief) komen er geen uren meer bij. Indien de werknemer de limiet van het maximaal negatief flex saldo overschrijdt, zal het systeem de ontbrekende uren bovenop het negatief saldo van 24u automatisch aanvullen tot -24uren volgens volgend cascadesysteem: VD uren (verlegde dag uren, inhaalrust), VDt- uren (opname toeslag meeruren), onbetaald verlof.

De flex uren kunnen door de werknemer gebruikt worden om minder of meer te werken tijdens de periodes van glijtijd. Per dag kan er maximaal 2u minder dan de standaard werktijd per dag worden gewerkt of 1u meer dan de standaard werktijd per dag, voor zover de minimumduur van een dagprestatie (3u) gerespecteerd wordt.

Voor deeltijdse werknemers gelden dezelfde principes. Er is geen proratering van het flex saldo dat maximaal 24u bedraagt (positief of negatief). Ook zij kunnen hun flex teller met maximaal 1u per dag opbouwen, en met 2u per dag verminderen, voor zover de minimale dagprestatie van 3u wordt gerespecteerd.

Vb. Een deeltijdse werknemer met een standaardtijd van 5u per dag kan ook flex +1u of flex -2u hebben. Een werknemer met een standaardtijd van 4u per dag kan echter max flex +1 of flex -1u hebben (dit omwille van de minimum dagprestatie van 3u).

Werknemers die hun arbeidsprestaties hebben verminderd in het kader van tijdskrediet of thematisch verlof (ouderschapsverlof, zorg voor een zwaar ziek gezins- en/of familielid, palliatief verlof, mantelzorgverlof) dienen er zelf over te waken dat het flex saldo zowel binnen de referentieperiode als op het einde van de periode van aanvraag van de vermindering van hun arbeidsprestaties op nul staat om iedere mogelijke impact op hun uitkering van de RVA te vermijden.

## 6. Prestaties buiten de maximale grenzen

Het is de werknemer niet toegestaan arbeidsprestaties te leveren buiten de maximale dag- en weekgrenzen, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de werkgever, in geval van toepassing van de artikelen 25, 25bis of 26 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, met name in volgende gevallen en mits naleving van de ter zake geldende voorwaarden en modaliteiten:

- buitengewone vermeerdering van werk (art. 25);
- overuren met akkoord van de werknemer (art. 25bis);

- arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval (art. 26 § 1, 1° en § 2, 1°);
- dringende arbeid aan machines of materieel (art. 26 § 1, 2° en § 2, 2°);
- onvoorziene noodzakelijkheid (art. 26 § 1, 3°).

## 7. Loonbetaling

De werknemer heeft bij elke betaalperiode recht op het gewone loon overeenstemmend met zijn contractuele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

De rustdagen in het kader van de feestdagenwetgeving en de periodes van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (onder andere arbeidsongeschiktheid), gelden als arbeidsduur voor de berekening van de arbeidsduur die moet worden gerespecteerd binnen de referteperiode. Deze dagen worden gelijkgesteld rekening houdend met de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

Het gewaarborgd dagloon in de zin van artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 wordt berekend op basis van de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

## 8. Tijdsopvolgingsstelsel

De werkgever voorziet in een stelsel van tijdsopvolging dat volgende gegevens bevat voor elke betrokken werknemer waarop het glijdend uurrooster van toepassing is:

- de identiteit van de werknemer;
- per dag de duur van zijn arbeidsprestaties;
- wanneer het een deeltijdse werknemer met een vast werkrooster betreft, het begin en het einde van de prestaties en de rustpauzes.

Het stelsel van tijdsopvolging houdt deze gegevens bij gedurende de lopende referteperiode en kan worden geconsulteerd door elke werknemer die wordt tewerkgesteld op basis van een glijdend uurrooster en door de bevoegde ambtenaar.

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer kennis kan nemen van het precieze aantal uren dat hij binnen de referteperiode op basis van het glijdend rooster, meer of minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het glijdend rooster.

## 9 Sancties

Indien de werknemer de regels die van toepassing zijn op het glijdend uurrooster niet respecteert dan kan de werkgever, de sancties opgenomen in het arbeidsreglement opleggen.

## BIJLAGE 3 Cao nr. 25

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE  
GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS,  
GEWIJZIGD DOOR DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN  
NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001 EN  
NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

### HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 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.

#### Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

#### Artikel 2

De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten 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.

### Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten. Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.

## 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.

## Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

## Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst 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 functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

## Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van seksneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.

## Artikel 7

§ 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 overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig 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 eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 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 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 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.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 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 eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 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 werkelijke door de werknemer geleden schade ; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 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 § 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 § 1, lid 1.

#### Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.



## HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

### Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst 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.

### Commentaar

Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale 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 ervan.

X X X

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

-----  
Inwerkingtreding van de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging van de CAO nr. 25:

- CAO nr. 25 bis: 19 december 2001;
- CAO nr. 25 ter: 9 juli 2008.

## BIJLAGE 4 Overzicht van enkele conventionele en extralegale voordelen

### a. Dertiende maand/ eindejaarpremie

- Wordt vastgesteld op het vast bruto maandloon van december en uiterlijk op 6 december uitbetaald.
- Voor werknemers die in ploegen werken, wordt de ploegenpremie (gemiddelde van de laatste 12 voorafgaande maanden) mee in aanmerking genomen voor de berekening.
- De ongemakkenpremie waarvan sprake in deze bijlage wordt mee in aanmerking genomen voor de berekening.
- wordt gewaarborgd aan iedere werknemer in verhouding tot het aantal maanden effectieve dienst tijdens het betrokken kalenderjaar (of hiermee gelijkgestelde periodes, zoals ziekte of arbeidsongeval gedurende een periode van 60 maanden inactiviteit, zwangerschaps- en bevallingsrust).

### b. Medische kosten bij hospitalisatie (hospitalisatieplan)

Elke werknemer wordt vanaf zijn indiensttreding automatisch aangesloten bij het hospitalisatieplan.

### c. Inkomensgarantie (financiële bijpassing bij 2de en 3de maand ziekte)

De werkgever zal ingeval van ziekte van de werknemer en na afloop van de periode gedekt door het gewaarborgd loon gedurende de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> maand van de ziekteperiode een aanvullende vergoeding betalen boven op de uitkering van de mutualiteit zodat een inkomensgarantie geboden wordt ten belope van 70% van het belastbaar loon.

### d. J&J Pension Fund OFF

De toekenning van aanvullende rechten inzake rustpensioen, overlevingspensioen, overlijden en invaliditeit gebeurt volgens de modaliteiten zoals vastgelegd in het J&J Pension Fund OFF reglement.

### e. Arbeidsongevallen

Elke werknemer is verzekerd tegen arbeidsongevallen. Bij loonverlies ten gevolge van een tijdelijke arbeidsongeschiktheid nadat de periode van gewaarborgd loon overschreden is, wordt een vergoeding toegekend tot 90% van het basisjaarloon, zelfs al wordt het wettelijk plafond overschreden.

### f. Tussenkost in de vervoerkosten van het woon-werkverkeer (exclusief gebruikers van een bedrijfswagen of een company car allowance)

#### Tussenkost op basis van de prijs van een sociaal abonnement

Volledige terugbetaling van de prijs van het abonnement (tweede klasse) bij het gebruik van het openbaar vervoer na overhandiging van een officieel bewijsstuk (niet 10-beurtenkaart of rittenkaarten). De woon-werkvergoeding is een wettelijk bepaald bedrag (70% van een treinabonnement eerste klasse, afhankelijk van het aantal kilometers) dat aan de medewerker wordt betaald voor de afstand die hij aflegt van zijn woonplaats naar de werkplaats van de tewerkstelling. Deze wettelijke regeling geldt verhoudingsgewijs ook voor deeltijdse werknemers op basis van hun werkschema.

#### Bijkomende tussenkost

Bovenop de tussenkost, zoals vermeld in punt 1, wordt de volgende aanvullende maandelijkse tussenkost toegekend:

- indien de afstand tussen het de woonplaats en de vaste plaats van tewerkstelling minder bedraagt dan 5 km: 6,25 EUR bruto;
- als de afstand tussen de woonplaats en de vaste plaats van tewerkstelling 5 km of meer bedraagt: 12,50 EUR bruto.

Deze regeling geldt verhoudingsgewijs ook voor deeltijdse werknemers op basis van hun werkschema.

## Fietsvergoeding

De werknemers die hun woon-werkverkeer (al dan niet in combinatie met een ander vervoermiddel) per fiets afleggen, ontvangen een fietsvergoeding in overeenstemming met toepasselijke cao bepalingen.

## Carpooling

Werknemers die zich via carpooling van en naar het werk verplaatsen kunnen overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake, terugbetaling van het woon-werkverkeer vrijgesteld krijgen van belastingen.

### **g. Tussenkost geneesmiddelen**

100% (bruto) terugbetaling (betaalde remgeld of betaalde prijs) op basis van een lijst met geneesmiddelen, in lijn met de cao afspraken in dit kader.

### **h. Anciënniteitsverlof**

Per schijf van 5 aaneengesloten dienstjaren toekenning van 1 extra betaalde anciënniteitsdag, met een maximum van 5 dagen.

### **i. Tweede Kerstdag of vervangingsdag**

Tweede Kerstdag (of een vastgelegde vervangingsdag) is een betaalde afwezigheidsdag (BA).

### **j. Toeslagen**

Voor zover de werknemer er voor in aanmerking komt en voor deze uren geen overloontoeslag verschuldigd is, wordt op de basisbezoldiging de volgende toeslag toegekend:

voor zaterdagwerk: + 50 %

voor zondagwerk of werk op feestdagen: + 100 %

De werknemers die in ploegen werken, krijgen bovenop hun basisbezoldiging nog de volgende ploegentoeslag:

voor een voormiddagdienst: + 10 % (gekend als "vroeg ploeg")

voor een namiddagdienst: + 16 % (gekend als "late ploeg")

voor een nachtdienst: + 35 % (gekend als "nachtploeg")

Werknemers die in een volcontinu systeem werken krijgen volgende ongemakkenpremie: maandelijkse brutopremie van 30 EUR. Deze wordt geprorateerd in functie van de bezoldigde prestaties op maandbasis.

### **k. Huwelijks- en wettelijke samenwoningspremie**

Toekenning van een premie van 245 EUR netto bij het afsluiten van een burgerlijk huwelijk of een wettelijk samenlevingscontract. Dit bedrag zal worden overgemaakt na overhandiging van een officieel bewijsstuk.

### **l. Geboorte- en adoptiepremie**

Toekenning van een geboortepremie van 125 EUR netto voor elk geboren of geadopteerd kind. Dit bedrag zal worden overgemaakt na overhandiging van een officieel bewijsstuk.

**m. Anciënniteitspremie bij 25 jaar en 35 jaar dienst**

In het kalenderjaar waar het jubileum bereikt zal worden:

- 25 jaar: 1.500 EUR netto
- 35 jaar: 2.000 EUR netto

**n. Pensioenpremie**

Toekenning van een premie op het ogenblik van de wettelijke pensionering van de medewerkers die onmiddellijk aansluitend op hun tewerkstelling bij het bedrijf met pensioen gaat. ten bedrage van 40 EUR netto per dienstjaar, met een minimum van 120 EUR en een maximum van 1000 EUR netto. De periode van SWT wordt niet mee in aanmerking genomen voor de berekening van de pensioenpremie.

**o. Kilometervergoeding voor verplaatsingskosten**

Deze terugbetaling gebeurt volgens de modaliteiten die zijn vastgelegd in een bedrijfsprocedure.

**p. Sociaal fonds**

Er is een uitzonderlijke tussenkomst door het Sociaal Fonds mogelijk bij financiële moeilijkheden ten gevolge van medisch-sociale tegenslagen. Deze tussenkomst is een aanvulling op de verzekering medische kosten bij hospitalisatie (zie onder hoger). Aanvragen dienen schriftelijk gericht te worden aan de head of HR België en worden vertrouwelijk behandeld.

**q. Extra vakantietoeslag**

Toekenning van een extra vakantietoeslag van 7,67% berekend op basis van de eindejaarspremie

**r. Klein verlet**

De medewerker die tewerkgesteld is in een nachtploeg en wiens arbeidsprestaties gespreid wordt over twee kalenderdagen, heeft het recht op klein verlet voor de dag waarop :

- Ofwel het grootste deel van zijn prestaties wordt geleverd;
- Ofwel zijn prestaties wordt aangevat.

Opgelet: voor deeltijdse werknemers is het recht op bepaalde voordelen pro rata. Bepaalde voordelen worden pro rata berekend wanneer ze in de loop van het jaar ingaan.

## BIJLAGE 5 Sociale voorzieningen

### ALGEMEEN

- **Sanitaire voorzieningen**
  - Toiletten :
    - op elke verdieping: dames- en herentoiletten
    - verspreid over de Campus: genderneutrale- en mindervalide toiletten
  - Douches en kleedruimtes
    - Campus toegankelijk: voor sporters, medewerkers die met de fiets komen, ...
    - Gebouw toegankelijk: voor sporters, medewerkers die met de fiets komen, ...
    - Afdeling gebonden: in bv labo- en productieomgeving
- **Refter**
  - Bedrijfsrestaurant op de meeste sites
  - Refter verspreid over de Campus
  - Pauzelokaal : in principe minimaal 1 per gebouw
- **Rustlokaal** = Recovery Space of 'Stilte lokaal'
  - lokaal waar een medewerker even tot rust kan komen
  - minimaal 1 per site
- **Borstvoedingslokaal** = 'Stilte lokaal' of bij Medische Dienst
- **Gebedsruimte** = Recovery Space of 'Stilte lokaal'

Locaties zijn te vinden op CAFM (caf.m.jnj.com – inloggen vanuit een JNJ verbinding)

### CAMPUS BEERSE 1 (aanvullingen)

Genderneutrale toiletten		Campustoegankelijke kleedkamers		Refter (bedrijfsrestaurant)		Rustlokaal, gebedsruimte, borstvoedingslokaal	
Gebouw	Lokaal	Gebouw	Lokaal	Gebouw	Lokaal	Gebouw	Lokaal
017	080	560	Kelder	560	Tussenverdieping	110	0A6 (medische dienst)
019	018	106	Kelder	150/151	Gelijkvloers	108	156
020	0M3	187	Gelijkvloers				
022	0D8 2D3						
073	016						
102	037						
106	036						
108	036 061						
110	032						
122	033						
140	205						
144	0B1 011						
146	038 124						
162	062						

	162		
	262		
164	026		
250	013		
	225		
260	0C09		
402	010		
560	011		
700	040a		

## CAMPUS GEEL (aanvullingen)

Genderneutrale toiletten		Campustoegankelijke kleedkamers		Refter (bedrijfsrestaurant)		Rustlokaal, gebedsruimte, borstvoedingslokaal	
<i>Gebouw</i>	<i>Lokaal</i>	<i>Gebouw</i>	<i>Lokaal</i>	<i>Gebouw</i>	<i>Lokaal</i>	<i>Gebouw</i>	<i>Lokaal</i>
200	032			220	gelijkvloers	200	gelijkvloers
220	021						

## BIJLAGE 6 Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk

### Preventieadviseur psychosociale aspecten ("Paps"):

Naam	E-mail	GSM	Focus
Seb Van Dun	svandun1@its.jnj.com	+32 471 67 15 16	Supply Chain Geel, Diegem & Courcelles
Birgit Coninx	bconinckx@its.jnj.com	+32 475 82 11 02	Cilag & ondersteunende diensten
Steven Vanden Eede	Steven.VandenEede@idewe.be	+32 477 89 02 66	R&D, Deliver Beerse/La Louvère
Annemoon Delabie	adelabie@its.jnj.com	+32 470 70 46 59	Car-T Gent
Maud Ectors	mectors@its.jnj.com	+32 478 15 56 63	Supply Chain Beerse, Car-T Beerse

### Vertrouwenspersonen

Naam	E-mail
Ann Fiems	afiems@its.jnj.com
Michel Van Dyck	Mvandyck2@its.jnj.com

De meest actuele versie is steeds terug te vinden op de sharepoint van GHS  
(<https://jnj.sharepoint.com/teams/PsychosociaalWelzijn/SitePages/Pr.aspx>)



**BIJLAGE 7** Lijst met plaatsen EHBO koffer en lijst met de werknemers verantwoordelijk voor Eerste Hulp alsook de plaatsen waar deze personen te bereiken zijn

Site	Gebouw	Locatie
Beerse 2	B100	Kelder - lokaal K53
Courcelles	B001	Gelijkvloer - lokaal 012
La Louvière	B100	Eerste verdieping - lokaal 141
Brussel	B001	Vijfde verdieping - lokaal 524
Diegem	B199	Eerste verdieping - receptie (= lokaal 105)
Merksem	Vleugel C4 - C5	Gelijkvloers - lokaal 022
Olen	B002	Gelijkvloers - lokaal 009
Beerse I	B014	Gelijkvloers - gangkast nummer 16
Beerse I	B014	Gelijkvloers - lokaal 043
Beerse I	B017	Gelijkvloers - gangkast nummer 6
Beerse I	B017	Eerste verdieping - gangkast
Beerse I	B017	Tweede verdieping - gangkast 202
Beerse I	B020	Gelijkvloers - lokaal 0U2
Beerse I	B020	Gelijkvloers - kast printerhoek 0H6
Beerse I	B020	Verdieping 1 - noord copycorner
Beerse I	B020	Verdieping 1 - zuid copycorner
Beerse I	B020	Tweede verdieping - noord copycorner
Beerse I	B020	Tweede verdieping - zuid copycorner
Beerse I	B020	Verdieping -2 - lokaal KL5
Beerse I	B020	Kelder - full barrier
Beerse I	B020	Kelder - semi barrier
Beerse I	B022	Gelijkvloers - lokaal 0G9
Beerse I	B022	Gelijkvloers - lokaal 0J8
Beerse I	B022	Gelijkvloers - lokaal OP2
Beerse I	B022	Verdieping 1 - lokaal 1J1
Beerse I	B022	Verdieping 1 - lokaal 1J6
Beerse I	B022	Verdieping 1 - lokaal 1G4
Beerse I	B022	Verdieping 2 - lokaal 2C1
Beerse I	B022	Verdieping 2 - lokaal 2J5
Beerse I	B022	Verdieping 2 - lokaal 2P4
Beerse I	B023	Gelijkvloers - lokaal 059
Beerse I	B032	Gelijkvloers
Beerse I	B032	Eerste verdieping
Beerse I	B072	Verdieping 1 - lokaal 032
Beerse I	B102	Gelijkvloers - lokaal 027
Beerse I	B102	Verdieping 2 - lokaal 223
Beerse I	B102	Verdieping 3 - lokaal 324
Beerse I	B103	Gelijkvloers - gang 041
Beerse I	B106	Verdieping 2 - zone 701
Beerse I	B106	Verdieping 2 - zone 255 - kast 18B
Beerse I	B106	Verdieping 7 - zone 701

Beerse I	B108A	Verdieping 2 - lokaal 222
Beerse I	B108B	Gelijkvloers - keuken
Beerse I	B108B	Verdieping 1 - keuken
Beerse I	B108B	Verdieping 3 - lokaal 373
Beerse I	B110	Bedrijfsgezondheidsdienst: volledig uitgeruste EHBO ruimte inclusief interventievoertuig
Beerse I	B112	Gelijkvloers - lokaal 009
Beerse I	B120	Gelijkvloers
Beerse I	B121 - B122	Gelijkvloers - lokaal 035
Beerse I	B140	Verdieping 1 - lokaal 103
Beerse I	B140	Gelijkvloers - lokaal 078
Beerse I	B140	Verdieping 2 - lokaal 195
Beerse I	B140	TC lokaal
Beerse I	B140	Sas voetgangers
Beerse I	B140	Noordzijde verdieping 2
Beerse I	B141	Lokaal 070
Beerse I	B141	Lokaal 552
Beerse I	B143	Gelijkvloers - gang labo's noordkant
Beerse I	B143	Verdieping 1 - gang labo's noordkant
Beerse I	B144	Magazijn - bureaustapel
Beerse I	B144	Gelijkvloers - lokaal 021
Beerse I	B144	Lokaal 091
Beerse I	B144	Gelijkvloers: lokaal 21 verpakkingruimte
Beerse I	B146	GMP zone - lokaal 071
Beerse I	B146	GMP zone - lokaal 014
Beerse I	B146	GMP zone - lokaal 075
Beerse I	B146	GMP zone - gang verdieping 2
Beerse I	B146	Gelijkvloers - lokaal 032
Beerse I	B146	Gelijkvloers - lokaal 055
Beerse I	B150	Keuken - kast
Beerse I	B162	Gelijkvloers - lokaal 066 en K74
Beerse I	B162	Verdieping 1 - kast gang
Beerse I	B162	Verdieping 2 - kast gang
Beerse I	B162	Verdieping 2 - lokaal 240
Beerse I	B164	Gelijkvloers - hal
Beerse I	B164	Verdieping 1 - hal
Beerse I	B164	Verdieping 2 - hal
Beerse I	B164	Verdieping 2 - lokaal 247
Beerse I	B171	lokaal 008
Beerse I	B250	Gelijkvloers - gang
Beerse I	B250	Verdieping 1 - gang
Beerse I	B250	Verdieping 2 - lokaal 258
Beerse I	B260	Brandweerkazerne
Beerse I	B260	Alarmcentrale

Beerse I	B260	Gelijkvloers - lokaal 088
Beerse I	B260	Gelijkvloers - lokaal 0C08
Beerse I	B260	Gelijkvloers - lokaal 078
Beerse I	B260	Gelijkvloers - lokaal 063
Beerse I	B400	Gelijkvloers - lokaal 055
Beerse I	B402	Gelijkvloers - kast tegenover kamer 027
Beerse I	B560	Fitness
Beerse I	B700	Verdieping 1 - lokaal 138
Beerse I	B701	Kelder
Beerse I	B701	Verdieping 1 - lokaal 122
Beerse I	B701	Lokaal K02
Beerse I	B705	Kast in de gang
Beerse I	B826	Lokaal 029
Beerse I	B827	Lokaal 019
Beerse I	830	Gelijkvloers - onderaan in open kast
Geel	B025	Gelijkvloers
Geel	B063	Gelijkvloers - lokaal 011
Geel	B072	Controlekamer
Geel	B083	Gelijkvloers - keuken
Geel	B090	Verdieping 4 - lokaal 409
Geel	B091	Verdieping 2
Geel	B110	Lokaal foreman
Geel	B120	Verdieping 2 - lokaal 205
Geel	B130	Gelijkvloers
Geel	B151	Gelijkvloers - lokaal 017
Geel	B200	Gelijkvloers - lokaal 058
Geel	B200	Bedrijfsgezondheidsdienst: volledig uitgeruste EHBO ruimte inclusief interventievoertuig
Geel	B210	Gelijkvloers
Geel	B300	Gelijkvloers

De namen, alsook de locatie van de eerste hulpverleners zijn de volgende:

Site	WWID	Naam	Werkgever
Beerse I	10009319	Abd Rabbihi Belaid	J&J
Beerse I	10025215	Abrahams Koen	J&J
Beerse I	10012710	Adriaenssen Lieve	J&J
Beerse I	152933881	Aertgeerts Ilse	J&J
Beerse I	10011184	Aerts Peter	J&J
Beerse I	10014456	Alen Anja	J&J
Beerse I	152853653	Antonissen Marly	J&J

Beerse I	10011824	Bastiaansen Griet	J&J
Beerse I	10013749	Baudeweyns Peter	J&J
Beerse I	152199845	Bekaert Janne	J&J
Beerse I	10012079	Berrens Benny	J&J
Beerse I	10021386	Bertels Jelle	J&J
Beerse I	152072698	Bijttebier Sebastiaan	J&J
Beerse I	10011185	Boeckx Ronny	J&J
Beerse I	10009144	Boeckx Tinne	J&J
Beerse I	10014495	Boeckx Tom	J&J
Beerse I	10021581	Boen Nele	J&J
Beerse I	152833137	Boeye Jori	J&J
Beerse I	10013814	Broeckx Géraldine	J&J
Beerse I	702162853	Bude Kim	Sodexo
Beerse I	152962479	Buyck Christophe	J&J
Beerse I	10020941	Carlier Maxime	J&J
Beerse I	152927011	Carpentier Katrien	J&J
Beerse I	10012691	Carvalho Mary-Ambre	J&J
Beerse I	10012691	Cerpentier Veronique	J&J
Beerse I	10008653	Ceulemans Philippe	J&J
Beerse I	10007291	Claessen Gonda	J&J
Beerse I	10024450	Claessens Mirjam	J&J
Beerse I	10011138	Collignon Karin	J&J
Beerse I	10023435	Conjaerts Nina	J&J
Beerse I	10023079	Cools Garry	J&J
Beerse I	10009880	Cornelis Hilde	J&J
Beerse I	10018433	Daems Hanne	J&J
Beerse I	10012245	Damen Kristel	J&J
Beerse I	10011060	Damen Patrick	J&J
Beerse I	10011047	De Beck Peter	J&J
Beerse I	10006921	De Cauwer Suzy	J&J
Beerse I	10012932	De Decker Nadine	J&J
Beerse I	10022604	De Lange Desiree	J&J
Beerse I	702396936	De Maeyer Arno	Sodexo
Beerse I	10011372	De Meulder Marc	J&J
Beerse I	10012329	De Smet Geert	J&J
Beerse I	702425382	De Tollenaere Xander	Sodexo
Beerse I	10005635	De Vocht Lief	J&J
Beerse I	10012329	de Vos Kim	J&J
Beerse I	152245222	De Witte Jantine	J&J
Beerse I	152862776	Deckx Yorben	J&J
Beerse I	702412627	Dedeken James	Sodexo
Beerse I	10012529	Delille Peter	J&J
Beerse I	702263475	Demeulenaere Leen	Sodexo
Beerse I	10021084	Derboven Bram	J&J
Beerse I	152226383	Devolder Janne	J&J

Beerse I	10020000	Diels Kurt	J&J
Beerse I	10013347	Diels Robert	J&J
Beerse I	10007433	Dierckx Kris	J&J
Beerse I	10024984	Egle Brecht	J&J
Beerse I	10013182	Elsen Wendy	J&J
Beerse I	10011092	Emmaneel Leo	J&J
Beerse I	10015290	Exelmans Jimmy	J&J
Beerse I	10009296	Eycken Dominique	J&J
Beerse I	10013473	Eyckens Jan	J&J
Beerse I	152064105	Fefelova Natalia	J&J
Beerse I	10011853	Franck Annemie	J&J
Beerse I	10021230	Geentjens Kris	J&J
Beerse I	152876609	Gerits Andy	J&J
Beerse I	152189345	Geudens Jan	J&J
Beerse I	10008927	Gevers Luc	J&J
Beerse I	10013456	Ghielens Geert	J&J
Beerse I	10009737	Goos Staf	J&J
Beerse I	152819177	Goyvaerts Yentz	J&J
Beerse I	10024271	Gys Jan	J&J
Beerse I	10014504	Habraken Annemie	J&J
Beerse I	152916192	Haelen Joyce	J&J
Beerse I	10025402	Hendrickx Famke	J&J
Beerse I	10011806	Hermans Bart	J&J
Beerse I	10012308	Hermans Ilse	J&J
Beerse I	10007511	Heylen Patrick	J&J
Beerse I	10011968	Hillen Rudy	J&J
Beerse I	10012685	Huygaerts Andy	J&J
Beerse I	10024061	Huys Stijn	J&J
Beerse I	10012693	Jacobs Els	J&J
Beerse I	10008700	Jacobs Freddy	J&J
Beerse I	10009172	Jacobs Gerd	J&J
Beerse I	152983786	Jacobs Kristel	J&J
Beerse I	10009279	Janssen Greet	J&J
Beerse I	10007716	Janssen Marc	J&J
Beerse I	10005702	Janssens Heidi	J&J
Beerse I	10500351	Janssens Marc	J&J
Beerse I	10011948	Janssens Peggy	J&J
Beerse I	152846630	Jerhaoui Soufiyan	J&J
Beerse I	152811334	Joosen Karen	J&J
Beerse I	10013543	Jordens Dieter	J&J
Beerse I	10024000	Kennis Jef	J&J
Beerse I	10012444	Keppens Els	J&J
Beerse I	152856433	Kerstens Elly	J&J
Beerse I	702224159	Keysers Vicky	Sodexo
Beerse I	152909369	Kiebooms Derre	J&J

Beerse I	10012372	Kiesekoms Danny	J&J
Beerse I	702303176	Krijnen David	Sodexo
Beerse I	10009125	Laenen Aline	J&J
Beerse I	10012039	Lasters Christophe	J&J
Beerse I	10008775	Lauwers Bart	J&J
Beerse I	10024478	Lavrysen Hannes	J&J
Beerse I	10020273	Lavrysen Martine	J&J
Beerse I	10012431	Lenaerts Ilse	J&J
Beerse I	10011755	Lenaerts Liesbeth	J&J
Beerse I	10007216	Lenaerts Marc	J&J
Beerse I	152928771	Liu Chun Tracy	J&J
Beerse I	152871928	Loyens Delano	J&J
Beerse I	152858153	Loyens Jolien	J&J
Beerse I	152835574	Maes Dominique	J&J
Beerse I	10012678	Meeus Dirk	J&J
Beerse I	10023995	Melis Erik	J&J
Beerse I	10009890	Melis Tom	J&J
Beerse I	10025308	Mertens Nick	J&J
Beerse I	152899208	Meurs Davy	J&J
Beerse I	10008113	Meynants Helgi	J&J
Beerse I	152939379	Michiels Christel	J&J
Beerse I	10020246	Molenberghs Kenny	J&J
Beerse I	10012922	Mostmans Wendy	J&J
Beerse I	10022291	Neeter Michele	J&J
Beerse I	10015185	Peeters Micha	J&J
Beerse I	54011828	Peeters Peggy	J&J
Beerse I	152043469	Peeters Toon	J&J
Beerse I	152831915	Peinen Wout	J&J
Beerse I	10016126	Pluym Bianca	J&J
Beerse I	10009363	Pockelé Joris	J&J
Beerse I	152896414	Renders Evelien	J&J
Beerse I	10009786	Reyntjens Dirk	J&J
Beerse I	152912206	Roagna Giulia	J&J
Beerse I	152835945	Rombouts Florian	J&J
Beerse I	10021956	Rombouts Geert	J&J
Beerse I	152039293	Roskams Ann	J&J
Beerse I	152986534	Ryckaert Lana	J&J
Beerse I	10020408	Schoenmaekers Daria	J&J
Beerse I	10010410	Schoonvliet Joeri	J&J
Beerse I	10022916	Schotsmans Wendy	J&J
Beerse I	702427138	Segers Bavo	Sodexo
Beerse I	10009928	Segers Raf	J&J
Beerse I	152947959	Serré Gerty	J&J
Beerse I	10012643	Smet Liesbet	J&J
Beerse I	10020360	Smets Karine	J&J

Beerse I	10012763	Smets Tina	J&J
Beerse I	10021468	Smeyers Cor	J&J
Beerse I	120000087	Sneyers Jan	J&J
Beerse I	702421370	Somers Noah	Sodexo
Beerse I	10009926	Soontjens Jo	J&J
Beerse I	152992907	Spoormans Nette	J&J
Beerse I	10020704	Sterckx Jurgen	J&J
Beerse I	10013757	Struyven Johnny	J&J
Beerse I	10012424	Te Riele Paula	J&J
Beerse I	10015172	Thys Hans	J&J
Beerse I	10023184	Timmermans Ann	J&J
Beerse I	152898095	Tivano Silvia	J&J
Beerse I	152976601	Troch Christophe	J&J
Beerse I	10010421	Truyens Hilde	J&J
Beerse I	702158330	Uytterhoeven David	Sodexo
Beerse I	10011061	Van Boxel Pascal	J&J
Beerse I	10022172	Van Bruggen Kobe	J&J
Beerse I	10025534	Van Cauwenberghe Kwinten	J&J
Beerse I	152051055	Van Daele Timothy	J&J
Beerse I	702419293	Van Damme Bjorn	Sodexo
Beerse I	152988542	Van De Poel Gert	J&J
Beerse I	10014178	Van De Pol Silvy	J&J
Beerse I	10009299	Van De Putte Geert	J&J
Beerse I	10015473	Van de Sande Hanne	J&J
Beerse I	152875563	Van de Sande Nadine	J&J
Beerse I	10022100	Van Decraen Ellen	J&J
Beerse I	10012143	Van Den Bogaert Karin	J&J
Beerse I	152054770	Van den Broeck Heidi	J&J
Beerse I	10417319	Van den Broeck Roel	J&J
Beerse I	10022888	van den Broek Miranda	J&J
Beerse I	152983808	Van den Plas Jorne	J&J
Beerse I	10011433	Van Den Wyngaert Ilse G	J&J
Beerse I	10005868	Van Der Eycken Luc	J&J
Beerse I	10012277	Van Der Helm Liesbet	J&J
Beerse I	770009964	Van Der Veer Jean Luc	J&J
Beerse I	10025548	Van Deun Els	J&J
Beerse I	152968220	Van Dijck Evi	J&J
Beerse I	152856470	Van Dyck Domiek	J&J
Beerse I	152186527	Van Eynde Anthe	J&J
Beerse I	10011030	Van Gestel Jan	J&J
Beerse I	10022525	Van Ginneken Sven	J&J
Beerse I	10005345	Van Grieken Luc	J&J
Beerse I	10005699	Van Herck Gerd	J&J
Beerse I	152851283	Van Herck Jenthe	J&J
Beerse I	10023167	Van Hool Nancy	J&J

Beerse I	120000036	Van Kerckhove Barbara	J&J
Beerse I	10015247	Van Looveren Ann	J&J
Beerse I	10012187	Van Looy Anja	J&J
Beerse I	10022641	Van Mechelen Dries	J&J
Beerse I	152990779	van Sas Joris	J&J
Beerse I	152882294	van Steenberghe Jeff	J&J
Beerse I	152986911	Van Wuytswinkel Yannick	J&J
Beerse I	10009800	Vandermoere Margot	J&J
Beerse I	10021994	Vanderrijst Sven	J&J
Beerse I	702373095	Vanderzande Indy	Sodexo
Beerse I	10013202	Vandingenen An	J&J
Beerse I	10011904	Vanlommel Annik	J&J
Beerse I	10013614	Vannueten Joris	J&J
Beerse I	152823401	Vekemans Luc	J&J
Beerse I	152030579	Ven Koen	J&J
Beerse I	120000034	Verbeeck Luc	J&J
Beerse I	702320277	Verelst Aline	Sodexo
Beerse I	10015094	Vereyken Liesbeth	J&J
Beerse I	10021064	Vergauwen Karen	J&J
Beerse I	10021452	Vergauwen Maarten	J&J
Beerse I	152816032	Verheyden Kristof	J&J
Beerse I	152246028	Verhoeven Ward	J&J
Beerse I	10006992	Vermeiren Guy	J&J
Beerse I	10015110	Vermeiren Tom	J&J
Beerse I	10009253	Vermeulen Peter	J&J
Beerse I	152062572	Verreyt Dries	J&J
Beerse I	152029743	Verschueren Lore	J&J
Beerse I	10018967	Verstraeten Karin	J&J
Beerse I	10014597	Vervoort Ann	J&J
Beerse I	10012214	Vervoort Hilde	J&J
Beerse I	10023731	Vervoort Lore	J&J
Beerse I	10007961	Vervoort Marcia	J&J
Beerse I	10006567	Voermans Willy	J&J
Beerse I	10012096	Weerts Johan	J&J
Beerse I	15000362	Wijnen Martine	J&J
Beerse I	702428420	Willems Brandon	Sodexo
Beerse I	152843930	Willems Kristof	J&J
Beerse I	152808206	Willemsen Ann	J&J
Beerse I	10012506	Wintmolders Cindy	J&J
Beerse I	10010357	Wouters Bie	J&J
Beerse I	10020217	Wouters Gunilda	J&J
Beerse I	152890707	Geppaard Mathias	J&J
Beerse I	152030674	Peeters Elien	J&J
Beerse I	10025063	Van Bavel Tim	J&J
Beerse II	10022788	Janssen Maarten	J&J



Beerse II	10013927	Lauwers Werner	J&J
Beerse II	10022893	Loriers Gert	J&J
Beerse II	10025332	Ruelens Charlotte	J&J
Beerse II	10014482	Van Ballaer Bieke	J&J
Brussel	152029736	Adams Lotte	J&J
Courcelles	152817003	Francois Angélique	J&J
Courcelles	152994460	Pouillon Antoine	J&J
Diegem	702472919	Goens David	Sodexo
Diegem	200445	Goovaerts Kelly	J&J
Diegem	702399285	Kas Aurore	Sodexo
Diegem	39000077	Lesy Marie-José	J&J
Diegem	702405514	Mukayisenga Natacha	Sodexo
Diegem	152954479	Scott Allison	J&J
Geel	10013084	Alaerts Luc	J&J
Geel	10014456	Alenteyns Ive	J&J
Geel	10014753	Belmans Guy	J&J
Geel	10024299	Bens Yves	J&J
Geel	10012657	Bleux Jimmy	J&J
Geel	10021035	Bogaerts Johan	J&J
Geel	152863431	Bolle Tessa	J&J
Geel	10012633	Budts Kris	J&J
Geel	10011210	Buyens Michel	J&J
Geel	10009503	Ceyssens Dirk	J&J
Geel	10014872	Clymans Wilfried	J&J
Geel	10020056	Coninx Katrien	J&J
Geel	10023435	De Cnodder Glenn	J&J
Geel	10023079	De Doncker Kristof	J&J
Geel	10009880	De Jager Robbie	J&J
Geel	10009759	De Roeck Rudi	J&J
Geel	10023547	De Roo Werner	J&J
Geel	10009483	De Scheemaecker Danny	J&J
Geel	10012329	De Volder Tom	J&J
Geel	10023750	De Wiite Gijs	J&J
Geel	10009255	Degens Tony	J&J
Geel	152031445	Dekkers Ivan	J&J
Geel	10031024	Embrechts Leendert	J&J
Geel	10009300	Engelen Chris	J&J
Geel	10020184	Florus Stefan	J&J
Geel	10011163	Geerts Manuel	J&J
Geel	10012113	Ghoos Benny	J&J
Geel	10019143	Ghoos Thomas	J&J
Geel	10014326	Goos Koen	J&J
Geel	10012186	Helsen Johan	J&J
Geel	10015369	Jacobs Ellen	J&J
Geel	10021777	Joos Pieter	J&J

Geel	152881752	Jordens Inez	J&J
Geel	10024997	Kennis Jasper	J&J
Geel	10020673	Lambrechts Christof	J&J
Geel	10012210	Laureys Gijs	J&J
Geel	10014863	Lauwers Bjorn	J&J
Geel	10013012	Loots Michèle	J&J
Geel	10023582	Maas Wim	J&J
Geel	152878447	Marchand Tom	J&J
Geel	10015747	Marien Raf	J&J
Geel	10011919	Meeus Pascal	J&J
Geel	10012350	Mertens Ivan	J&J
Geel	10025184	Michiels Sam	J&J
Geel	10021418	Molkens Birger	J&J
Geel	10022666	Nietvelt Bert	J&J
Geel	10023760	Oeyen Simon	J&J
Geel	152874398	Peeters Cisse	J&J
Geel	152868716	Poelmans Michael	J&J
Geel	10013930	Rens Annemie	J&J
Geel	10023158	Sauviller Roel	J&J
Geel	10013751	Schalley Tonny	J&J
Geel	10023962	Smeyers Liesbeth	J&J
Geel	10006319	Steurs Marc	J&J
Geel	10011261	Truyens Mike	J&J
Geel	10013083	Van Baelen Suzy	J&J
Geel	10021579	Van Brusselen Koen	J&J
Geel	10009641	Van Den Broek Peter	J&J
Geel	10012237	Van Den Bruel Wim	J&J
Geel	10012404	Van den Eynde Johan	J&J
Geel	10024918	Van Der Sluis Gert	J&J
Geel	10024824	Van Dooren Sander	J&J
Geel	10024078	Van Doorslaer Inge	J&J
Geel	10012115	Van Herck Cindy	J&J
Geel	10020674	Van Kerckhoven Raf	J&J
Geel	152878186	Van Mol Nick	J&J
Geel	10014559	Van Nyen Philip	J&J
Geel	10021286	Van Olmen Franky	J&J
Geel	10012053	Van Regenmortel Peter	J&J
Geel	10014479	Vanderstraeten Yves	J&J
Geel	152024807	Vanherck Pieter	J&J
Geel	10008050	Vanheuckelom Danny	J&J
Geel	10021825	Vanmechelen Michel	J&J
Geel	10023849	Vanmeldert Guy	J&J
Geel	10012195	Vanrusselt Ronny	J&J
Geel	10009986	Verbruggen Stef	J&J
Geel	10020072	Verjans Kristof	J&J

<b>Geel</b>	10017602	Vervoort Peter	J&J
<b>Geel</b>	10012288	Viskens Benny	J&J
<b>Geel</b>	10014525	Vreys Jeroen	J&J
<b>Geel</b>	10005865	Vrysen Ludwig	J&J
<b>Geel</b>	10022991	Wens Vincent	J&J
<b>Geel</b>	10020032	Wuyts Luc	J&J
<b>Geel</b>	10021020	Bries Geert	J&J
<b>Geel</b>	10012262	Verdonck Bart	J&J
<b>Gent</b>	152970135	Degreef Machteld	J&J
<b>Gent</b>	152993653	Dhondt Eline	J&J
<b>Gent</b>	152231809	Van Der Heyden Yente	J&J
<b>La Louvière</b>	152874880	Mlakar Natasha	J&J
<b>La Louvière</b>	152069603	Molly Sébastien	J&J
<b>Olen</b>	10011457	Geerts Bart	J&J
<b>Olen</b>	10012073	Maes Wim	J&J
<b>Olen</b>	10011288	Raeymaekers Tom	J&J
<b>Olen</b>	10013510	Vandeweyer Stijn	J&J
<b>Olen</b>	10013653	Vermetten Tom	J&J

Deze lijst is geupdate tot en met 22 oktober 2024. De meest actuele lijst kan steeds geraadpleegd worden op het intranet ([https://jn.j.sharepoint.com/teams/GHS\\_BE/SitePages/Hulpverlening.aspx](https://jn.j.sharepoint.com/teams/GHS_BE/SitePages/Hulpverlening.aspx)).

De werknemers kunnen via Teams bereikt worden.

## BIJLAGE 8 Algemene informatie

<p><b>Onderneming</b></p>	<p>Janssen Pharmaceutica N.V. Turnhoutseweg 30 2340 Beerse</p> <p>Bijkomende vestigingen: Antwerpseweg 15-17 2340 Beerse</p> <p>Lange Bremstraat 70 2170 Merksem</p> <p>Janssen-Pharmaceuticalaan 3 2440 Geel</p> <p>Lammerdries 55 2250 Olen</p> <p>Garocenter Rue du Bois de la Hutte 7110 La Louvière</p> <p>Rue du Luxembourg 5 6180 Courcelles</p> <p>Leonardo da Vincilaan 15 1831 Diegem</p> <p>Square De Meeus 23 1000 Brussel</p> <p>Technologiepark-Zwijnaarde 73 9052 Gent (Gent - Obelisc)</p> <p>Suzanne Tassierstraat 8 9052 Gent (Gent – Techlane)</p> <p>J.C. General Services N.V. Turnhoutseweg 30 2340 Beerse</p>
<p><b>Ondernemingsnummer in de Kruispuntbank voor Ondernemingen</b></p>	<p>Janssen Pharmaceutica N.V. Ondernemingsnummer: 0403.834.160 Vestigingsnummer: 2.104.895.743</p> <p>Bijkomende vestigingen: Beerse: 2.142.775.035</p> <p>Merksem: 2.142.774.936</p> <p>Geel: 2.142.774.738</p> <p>Olen: 2.104.895.941</p> <p>La Louvière: 2.202.285.525</p> <p>Courcelles: 2.242.710.472</p>

	<p>Diegem: 2.211.627.318</p> <p>Brussel: 2.242.709.383</p> <p>Gent - Obelisc: 2.324.203.637</p> <p>Gent – Techlane: 2.345.602.629</p> <p>J.C. General Services B.V. Ondernemingsnummer: 0473.587.751 Vestigingsnummer: 2.101.136.497</p>
<b>Paritair comité</b>	207: Paritair Comité voor de bedienden uit de scheikundige nijverheid
<b>Arbeidsongevallenpolis</b>	<p>KBC Verzekeringen NV, Prof. Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven</p> <p>Janssen Pharmaceutica NV – Polisnummer: 28.018.304 J.C. General Services BV – Polisnummer: 28.967.254</p>
<b>Sociaal Secretariaat</b>	<p>Acerta Diestsepoort 1, 3000 Leuven</p> <p>Janssen Pharmaceutica nv - Aansluitingsnummer: 412702 J.C. General Services bv - Aansluitingsnummer: 412720</p>
<b>Diensthoud van de Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk</b>	<p>Filip De Proft Director EHS&amp;S Campus België</p> <p>fdeproft@its.jnj.com 0474452151</p>
<b>Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk</b>	<p>IDEWE, Interleuvenlaan 58, 3001, Leuven, Belgium Aansluitingsnummer: 9999962</p>
<b>Kruispuntbank</b>	<p>De Wet betreffende de oprichting van de Kruispuntbank voor Ondernemingen voor Sociale Zekerheid kan geraadpleegd worden op <a href="http://www.ksz-bcss.fgov.be">www.ksz-bcss.fgov.be</a>.</p>
<b>Sociale zekerheidsinstelling die de sociale bijdragen in het kader van de arbeidsrelatie ontvangt.</b>	<p>Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) Victor Hortaplein 11 1060 Brussel Janssen Pharmaceutica RSZ-nr.: 52362248 J.C. General Services RSZ-nr.: 173675977</p>
<b>Toezicht op de sociale wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid &amp; Sociaal Overleg)</b>	<p><i>Vestigingen Beerse, Geel, Olen, Merksem</i> Hoofdkantoor: Theater Building, Italiëlei 124 - bus 56 2000 Antwerpen Lokale kantoren: Warandestraat 49, 2300 Turnhout Louizastraat 1, 2800 Mechelen Tel: 02 233 42 30, <a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a></p> <p><i>Vestigingen La Louvière, Courcelles</i> Hoofdkantoor: Rue du Miroir 8, 7000 Mons Lokale kantoren: Boulevard Eisenhower 87 bus 2, 7500 Tournai Centre Albert - 9e étage, Petite rue 4 - Bte 8, 6000 Charleroi Tel: 02 233 46 70, <a href="mailto:cls.hainaut@emploi.belgique.be">cls.hainaut@emploi.belgique.be</a></p> <p><i>Vestiging Machelen</i> Hoofdkantoor: FAC Verwilghen blok A 3de verdieping, Voorstraat 43</p>

	<p>3500 Hasselt  Lokale kantoren: d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde  Federaal administratief centrum, Philipssite 3A – bus 8, 3001 Leuven  Tel: 02 233 46 50, tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be</p> <p><i>Vestiging Brussel</i>  Hoofdkantoor: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel  Tel: 02 235 54 01, tsw.brussel@werk.belgie.be</p> <p><i>Vestigingen Gent</i>  Hoofdkantoor: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent  Lokale kantoren: Dokter André Sierensstraat 16 bus 4, 9300 Aalst  Driekoningenstraat 4, 9100 Sint-Niklaas  Tel: 02 233 44 40, tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be</p>
<p><b>Inspectiedienst Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)</b></p>	<p><i>Vestigingen Beerse, Geel, Olen, Merksem</i>  Hoofdkantoor Frankrijklei 81-83, 2000 Antwerpen  Tel: 03 220 75 75, DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be</p> <p><i>Vestigingen La Louvière, Courcelles</i>  Hoofdkantoor: Chaussée de Binche 101 Bloc C 4de verdieping, 7000 Bergen  Bijkantoor: Rue de la Cimenterie 38, 6010 Charleroi  Tel: 065 22 11 66, DirHainaut@onssrszls.fgov.be</p> <p><i>Vestiging Machelen (Diegem)</i>  Hoofdkantoor: Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel  Bijkantoor: Philips-site FAC-gebouw 3 A bus 7, 3001 Leuven  Tel: 02 509 59 59, DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be</p> <p><i>Vestiging Brussel</i>  Hoofdkantoor: Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel  Tel: 02 509 59 59, DirBrussel@onssrszls.fgov.be</p> <p><i>Vestigingen Gent</i>  Hoofdkantoor: Ketelvest 26/002, 9000 Gent  Tel: 09 265 41 41, DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be</p>
<p><b>Toezicht op het Welzijn op het Werk</b></p>	<p><i>Vestigingen Beerse, Geel, Olen, Merksem</i>  Theater Building, Italiëlei 124 - bus 77, 2000 Antwerpen  Tel: 02 233 42 90, tww.antwerpen@werk.belgie.be</p> <p><i>Vestigingen La Louvière, Courcelles</i>  Rue du Chapitre 1, 7000 Mons  Tel: 02 233 42 50, cbe.hainaut@emploi.belgique.be</p> <p><i>Vestiging Machelen (Diegem)</i>  Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest  Tel: 02 233 41 90, tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</p> <p><i>Vestiging Brussel</i>  Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel  Tel: 02 233 45 46, tww.brussel@werk.belgie.be</p> <p><i>Vestigingen Gent</i>  Ketelvest 26/202, 9000 Gent  Tel: 02 233 42 20, tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be</p>

<b>Afdeling van het toezicht op de chemische risico's</b>	Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel Tel: 02/233 52 68 <a href="mailto:twv.chemischerisicos@werk.belgie.be">twv.chemischerisicos@werk.belgie.be</a>
---	---

## BIJLAGE 9 Lijst van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden op ondernemingsvlak

Naam	Cao datum
CAO Uitbreiding arbeidsregeling en modaliteiten mbt ploegenarbeid	2/06/1992
CAO betreffende uitbreiding ploegenregelingen en modaliteiten inzake ploegenarbeid	20/01/1993
Addendum bij CAO 2/6/1992: Uitbreiding ploegen-regelingen en modaliteiten inzake ploegenarbeid (Janssen Biotech)	20/01/1993
Addendum bij CAO 2/6/1992: Uitbreiding ploegen-regelingen en modaliteiten inzake ploegenarbeid (Janssen Ph)	20/01/1993
CAO voor onbepaalde duur inzake nieuwe arbeidsregelingen (Weekendwerk)	13/09/1995
Addendum bij CAO 2/6/1992: Uitbreiding ploegen-regelingen en modaliteiten inzake ploegenarbeid (Janssen Ph) – addendum 1995	13/09/1995
Addendum bij CAO 02/06/1992 betreffende uitbreiding ploegenregeling en modaliteiten inzake ploegenarbeid – addendum 1996	12/12/1996
Addendum bij CAO 2/6/1992: Uitbreiding ploegen-regelingen en modaliteiten inzake ploegenarbeid (Janssen Ph) – addendum 1997	11/02/1997
CAO inzake nieuwe arbeidsregelingen chemische productie en ondersteunende diensten (betreffende vaste weekendploegen)	11/02/1997
Addendum bij CAO 11/2/1997: Nieuwe arbeidsregelingen chemische productie en ondersteunende diensten (betreffende vaste weekendploegen)	27/06/1997
CAO betreffende invoering Continu 6-ploegenregeling	17/01/2000
Addendum bij CAO 11/2/1997: invoering Continuploegenwerk binnen chemische productie	6/06/2000
CAO houdende Ploegenregelingen - nachtwerk	19/02/2003
CAO Afbouwregeling ploegenwerk	18/02/2003
CAO invoering Continu 5-ploegenwerk Technische Dienst Chemie Geel	2/06/2005
Addendum bij CAO 2/6/1992: Uitbreiding ploegen-regelingen en modaliteiten inzake ploegenarbeid (Janssen Ph/CDPP)	29/02/2008
Addendum bij CAO 11/2/1997: invoering Continuploegenwerk binnen chemische productie - CDPP	29/02/2008
Addendum bij CAO 18/02/2003: Financiële regeling bij overgang van werknemer op verzoek van werkgever naar ander arbeidsregime met lagere of zonder ploegenpremie	27/05/2010
OndernemingsCAO 20/05/2014 Flexibele Werktijd	20/05/2014
CAO addendum dd 27 oktober 2017 aan de Cao dd 23 november 2015 betreffende de toekenning van maaltijdcheques	23/11/2015



CAO addendum dd 27 oktober 2017 aan de Cao dd 23 november 2015 betreffende de toekenning van maaltijdcheques	27/10/2017
CAO betreffende implementatie eenheidsstatuut	17/05/2019
CAO betreffende de jeugd en seniorvakantie, en Europese vakantie	27/08/2021
Addendum 15 december 2021 aan ondernemingsCAO Flexibele werktijd	15/10/2021
OndernemingsCAO 2023-2024	17/10/2023
CAO risicogroepen 2023-2024	17/10/2023
CAO SWT 2023-2024	17/10/2023
CAO verlenging sociaal plan 2024-2025	25/10/2023
CAO nieuwe arbeidsregelingen Car-T Beerse	26/10/2023

## **BIJLAGE 10 Eenzijdige nota's personeel bekleed met leidende functie en vertrouwenspost**

Volgende eenzijdige nota's zijn toepasselijk op het personeel bekleed met leidende functie en vertrouwenspost, conform de bepalingen ter zake:

- Eenzijdige toekenning "aanvullende loon- en arbeidsvoorwaarden kaderleden 2023-2024" dd 17 oktober 2023
- Eenzijdige toekenning "sociaal plan kaderleden 2022-2025"

## BIJLAGE 11 Leden sociaal overlegorganen

<p><b>Leden van het Comité voor Preventie en bescherming op het Werk</b></p>	<p><u>Werknemersvertegenwoordigers Beerse:</u>  <i>Effectief:</i>          Giovanna Salvo, Dieter Jordens, Werner Willems, Luc Gevers, Philippe Ceulemans, Luc Van Der Eycken, Nico Van Heupen, Dirk Pauwels, Heidi Huysmans, Peggy Van De Cruys, Wendy Elsen, Carla Van Camp, Bruno Staraj, Franki Geysen, Bart Van Hoof</p>
	<p><i>Plaatsvervangend:</i>          Bert Van Hees, Peter Van Dingenen, Ann De Jongh, Herman Gevers, Ives De Busser, Han Dierckx, Peter Vermeulen, Paula Te Riele, Simon Van Berckelaer, Bram Derboven, Yves Coomans, Elly Blockx, Wim Vissers</p> <p><u>Werknemersvertegenwoordigers Geel:</u>  <i>Effectief:</i>          Sven Schuer, Paul Vangeel, Hans Van Craen, Marc Maes, Kristof Verjans, Kris Vervoort, Koen Lievens, Filip Coninx</p> <p><i>Plaatsvervangend:</i>          Tim Segers, Bart Ouderits, Heidi Van Genechten, Tim Peeters, Franky Van Olmen, Gunther Moons</p> <p><u>Werkgeversvertegenwoordigers Beerse:</u>  <i>Effectief:</i>          Kobe Naesens, Dirk Van Bladel, Helga Plas, Peter Wauteraerts, Karolien Broes, Barbara Geukens, Marc Peeters, Caroline Vaes, Harry Gijzen, An Michielsen, Pieter Van Herck, Kristel Pluym, Heidi Moyson, Ann Buts, Peter Dekens, Filip De Proft, An Nevejan, Astrid Pinnoy</p> <p><i>Plaatsvervangend:</i>          Bart Van Waeyenberge, Mario Hellings, Yvan Verlinden, Erwin Van Den Brande, Davy Dierickx, Patrick Bas, Elien Couwels</p> <p><u>Werkgeversvertegenwoordigers Geel:</u>  <i>Effectief:</i>          Vicky Bruggeman, Benny Ghoos, Bie Lambert, Sem Moors, Annelies Peeters, Hanne Pelgrims, Wouter Persoons, Elien Couwels, Elfi Louwet, Frank Peeters, Wout Van Autenboer</p> <p><i>Plaatsvervangend:</i>          Sven Franck, Jacky Goris, Vicky Peeters, Tina Soeffers, Bert Meynckens, Isabel Vanlinthout, Jan Ceulemans, Frederic Vandebroek</p>
<p><b>Leden van de ondernemingsraad</b></p>	<p><u>Werknemersvertegenwoordigers:</u>  <i>Effectief:</i>          Hans Van Craen, Kristof Verjans, Giovanna Salvo, Sven Schuer, Peter Van Dingenen, Bart Ouderits, Luc Gevers, Werner Willems, Luc Van Der Eycken, Ives De Busser, Han Dierckx, Paula Te Riele, Robin Verboven, Paul Kuylen, Aline Laenen, Johan Vingerhoets, Caroline Denecker, Tom Gevers, Els Eerdeken, Joris Van Gestel, Ingeborg Peeters, Sarah Rusch, Steven Robberechts</p> <p><i>Plaatsvervangend:</i>          Tim Segers, Marc Maes, Heidi Van Genechten, Dirk Pauwels, Paul Vangeel, Dieter Jordens, Wendy Elsen, Peter Vermeulen, Nico Van Heupen, Ludo Haegemans, Gunther Moons, Peter Vanspringel,</p>

	<p>Minerva Cortens, Guido Mareels, Kris Pintens, Peter Buijnsters, Birgit Verstynen, Bob Van Eyck, Brigitte Stuyck, Guy Nuyts</p> <p><u>Werkgeversvertegenwoordigers:</u>  <i>Effectief:</i>          Tom Aelbrecht, Hilde Claes, Tim De Kegel, Riet Dams, Bart Philips, Kris Sterkens, Yvette Van Bekkum, Dirk Houtekeete, Kobe Naessens, Peter Janssens, Peter Willems, Vicky Bruggeman, Tanja Bastens, Stefan Bouckaert, Frank Lambrechts, Heidi Moyson</p> <p><i>Plaatsvervangend:</i>          Mario Monshouwer, Geert Cortebeeck, Helga Plas, Ann Buts, Bie Lambert, Patrick Bas, Frederic Vandebroek</p>
<p><b>Leden van de vakbondsafvaardiging</b></p>	<p><i>Effectief:</i>          Hans Van Craen, Giovanna Salvo, Sven Schuer, Peter Van Dingenen, Bart Ouderits, Luc Gevers, Werner Willems, Paul Vangeel, Dieter Jordens, Luc Van Der Eycken, Philippe Ceulemans, Michael Broeckx, Ludo Haegemans, Marc Verachten, Ruddy Luyckx, Dirk Pauwels</p> <p><i>Plaatsvervangend:</i>          Kristof Verjans, Dirk Pauwels, Heidi Huysmans, Peggy Van De Cruys, Bert Van Hees, Herman Gevers, Nico Van Heupen, Ann De Jongh, Kris Vervoort, Koen Lievens, Erik Vandijck, Sven Wilmsen, Benny Lievens, Luc Alaerts, Ben Boets, Bram Verboven</p>

## BIJLAGE 12 Data van de collectieve vakantie en vervangingsdagen voor de feestdagen

### Verlegde feestdagen en brugdagen 2025

(met uitsluiting van volcontinusystemen en weekendwerk)

Wat de feest- en vervangingsdagen betreft, ziet de algemene regeling, die voor iedereen geldt, er als volgt uit:

Woensdag 1 januari	FD Nieuwjaar
Maandag 21 april	FD Paasmaandag
Donderdag 1 mei	FD Feest van de Arbeid
Vrijdag 2 mei	WV
Donderdag 29 mei	FD O.H. Hemelvaart
Vrijdag 30 mei	FD (verlegde feestdag zaterdag 1 november Allerheiligen)
Maandag 9 juni	FD Pinkstermaandag
Maandag 21 juli	FD Nationale feestdag
Vrijdag 15 augustus	FD O.L.V. Hemelvaart
Maandag 10 november	WV
Dinsdag 11 november	FD Wapenstilstand
Donderdag 25 december	FD Kerstdag
Vrijdag 26 december	BA Tweede Kerstdag
Maandag 29 december	WV
Dinsdag 30 december	WV
Woensdag 31 december	WV

### Verlofregeling 2025

#### Andere dan feestdagen, verlegde feestdagen en brugdagen

1. De toepassing van de verlofregeling moet worden gezien in functie van de werkorganisatie, met andere woorden, de afdelingsopdracht moet kunnen uitgevoerd worden, onverkort het recht op verlof zoals wettelijk is bepaald.

Daartoe worden hieronder volgende afspraken bepaald.

#### 2. Verlofplanning - hoofdverlof

Afdelingen in een productieomgeving of in een semi-productie (vb: IMSC Farma, klinische bevoorrading, ...), alsook de afdelingen die deze rechtstreeks ondersteunen (vb. kwaliteitsdienst, logistiek), stellen zo vroeg mogelijk een werkorganisatieschema op basis van hun planningssysteem op, en dit **uiterlijk tegen 15 december 2024**

**Alle werknemers** dienen hun aanvraag voor het hoofdverlof in tegen **15 januari 2025**.

**Het hoofdverlof** wordt toegekend uiterlijk tegen **15 februari 2025**.

Om een gelijke behandeling van het personeel te garanderen, zal elk hoofdverlof voorrang krijgen op een verlof ander dan hoofdverlof.

#### 3. Verlofplanning – ander dan hoofdverlof

Dit verlof wordt toegekend in overleg met het afdelingshoofd.

#### 4. Specifieke modaliteiten -hoofdverlof

**(Barema)bedienden** behouden het recht om drie aaneensluitende weken zomerverlof te nemen in juli of augustus zij hebben de mogelijkheid om dit recht gedurende de drie laatste weken van juli (14 juli tot en met 1 augustus 2025) vast te leggen.

Indien de opname van dit recht tot een onoverkomelijk probleem zou leiden, en de goede werking van de afdelingsactiviteiten in het gedrang zou brengen, zal daarover worden overlegd tussen de werknemers- en de werkgeversafgevaardigden, om zo tot een goede oplossing te komen.

**Kaderleden** hebben eveneens de mogelijkheid om drie aaneensluitende weken zomerverlof te nemen in juli of augustus, tenzij het de goede bedrijfsvoering in het gedrang zou brengen. Zij behouden wel het wettelijk recht om minimaal twee aaneensluitende weken vakantie te nemen gedurende de zomerperiode (1 mei – 31 oktober 2025).

Het hoofdverlof wordt steeds toegekend in overleg met het afdelingshoofd.

De verlofregeling voor **ploegenwerkers incl. volcontinu-werkers en weekendwerkers** zal opgemaakt worden op basis van onderstaande afspraken en conform CAO afspraken.

Opmerking: Voor de periodes van collectief verlof zal desgevallend een permanentielijst worden opgemaakt, en overgemaakt worden aan de secretaris van de OR.

## 5. Bijzondere modaliteiten

### a) Geel-site:

#### Zomer 2025

Er is een collectieve sluiting voorzien van **2 weken, nl. vanaf vrijdagavond 11 juli om 16u00 tot maandagmorgen 28 juli om 6u00.**

Enkel werknemers die werkzaamheden uitoefenen die noodzakelijk zijn en gerelateerd zijn aan de shutdownactiviteiten/projecten mogen tijdens deze collectieve sluitingsperiode aanwezig zijn op de site mits goedkeuring van hun leidinggevende. Dit zal in de projectgroep ter voorbereiding van de shutdown worden besproken.

#### Kerstperiode 2025

- Voor medewerkers die werken in **een volcontinu systeem of in de vaste weekendploeg van de productie plants**, zal in de **Kerstperiode de afwezigheidsregeling** van toepassing zijn. Evenwel zullen de **productieplants op Kerst en Oudjaar in bewakingstoestand** worden gebracht (stand by modus met minimum 2 mensen in de shift) nl:

- woensdag 24 december vanaf 6u00 tot vrijdag 26 december 6u00
- woensdag 31 december vanaf 6u00 tot vrijdag 2 januari 6u00

- Tijdens de collectieve periode (te definiëren vrijdag 26 dec, ma tem wo 31 dec) zal door de kritische ondersteunende diensten, zoals o.a. productieplanning, productieondersteuning, Chemische Kwaliteitscontrole (excl. hetgeen vermeld in de volgende alinea), Kwaliteitsbewaking, de preventiediensten Geel (milieu, veiligheid en bedrijfsgeneeskundige dienst),..., de nodige ondersteuning en/of permanentie worden voorzien.

- Voor de medewerkers van het **labo CHROM, NIET CHROM en FIFO binnen de chemische kwaliteitscontrole Geel**, gelden tijdens Kerst en Oud-/Nieuwjaar gelden volgende afspraken:

- Vanaf zondag 21/12/2025 22u tot en met vrijdag 02/01/2026 06u: Geen collectief vastgelegde verlofdagen (uitgezonderd 26/12/2025) die buiten de tijdstippen vallen waarop bewakingstoestand in productieplants wordt voorzien (zie hierboven).
- woensdag 24/12/2025 vanaf 6u tot en met vrijdag 26/12/2025 6u: Feestdag zonder lab activiteiten.
- vrijdag 26/12/2025 van 6u tot 22u: permanentieregeling, geldend voor de medewerkers binnen deze afdeling.
- woensdag 31/12/2025 vanaf 6u tot en met vrijdag 02/1/2026 tot 6u: Feestdag zonder lab activiteiten.

## b) Beerse-site:

### Plant 1 & Plant 2

**Weekendwerk** in Farmaceutische productie bij verlegde feestdagen en **brugdagen (enkel van toepassing voor plant 2)**: De weekendwerkers worden gevraagd de weekendshift aan te vatten aansluitend op de laatste weekshift of voorafgaand aan opstartende weekshift.

### Zomer 2025

Binnen Farmaceutische productie is er omwille van noodzakelijke technische en onderhoudswerkzaamheden aan machines, nutsvoorzieningen en infrastructuur een zomerstilstand voorzien over een gefaseerde periode en dit volgens onderstaande planning:

- Voor Plant 1 (gebouwen 701 en 702) :
  - L&C, bereiding en CWA: van vrijdag 11 juli 22u00 tot 3 augustus 22u
  - Eye-care glv B- en C-zone: van vrijdag 11 juli 22u00 tot 3 augustus 22u
- Voor Plant 2 (gebouw 141) :van vrijdag 27 juni 22u tot zondag 20 juli 22u

Deze periodes zijn de hoofdperiodes van zomerstilstand. Tijdens deze periode kan maximaal verlof toegekend worden voor de desbetreffende zone, doch verlofopname is niet verplicht.

### Eindejaarsperiode 2025

Het weekend van 27 en 28 december geldt als een collectief vastgelegde verlofperiode voor de medewerkers tewerkgesteld in de vaste weekendploeg van de Farma productieplants.

De nachtploeg in het normaal regime start op 1/1/2026 om 22u00.

### CAR T Innovative Medicine Supply Chain 2025

#### Weekendwerk

in CAR-T quality Beerse/Gent bij verlegde feestdagen en brugdagen: De weekendwerkers worden gevraagd de weekendshift aan te vatten aansluitend op de laatste weekshift of voorafgaand aan opstartende weekshift.

Binnen de afdeling CAR-T quality Beerse/Gent zullen er op vrijdag 2 mei 2025 en maandag 10 november 2025 geen WV-dagen worden ingepland.

**Tijdens de onderhoudsstilstanden** kan maximaal verlof toegekend worden voor de desbetreffende zone, doch verlofopname is niet verplicht.

### Eindejaarsperiode 2025

- Voor de medewerkers van **CAR-T quality Beerse/Gent**, gelden tijdens Kerst en Oud-/Nieuwjaar gelden volgende afspraken:

- Vanaf zondag 21/12/2025 22u tot en met vrijdag 02/01/2026 06u: Geen collectief vastgelegde verlofdagen (uitgezonderd 26/12/2025)
- woensdag 24/12/2025 vanaf 6u tot en met vrijdag 26/12/2025 6u: Feestdag met permanentieregeling, geldend voor de medewerkers binnen deze afdeling.
- vrijdag 26/12/2025 van 6u tot 22u: permanentieregeling, geldend voor de medewerkers binnen deze afdeling.
- woensdag 31/12/2025 vanaf 6u tot en met vrijdag 02/1/2026 tot 6u: Feestdag met permanentieregeling, geldend voor de medewerkers binnen deze afdeling.

- tijdens de collectieve periode (te definiëren vrijdag 26 dec, ma tem wo 31 dec) zal door **de kritische ondersteunende diensten mbt CAR-T** (zoals oa. QA, Gent Operaties, Vein-to-Vein Planning, Manufacturing Science and Technology, E&PS, cryopreservation center...) de nodige ondersteuning en/of permanentie worden voorzien.

## 6. *Communicatie naar afdelingen en werknemers*

De afdelingshoofden en werknemers zullen geïnformeerd worden over de in de ondernemingsraad afgesproken modaliteiten, via het **verslag van de ondernemingsraad, Home, Campus communicatie, Primetime, Elementen (Geel), en Onderweg (Farma)**.

De groep ER/LR binnen HR zal er over waken dat een correcte toepassing van de verloftoezegging zal gebeuren. Eventuele meldingen worden ter kennis gebracht via AskGS ([jnjsportal.com](http://jnjsportal.com)).



## BIJLAGE 13 Attest van regelmatige raadpleging der werknemers(vertegenwoordigers)

Ondergetekenden bevestigen dat de werknemers(vertegenwoordigers) werden geraadpleegd over het ontwerp van wijziging van het arbeidsreglement krachtens de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het ontwerp werd aan elk lid van de ondernemingsraad overgemaakt, alsook werd het ter kennis gebracht van de werknemers door aanplakking op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de onderneming.

De ondernemingsraad werd bijeengeroepen binnen de wettelijke termijnen.

De ondernemingsraad bereikte overeenstemming over het ontwerp op 11 februari 2025.

Het gewijzigde arbeidsreglement treedt in werking op 26 februari 2025.

Te Beerse,

Namens de onderneming,



Hilde Claës  
OneHR Bene & Head of HR

Namens de werknemers,  
De personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraad

Namens het ACLVB,



Namens het ABVV,



Namens het ACV,



Namens de kadernetwerking,



