

Bayer Antwerpen NV Haven 507 Scheldelaan 420 B-2040 Antwerpen +32 3 540 37 07 +32 3 540 78 91	BTW BE 0404.754.571 RPR Antwerpen ING Bank 320 0014175 83 IBAN BE14 3200 0141 7583 BIC BBRUBEBB
--	---

ONTWERP VAN COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST ARBEIDERS EN BAREMIEKE BEDIENDEN VAN BAYER ANTWERPEN NV

Tussen

Bayer Antwerpen NV, vertegenwoordigd door de heer dr. U. Arndt, Managing Director en mevrouw B. Hantson, Head of Industrial Employee Relations and Labor Law, Hierna genoemd 'de werkgever'

enerzijds,

en

De Algemene Centrale ABVV vertegenwoordigd door de heer B. Verlaeckt, Secretaris, en het Algemeen Christelijk Vakverbond Bouw, Industrie en Energie, vertegenwoordigd door de heer R. Prins, Secretaris, en de Bond van Bedienden, Technici en Kaderleden – ABVV, vertegenwoordigd door de heer J. Martens, Secretaris, en de Landelijke Bedienden Centrale – Nationaal Verbond voor Kaderpersoneel, vertegenwoordigd door de heer K. De Kinder, Secretaris, Hierna genoemd 'de werknemersvertegenwoordigers'

anderzijds,

wordt volgende overeenkomst afgesloten, die bindend is voor alle arbeiders en baremieke bedienden die tewerkgesteld zijn bij de werkgever.

Onder "arbeiders" verstaat men alle arbeiders en arbeidsters.

Toepassingsgebied

Artikel 1 –

- Dagmedewerkers kunnen, rekening houdend met de continuïteit van de dienst/afdeling, gebruik maken van de "flexibele werktijdregeling dagmedewerkers". Indien er met één of meerdere collega's, eventueel ook uit andere afdelingen wegens omstandigheden dient samengewerkt te worden, dienen de betrokkenen te zorgen voor op elkaar afgestemde aanvangs- en einduren.
- Ploegmedewerkers kunnen gebruik maken van de "flexibele werktijdregeling ploegmedewerkers".

Duur

Artikel 2 – Deze overeenkomst gaat in op 1 oktober 2011 en eindigt op 31/12/2086.

Omkadering

Artikel 3 – “Flexibele werktijd” is een systeem dat berust op wederzijds vertrouwen en samenwerking. Essentieel is de waarborg voor een degelijke werking van alle betrokken diensten/afdelingen. Iedere medewerker is medeverantwoordelijk voor een vlotte werking zowel van het systeem zelf als van zijn dienst/afdeling in het kader van de flexibele werktijd.

De respectievelijke chefs zijn verantwoordelijk voor de goede orde in hun dienst/afdeling i.v.m. het gebruik van de flexibele werktijdregeling en het verloop der werkzaamheden.

De dagmedewerkers genieten een zekere vrijheid om binnen vooraf bepaalde grenzen de begin -en eindtijden van hun werkdag te bepalen. Zodoende kan men rekening houden met specifieke familiale situaties, verkeersproblemen, enz.

Het systeem van “flexibele werktijd voor ploegmedewerkers” moet zorgen voor een vlottere ploegenovergave. Hierbij wordt ook beroep gedaan op de onderlinge solidariteit van de medewerkers.

Het moet ertoe leiden dat de ploegmedewerkers douchen na het beëindigen van de arbeidstaak. De werkgever voorziet in de mogelijkheid om te douchen binnen de “flexibele werktijd voor ploegenmedewerkers”.

Daarnaast maakt het systeem van flexibele werktijd het eveneens mogelijk, voor zowel dag- als ploegmedewerkers, om in beperkte mate het werk om persoonlijke redenen te onderbreken.

Het systeem van flexibele werktijd is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven.

Flexibele werktijdregeling dagmedewerkers

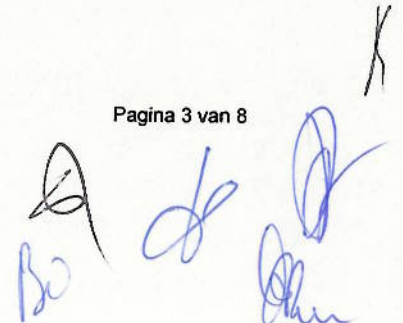
Artikel 4 – § 1. Definities

- a) Normale dagelijkse werktijd volgens het bestaande uurrooster
Tussen 8u00 en 16u30.
- b) Normale werktijd
Is gelijk aan het aantal werkdagen x 8 uren.
- c) Flexibel uurrooster
Is een uurrooster dat, rekening houdend met de continuïteit van de dienst/afdeling, iedereen toelaat zijn werk te plannen, met vrije keuze van:
 - het uur van aankomst 's morgens;
 - het uur van vertrek 's avonds;
 - het uur en de duur van de middagpauze.

- d) Kerntijd
Is de tijdsperiode gedurende dewelke de dagmedewerker alleszins op het werk dient aanwezig te zijn: loopt van 9u30 tot 11u30 en van 13u30 tot 15u00.
- e) Flex tijden
Buiten deze kerntijden kan de dagmedewerker, naar eigen keuze, zijn werkuren regelen in de zogenaamde flex tijden, indien het de goede werking van de dienst niet verstoort.
- van 7u00 tot 9u30;
 - van 11u30 tot 13u30;
 - en van 15u00 tot 19u00.
- f) Grenzen van de flex tijd
7u00 en 19u00.
- g) Middagpauze
De middagpauze bedraagt 30 minuten (exclusief busvervoer). Ze kan ten vroegste aanvangen om 11u30 en ten laatste eindigen om 13u30. Deze middagpauze zal automatisch toegepast worden in geval meer dan 6 uren effectief gepresteerd wordt.
- h) Persoonlijke onderbreking
De medewerker kan het werk om persoonlijke redenen onderbreken. Afwezigheid tijdens de kerntijd dient te gebeuren in overleg met de directe chef.
- i) Begrip negatieve en positieve flex tijd
- Negatieve flex tijd
ontstaat doordat de dagmedewerker een minder aantal uren werkt dan de normale werktijd voorziet.
 - Positieve flex tijd
geeft het aantal uren weer waarmee men de normale werktijd overschreden heeft.
- j) Begrip prestatie
Dit is effectief gepresteerde arbeidstijd en gelijkgestelde tijd, exclusief middagpauze.

§2. Algemene principes

- a) Binnen de flex tijden mag de dagmedewerker het begin en het einde van zijn dagtaak kiezen, rekening houdend met collega's en werkomstandigheden.
- b) Gedurende gans de kerntijd dient iedereen op het werk aanwezig te zijn. Elke afwezigheid tijdens deze periode dient goedgekeurd te worden door de directe chef.
- c) Een werknemer die een Persoonlijke onderbreking wil nemen, moet zijn afwezigheid op HR//direct online registreren, onder Afwezigheidsregistratie – Persoonlijke onderbreking. Deze Persoonlijke onderbreking zal verrekend worden met het flex tijdsaldo.



- d) Iedereen dient de normale werktijd te bereiken, rekening houdend met het toegelaten flextijdsaldo.
- e) De prestaties per dag bedragen minimum 6 uur en maximum 9 uur, exclusief middagpauze.
- f) Een dagmedewerker kan in specifieke situaties gevraagd worden prestaties te leveren tussen 8u00 en 16u30.
- g) Een dagmedewerker die van de flexibele werktijdregeling gebruik maakt, kan niet verplicht worden om minder of meer dan 8 uur per dag te presteren.
- h) Tikken voor 7u00 of na 19u00
Indien de dagmedewerker voor 7u00 aankomt, wordt zijn aanwezigheid geregistreerd, maar wordt de gewerkte tijd pas vanaf 7u00 aangerekend (begin van de flextijd 's morgens).
Indien de werknemer na 19u00 het werk verlaat, wordt zijn weggaan op het juiste uur geregistreerd, maar worden de gepresteerde uren slechts tot 19u00 aangerekend (einde van de flextijd).
De uren voor 7u00 en na 19u00 worden niet toegevoegd.
- i) Overwerk
Overwerk zijn prestaties geleverd:
- Op vraag van de directe chef én na meer dan 8 uren prestaties per dag, ofwel
 - Op vraag van de directe chef én prestaties op rustdagen, ofwel
 - Op vraag van de directe chef én prestaties buiten de flextijdgrenzen
- Opgelet:** Inkorten van de arbeidsprestatie in het kader van flextijd en hierdoor minder dan 8 uur presteren betekent dat er geen overuren gerekend worden.
- j) Voor de verplaatsing naar de arbeidsplaats wordt 5 minuten in mindering gebracht ten opzichte van de geregistreerde tijd aan de poort.
- k) Flextijdsaldo
- Dagelijks berekent het tijdsregistratiesysteem de effectieve arbeidstijd t.o.v. de 8 uur normaal verwachte arbeidstijd. Wat men méér presteert is positieve flextijd, wat men minder presteert is negatieve flextijd.
 - Het is op elk ogenblik toegelaten maximum 16 uren te weinig of 16 uren te veel te hebben.
 - Van zodra men de -16 uur limiet doorbreekt, zal het systeem de uren automatisch aanvullen tot -16u volgens volgende afboekingsvolgorde: Verlet TC, Verlet interne opleidingsdag, Arbeidsduurvermindering, Jubileumverlof, Anciënniteitsverlof en saldo compensatieverlof vorig jaar. Indien de medewerker deze afboekingsvolgorde wenst te wijzigen bestaat de mogelijkheid de voorgestelde afboeking retroactief te wijzigen.
 - De medewerker zelf is verantwoordelijk om zijn flextijdsaldo tussen de grenzen te houden. De werkgever voorziet de mogelijkheid om flextijd op te nemen.
 - Indien de dienst niet verzekerd is, kan tijdelijk van dit maximum positieve flextijdsaldo (+16u) worden afgeweken.

- Het systeem van flexibele werktijd is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven.

§3. Afwezigheden

a) Persoonlijke onderbreking, middagpauze

Zie Artikel 4, §1, h) en i), Artikel 4, §2, c)

b) Dienstreizen

Een medewerker die prestaties moet leveren buiten de onderneming moet zijn afwezigheid op HR//direct online registreren, onder Afwezigheidsregistratie – Dienstreis extern. De uren zullen in het dag-flextijdsaldo verrekend worden.

c) “Gerechtvaardigde afwezigheden”

In geval van overmacht zoals:

- panne op weg naar het werk
- een ongeval waarin de werknemer zelf betrokken was
- bus te laat
- een onaangekondigde staking
- niet-structurele files
- enz ...

dient de medewerker dit in te geven in HR//direct online Afwezigheidsregistratie - Overmacht. De uren zullen in het dag-flextijdsaldo verrekend worden.

d) Bus te laat

De begintijd wordt aangepast voor iedereen die tussen 8 uur en “bus te laat” binnen is.

Flexibele werktijdregeling ploegmedewerkers

Artikel 5 – § 1 Algemene principes

a) Wat behoort wel/niet tot de flextijd

- Indien de werknemer vóór 5u30, 13u30, 21u30, 17u30 (zondag) en 7u30 (24 uren dienst) aankomt, wordt zijn aanwezigheid geregistreerd. De gewerkte tijd wordt vanaf 5u30 tot 5u55, vanaf 7u30 tot 7u55 (24 uren dienst), vanaf 13u30 tot 13u55 uur, vanaf 17u30 tot 17u55 (zondag) of vanaf 21u30 tot 21u55 aangerekend. De uren voor 5u30, 13u30, 21u30, 17u30 (zondag) en 7u30 (24 uren dienst) en na 6u15, 14u15, 22u15, 8u15 (24uren dienst), 18u15 (zondag) worden niet toegevoegd.
- Indien de werknemer na 6u00, 14u00, 22u00, 18u00 (zondag) of 8u00 (24 uren dienst) het werk verlaat, wordt zijn weggaan op het juiste uur geregistreerd, maar worden de gepresteerde uren slechts tot 6u15, 14u15, 22u15, 8u15 (24uren dienst) of 18u15 (zondag) als flextijd aangerekend. De uren na 6u15, 14u15, 22u15, 18u15 (zondag) of 8u15 (24uren dienst) worden niet toegevoegd.
- Positieve en negatieve flextijd kan, in overleg met de directe chef, vrij genomen worden in de normale werktijd.

b) Flexiijdsaldo

- Dagelijks berekent het tijdsregistratiesysteem het dag-flexsaldo evenals totale flextijd saldo (zie Artikel 5, §1). Wat men méér presteert is positieve flextijd, wat men minder presteert is negatieve flextijd.
- Het is op elk ogenblik toegelaten maximum 16 uren te weinig of 16 uren te veel te hebben.
- Van zodra men de -16 uren limiet doorbreekt, zal het systeem de uren automatisch aanvullen tot -16u volgens volgende afboekingsvolgorde: Verlet TC, Verlet interne opleidingdag, Arbeidsduurvermindering, Jubileumverlof, Anciënniteitsverlof, saldo compensatieverlof vorig jaar. Indien de medewerker deze afboekingsvolgorde wenst te wijzigen bestaat de mogelijkheid de voorgestelde afboeking retroactief te wijzigen.
- De medewerker zelf is verantwoordelijk om zijn flexiijdsaldo tussen de grenzen te houden. De werkgever voorziet de mogelijkheid om flextijd op te nemen.
- Indien de dienst niet verzekerd is, kan tijdelijk van dit maximum positieve flexiijdsaldo (+16u) worden afgeweken.
- Het systeem van flexibele werktijd is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven.

c) Overwerk

Overwerk zijn prestaties geleverd:

- Op vraag van de dienstdoende chef én na meer dan 8 uren (12 uren op zondag) prestaties per dag, ofwel
- Op vraag van de dienstdoende chef én prestaties op rustdagen, ofwel
- Op vraag van de dienstdoende chef én prestaties buiten de flextijdgrenzen.
- Bij oproep vóór de normale werktijd worden de overuren gerekend na 8 uur arbeidsprestatie.
- Indien de werknemer na respectievelijk 6u15, 14u15, 22u15, 8u15 (24uren dienst) of 18u15 (zondag) zijn arbeidsprestatie beëindigt, dan worden de overuren gerekend vanaf respectievelijk 6u00, 14u00, 22u00, 8u00 (24 uren dienst), 18u00 (zondag).
- Opgalet: Inkorten van de arbeidsprestatie in het kader van flextijd en hierdoor minder dan 8 uur presteren betekent dat er geen overuren gerekend worden.

d) Ploegenwisseling

Art. 14 van het arbeidsreglement blijft onverminderd van toepassing.

e) Specifieke situaties

Ploegmedewerkers die wegens omstandigheden voor een bepaalde periode volgens het dagregime werken, kunnen in deze periode gebruik maken van de flexibele werktijdregeling voor dagmedewerkers.

§ 2. Afwezigheden

a) Persoonlijke onderbreking

De medewerker kan het werk om persoonlijke redenen onderbreken in overleg met de directe chef.

Een werknemer die een persoonlijke onderbreking wil nemen, moet zijn afwezigheid op HR//direct online registreren, onder Afwezigheidsregistratie – Persoonlijke onderbreking. Deze persoonlijke onderbreking zal verrekend worden met het dag-flextijdsaldo.

b) Dienstreizen

Een medewerker die prestaties moet leveren buiten de onderneming moet zijn afwezigheid op HR//direct online registreren, onder Afwezigheidsregistratie – Dienstreis extern. De uren zullen in het dag-flextijdsaldo verrekend worden.

c) “Gerechtigde afwezigheden”

In geval van overmacht zoals:

- panne op weg naar het werk
- een ongeval waarin de werknemer zelf betrokken was
- bus te laat
- een onaangekondigde staking
- niet-structurele files
- enz ...

dient de medewerker dit in te geven in HR//direct online afwezigheidsregistratie - Overmacht. De uren zullen in het dag-flextijdsaldo verrekend worden.

d) Bus te laat

De begintijd wordt aangepast voor iedereen die respectievelijk tussen 6u00, 8u00 (24 uren dienst), 14u00, 22u00 en 18u00 (zondag) en “bus te laat” binnen is.

Verantwoordelijkheden

Artikel 6 –

- Het niet nakomen van de gemaakte afspraken in verband met de flextijd kan sancties, conform het arbeidsreglement, tot gevolg hebben.
- Bij eventuele betwisting zal er contact opgenomen worden met HR en de syndicale delegatie.

Aanpassing Arbeidsreglement

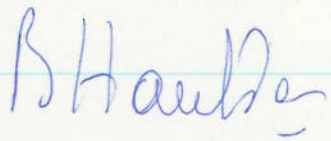
Artikel 7 – Het Arbeidsreglement zal met het oog op de volledige toepassing van wat in deze collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen is, aangepast worden.

Neerlegging en registratie

Artikel 8 – Deze collectieve arbeidsovereenkomst zal door de werkgever worden neergelegd ter griffie van de Dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg met het oog op registratie.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten te Antwerpen op 15 juni 2011, in zes originelen, waarvan elke partij erkent een geparafeerd en ondertekend exemplaar te hebben ontvangen en waarvan een origineel voor registratie bestemd is.

Voor BAYER ANTWERPEN NV



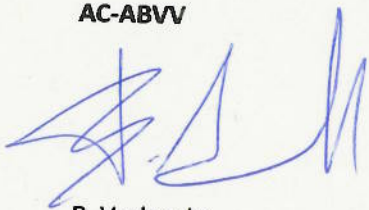
B. Hantson
Head of Industrial Employee Relations
and Labor Law



dr. U. Arndt
Managing Director

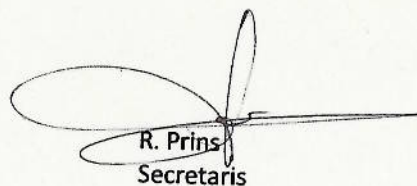
Voor de werknemersvertegenwoordigers,

AC-ABVV



B. Verlaeckt
Secretaris

ACV – Bouw, Industrie en Energie



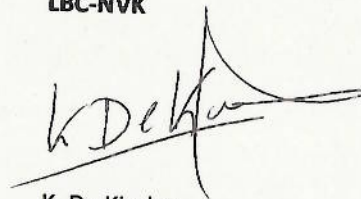
R. Prins
Secretaris

BBTK



J. Martens
Secretaris

LBC-NVK



K. De Kinder
Secretaris