

Bijlage III.

Strafcode VVM

25. Tuchtmaatregelen

25.1. Algemeen

Alle inbreuken op de bepalingen van de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement, wettelijke en reglementaire bepalingen van toepassing op de Maatschappij alsmede alle dienstonderrichtingen kunnen worden gesanctioneerd.

Daarenboven moeten alle handelingen of houdingen van de werknemer die de goede naam en de orde en tucht binnen de Maatschappij aantasten beschouwd worden als een inbreuk.

Het personeelslid moet zo snel mogelijk mondeling en ten laatste binnen de vijf werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de vaststelling van een inbreuk.

Behoudens in de gevallen waar dit uitdrukkelijk anders werd voorzien, kunnen de voorziene sancties slechts opgelegd worden na afloop van de beroepstermijn.

Alle sancties worden schriftelijk bevestigd en komen in het dossier dat op een eenvoudige vraag van het betrokken personeelslid kan ingezien worden.

Het personeelslid dient bij elke sanctie het daarvoor opgesteld document voor ontvangst te tekenen zolang er geen beroep mogelijk is.

Indien, al dan niet na beroep van het personeelslid, een sanctie wordt opgelegd, dan worden aan het dossier van het personeelslid behoudens de vermelding van de sanctie eveneens alle documenten die er betrekking op hebben toegevoegd.

Indien na vaststelling van de inbreuk geen sanctie volgt dan mag van deze inbreuk geen enkele melding gemaakt worden in het dossier van het personeelslid.

De mogelijke sancties (van minst zware tot zwaarste) zijn :

- de schriftelijke opmerking;*
- de schriftelijke berisping;*
- de dienstschorsing;*
- de vermindering of het verlies van anciënniteit;*
- de tijdelijke of definitieve overplaatsing naar een andere dienst met loonverlies;*
- het ontslag met opzegging en/of uitbetaling van verbrekingsvergoeding en het ontslag wegens dringende redenen.*

Verjaring van de sanctie betekent niet dat het personeelslid in zijn vorige toestand wordt teruggeplaatst maar wel dat bij de periodieke evaluatie en beoordeling van het personeelslid of bij de toepassing van andere sancties geen rekening meer gehouden wordt met de verjaarde sanctie.

25.2. Procedure

De hierna geschetste procedure is van toepassing op alle sancties tenzij dit onder punt 25.3. uitdrukkelijk anders vermeld is.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de vaststelling van de inbreuk binnen de vijf werkdagen na de vaststelling of binnen de vijf werkdagen nadat het Afdelingshoofd of zijn vervanger er kennis van kreeg.

Het personeelslid kan hierop binnen de vijf werkdagen schriftelijk reageren.

Het Afdelingshoofd neemt binnen de 10 werkdagen een beslissing over de toe te passen sanctie.

Het personeelslid tekent voor kennisname van de opgelegde sanctie.

Indien het Afdelingshoofd binnen de vermelde termijn geen beslissing neemt, blijft de vastgestelde inbreuk zonder gevolg.

Binnen de vijf werkdagen na de beslissing van het Afdelingshoofd kan het personeelslid beroep aantekenen tegen de sanctie door nieuwe schriftelijke argumenten in te dienen.

Het Afdelingshoofd neemt hierop een definitieve beslissing binnen de 3 werkdagen. Van die beslissing wordt het personeelslid binnen de 10 werkdagen schriftelijk kennis gegeven.

Indien het Afdelingshoofd binnen de vermelde termijn geen beslissing neemt, blijft de vastgestelde inbreuk zonder gevolg.

Binnen de vijf werkdagen na de kennisgeving door het afdelingshoofd, kan het personeelslid beroep aantekenen bij de Entiteitsdirecteur of zijn vervanger door schriftelijk te reageren op de sanctie.

Daarenboven kan het betrokken personeelslid zelf, bijgestaan of vertegenwoordigd, de sanctie mondeling bespreken met de Entiteitsdirecteur.

De Entiteitsdirecteur neemt hierop een definitieve beslissing binnen de 3 werkdagen. Van die beslissing wordt het personeelslid schriftelijk kennis gegeven.

Indien de Entiteitsdirecteur, binnen de vermelde termijn geen beslissing neemt, blijft de vastgestelde inbreuk zonder gevolg.

25.3. Sancties

25.3.1. Schriftelijke opmerking

De schriftelijke opmerking wordt opgelegd door het Afdelingshoofd of door de door hem aangeduide vervanger. De sanctie verjaart en de vermelding ervan wordt uit het dossier verwijderd, als binnen het jaar geen nieuwe schriftelijke opmerking of een belangrijker sanctie volgt.

25.3.2. Schriftelijke berisping

De schriftelijke berisping wordt opgelegd door het Afdelingshoofd (of eendoor hem aangeduide vervanger) en kan gepaard gaan met een verwittiging die verwijst naar de sanctie die kan worden toegepast bij een volgende inbreuk.. De sanctie verjaart, en de vermelding ervan wordt uit het dossier verwijderd, als binnen het jaar geen nieuwe schriftelijke berisping of een belangrijker sanctie volgt.

25.3.3. Dienstschorning

De dienstschorning wordt opgelegd door het Afdelingshoofd of een door hem aangeduide vervanger. De dienstschorning is een effectieve schorsing van de arbeidsovereenkomst van het personeelslid voor een periode van maximaal 8 dagen. De sanctie verjaart en de vermelding ervan wordt uit het dossier verwijderd als binnen de ~~vermelding ervan wordt uit het dossier verwijderd als binnen de~~ 2 jaar geen nieuwe dienstschorning of een belangrijker sanctie volgt.

25.3.4. Vermindering of verlies van anciënniteit

De vermindering of het verlies van anciënniteit wordt opgelegd door het Afdelingshoofd en betreft het gedeeltelijke of geheel verlies van anciënniteit met betrekking op :

- *bevordering*
- *mutatie op aanvraag*
- *plaatsing in het dienstrooster.*

De sanctie verjaart en de vermelding ervan wordt uit het dossier verwijderd als binnen de 2 jaar geen nieuwe vermindering of verlies van anciënniteit of een belangrijker sanctie volgt.

25.3.5. Tijdelijke of definitieve overplaatsing naar een andere dienst met loonverlies

De tijdelijke of definitieve overplaatsing naar een andere dienst met loonverlies wordt opgelegd door het Afdelingshoofd.

De sanctie verjaart en de vermelding ervan wordt uit het dossier verwijderd als binnen de 2 jaar geen nieuw tijdelijke of definitieve overplaatsing naar een andere dienst met loonverlies of een belangrijker sanctie volgt.

25.3.6. Het ontslag met opzegging en/of uitbetaling van verbrekingsvergoeding en het ontslag wegens dringende reden

De Entiteitsdirecteur ontslaat een personeelslid.

De procedure voor ontslag met opzegging verloopt zoals uiteengezet onder 25.2. met dien verstande dat het de Entiteitsdirecteur of zijn vervanger is die optreedt van in het begin van de procedure.

Het ontslag met uitbetaling van een verbrekingsvergoeding en het ontslag wegens dringende reden worden onmiddellijk uitgesproken.

De beroepstermijn tegen bovenvermelde ontslagen loopt vanaf het tijdstip van kennisname door het personeelslid van de ontslagbrief, dit is uiterlijk 3 werkdagen na het versturen van de ontslagbrief.

Het beroep schort het ontslag met verbrekingsvergoeding en wegens dringende reden niet op.

Binnen de 5 werkdagen na kennisname kan het personeelslid bij de Directeur Personeelsbeleid schriftelijk beroep aantekenen tegen het ontslag.

De Directeur Personeelsbeleid beslist hierop binnen de drie werkdagen over de toe te passen sanctie na, op diens verzoek, het personeelslid dat zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen, gehoord te hebben.

25.4. Centrale Diensten

Voor de tuchtprocedure bij de Centrale Diensten moet Entiteitsdirecteur gelezen worden als Directeur-generaal, Adjunct-directeur-generaal of Directeur.

Sanctiecode van de TEC Namen-Luxemburg

Ca t.	Inbreuk	1ste keer	2de keer	3de keer	Verjaring in maanden
A	Roken tijdens de dienst	Verwittiging	Berisping	1 dag schorsing met uitstel	6
A	Bestuurder in gesprek met reizigers	Berisping			6
A	Idem		Blaam	1 dag schorsing met uitstel	12
A	Niet uitvoering van een ontvangen bevel	Blaam			6
A	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
A	Achterlaten van voertuig	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12

Andere gedragsproblemen					
A	Kleine nalatigheid	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
A	Grote nalatigheid	Blaam			6
A	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

B	Ambtenaar onbeleefd tegen reizigers	Blaam			6
B	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	24
B	Ambtenaar ongemanierd tegen reizigers	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	Ontslag	24
B	Ambtenaar onbeleefd tegen een overste	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	24
B	Ambtenaar ongemanierd tegen een overste	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	Ontslag	24
B	Formele weigering tot gehoorzaamheid	Ontslag			
B	Weigering tot gehoorzaamheid met verzachtende omstandigheden	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	Ontslag	24

C	Laattijdige aankomst op het werk - dan 10 min	Berisping	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	6
C	Idem + dan 10 min	Blaam			6
C	Idem (*)		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12
C	Dienstverwisseling zonder toestemming	Blaam			6
C	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
C	Vertrekken zonder te wachten op de aansluiting binnen de vastgestelde termijnen	Blaam			6
C	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	24

Andere stiptheidsproblemen					
C	Kleine nalatigheid	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
C	Grote nalatigheid	Blaam			6
C	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

D	Niet gemotiveerde afwezigheid	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	Ontslag	24
D	Afwezigheid met vals attest	Ontslag			
D	Ziek : afwezigheid thuis op momenten van verplichte aanwezigheid (*)	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	24

Andere afwezigheidsproblemen					
D	Kleine nalatigheid	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
D	Grote nalatigheid	Blaam			6
D	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

E	Gevaarlijk rijden buiten P.V.	Blaam			12
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	24
E	Meer dan 2 min. te vroeg een stadsstopplaats verlaten	Blaam			6
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
E	Idem een tussenstopplaats + dan 4 min.	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	12
E	Ernstige en opzettelijke onvoorzichtigheid Verzachtende omstandigheden	7 dagen schorsing	Ontslag		24
E	Idem volled verantw.	Ontslag			
E	Licht ongeval met beroepsfout	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	24
E	Zwaar ongeval met beroepsfout	3 dagen schorsing	10 dagen schorsing	Ontslag	24
E	Opzettelijk een ongeval verbergen	7 dagen schorsing	15 dagen schorsing	1 maand schorsing	24

Andere onvoorzichtigheden					
E	Kleine nalatigheid	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
E	Grote nalatigheid	Blaam			6
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

F	Taxatiefout lager dan 2,48 EUR (100 F) (**)	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
F	Taxatiefout hoger dan of gelijk aan 2,48 EUR (100 F) (**)	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	6
F	Onvolledig of laattijdig ingediend rapport	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
F	Fout bij de afgifte van een vervoerbewijs	Blaam			6
F	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
F	Laattijdig ingediend inningsblad	Blaam			6
F	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	24
F	Reiziger zonder biljet, opzettelijk	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	24
F	Niet mededelen van belangrijke schade	Blaam			6
F	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	24
F	Niet besturen op aangeduide plaatsen	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	24
F	Het rijschema niet binnenbrengen	Blaam			6
F	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12

Andere administratieve nalatigheden					
F	Kleine nalatigheid	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
F	Grote nalatigheid	Blaam			6
F	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

G	Laattijdig innen of onvoldoende ontvangsten	1 dag schorsing met uitstel			6
G	Laattijdig innen of onvoldoende ontvangsten		1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
G	Zware onregelmatigheid in de inning	1 dag schorsing	15 dagen schorsing	Ontslag	12
G	Fraude of diefstal	Ontslag			

Andere problemen in verband met de ontvangsten

G	Kleine nalatigheid	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
G	Grote nalatigheid	Blaam			6
G	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

H	Dronkenschap of alcoholmisbruik vastgesteld tijdens de dienst	Ontslag			
H	Spontaan aangegeven dronkenschap of alcoholmisbruik	1 dag schorsing met uitstel	7 dagen schorsing	Ontslag	24
H	Feiten die aanleiding geven tot dronkenschap	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	24
H	Idem, vierde keer	Ontslag			

I	Kleine overtreding rijschema	Verwittiging	Berisping	Blaam	6
I	Grote overtreding rijschema	Blaam			6
I	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

* : bijzondere maatregelen die gaan tot ontslag in geval van recidive

** : deze bedragen worden om de 5 jaar aangepast, op 1 januari, in verhouding tot de evolutie van de consumptieprijsindex

I. DISCIPLINAIR REGLEMENT

Het personeelslid dat zijn plichten niet nakomt, hetzij opzettelijk, hetzij door onachtzaamheid of door onvoorzichtigheid is strafbaar met sancties naar gelang van de ernst van de feiten.

De lijst van sancties wordt gegeven bij wijze van voorbeeld en is niet beperkend, de niet vastgestelde fouten worden overeenkomstig behandeld.

De sancties moeten rekening houden met de verzachtende omstandigheden en in geval van een geschil met een derde partij wordt geen enkele beslissing getroffen zonder een grondig onderzoek.

Enkel de door de Directie aangewezen personen alsook het personeelslid zelf als hij/zij zulks wenst, hebben toegang tot het disciplinair dossier van de betreffende werknemer.

Uitzonderlijke fouten of aansprakelijkheid zijn onderhevig aan bijzondere sancties.

A. Gewone procedure

Telkens wanneer mogelijk moet het aangeklaagde personeelslid op het terrein of de dag zelf in kennis worden gesteld van de vaststellingen van de controleur of de brigadier. De controleur of brigadier moet binnen de 6 dagen het informatieverlag opstellen dat het personeelslid voor ontvangst moet ondertekenen. Het personeelslid heeft 3 dagen om zijn schriftelijke verdediging in te dienen.

De Directeur (of zijn afgevaardigde) die de leiding heeft over het betreffende personeelslid staat in voor de opvolging of de eventuele disciplinaire maatregelen. Die kan nog steeds beroep aantekenen in geval hij de sanctie betwist (termijn voor indienen van beroep : 3 dagen).

Het beroep werkt opschortend voor de toepassing van de sanctie tot het moment van de definitieve beslissing.

De schorsingsdagen moeten mekaar opvolgen en de straf wordt als afgerond beschouwd eens het personeelslid opnieuw wordt opgeroepen om te werken.

B. Procedure bij ernstige fout die kan leiden tot ontslag zonder vooropzegging

De CAO van 19 december 2012 betreffende de ontslagprocedure wegens ernstige fout bepaalt in haar hoofdstuk II :

Wanneer de feiten die aan een personeelslid ten laste worden gelegd, kunnen leiden tot een ontslag om dwingende reden, is de volgende procedure van toepassing :

Artikel 2 - Schorsing

Indien de situatie zulks rechtvaardigt, kan, het personeelslid dat een tekortkoming heeft begaan die tot ontslag kan leiden, in het belang van de dienst van zijn functies worden ontheven met behoud van loon, dit gedurende de periode dat de feiten onderzocht worden.

Artikel 3 - Vaststelling

De leden van de hiërarchische lijn die gezaghebbend zijn in de onderneming, zijn gemachtigd om de feiten die tot een ontslag kunnen leiden, vast te stellen. Zij verzamelen de nodige documenten en informatie en bezorgen het dossier aan de directie waaronder het personeelslid ressorteert. Deze personen worden in alle ondernemingen aangesteld in functie van hun structuur.

Artikel 4 – Eerste verhoor

De Directeur of zijn adjunct van de betreffende directie die bij het dossier betrokken is kan alle bijkomende nuttige informatie opvragen.

Hij ontvangt onverwijld het betrokken personeelslid dat zich mag laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie van zijn keuze.

Het verhoor vindt plaats binnen de termijnen bepaald door de wet i.v.m. de dwingende redenen die, krachtens de wet, de arbeidsrelatie op het terrein kunnen beëindigen. In die hypothese is het zo dat wanneer de niet-beschikbaarheid van het personeelslid, bv. omwille van arbeidsongeschiktheid of opsluiting, zijn verhoor onmogelijk maakt, het personeelslid zich wettig kan laten vertegenwoordigen door een afgevaardigde van de vakorganisatie van zijn keuze.

De Directeur of zijn adjunct delen aan het personeelslid of aan zijn afgevaardigde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd ; hij deelt mee dat hij zinnens in om aan de Directeur-generaal het ontslag om dwingende reden voor te stellen. Er wordt een verslag van het verhoor opgesteld dat aan het personeelslid of aan zijn afgevaardigde wordt voorgelegd die er ter plaatse de nodige opmerkingen kan in aanbrengen en kenbaar maken dat hij al dan niet beroep wil aantekenen tegen het voorstel van ontslag.

Het dossier wordt zo snel mogelijk aan de algemene directie bezorgd, tenzij er bijkomende informatie noodzakelijk is.

Artikel 5 - Kennisgeving

De sanctie wordt mondeling door de Directeur-generaal of door zijn adjunct meegedeeld en betekend per aangetekend schrijven binnen de wettelijke termijn van 3 dagen.

C. Sanctielijst van toepassing voor *het rijdend personeel*

1. Waarschuwing
2. 2 late of 3 late met uitstel
3. 2, 3, 4, 6 of 8 late
4. 1, 2 of 3 dagen schorsing met uitstel
5. 1, 2, 3, 4, 6, 7 of 8 dagen schorsing
6. 1, 3, 7 of 15 dagen arbeidsverbod
7. Ontslag

D. Sanctielijst van toepassing op het atelier

1. Waarschuwing
2. Strengere terechtwijzing
3. Zeer strenge terechtwijzing
4. 1, 3 of 7 dagen schorsing
5. 1, 3 of 7 of 15 dagen arbeidsverbod
6. Ontslag

N.B.:

- ✓ Schorsingsdag : de prestatie wordt verricht maar er wordt per schorsingsdag 12,39 euro ingehouden op de 13de maand.
- ✓ Arbeidsverbod : de prestatie wordt niet verricht met verlies van loon overeenkomstig het aantal dagen arbeidsverbod.

E. Sanctielijst

I. Strafmaat voor eenzelfde reden binnen een periode van 6 maanden

1. Te laat komen *Rijders, personeel*

- 1ste maal : waarschuwing
- 2de maal : waarschuwing
- 3de maal : naar keuze van de werknemer : 2 late met uitstel of 2 dagen schorsing met uitstel
- 4de maal : naar keuze van de werknemer 2 late of 2dagen schorsing
- 5de maal : naar keuze van de werknemer : brief + 6 late of brief + 6 dagen schorsing
- 6de maal : brief met laatste waarschuwing voor ontslag

Te laat komen Atelier

- 1ste maal : waarschuwing
- 2^{de} maal : waarschuwing
- 3de maal : strenge terechtwijzing
- 4de maal : strenge terechtwijzing
- 5de maal : eerste waarschuwingsbrief vóór ontslag
- 6de maal : laatste waarschuwingsbrief vóór ontslag

2. Te vroeg stoppen met werken

(van 5 tot 10')

(meer dan 10')

- | | |
|--|---|
| <p>1ste maal : waarschuwing</p> <p>2de maal : naar keuze van de werknemer :
2 late met uitstel of 2 dagen schorsing met uitstel.</p> <p>3de maal : naar keuze van de werknemer :
2 late of 2 dagen schorsing</p> <p>4de maal : naar keuze van de werknemer
brief + 6 late of brief + 6 dagen schorsing</p> <p>5de maal : brief met laatste waarschuwing voor ontslag</p> | <p>1ste maal : naar keuze van de werknemer :
3 late met uitstel of 3 dagen
schorsing met uitstel</p> <p>2de maal : naar keuze van de werknemer :
3 late of 3 dagen schorsing</p> <p>3de maal : naar keuze van de werknemer :
brief + 6 late of brief + 6 dagen schorsing</p> <p>4^{de} maal : brief met laatste waarschuwing
voor ontslag</p> |
|--|---|

3. **Voor rijden op schema, opzettelijk te laat vertrekken uit de terminus : duidelijk vastgesteld**

Te vroeg (van 2 tot 10') of vertraging

Te vroeg (meer dan 10') of vertraging

1ste maal : waarschuwing

1ste maal : naar keuze van de werknemer:
3 late met uitstel of 3 dagen
schorsing met uitstel

2de maal : naar keuze van de werknemer :
3 late met uitstel of 3 dagen
schorsing met uitstel

2de maal : naar keuze van de
werknemer : 3 late of 3
dagen schorsing

3de maal : naar keuze van de werknemer:
3 late of 3 dagen schorsing

3de maal : naar keuze van de werknemer:
brief + 6 late of brief + 6 dagen
schorsing

4de maal : naar keuze van de
werknemer: brief + 6 late of
brief + 6 dagen schorsing

4de maal : brief met laatste waarschuwing vóór ontslag

5de maal : brief met laatste waarschuwing vóór
ontslag

4. **Afwezigheid voor de dienst zonder geldige reden (ook afwezigheid voor de 1ste prestatie van een split shift)**

Rijden personeel

1ste maal : naar keuze van de werknemer : brief + 4 late of brief + 4 dagen schorsing

2de maal : naar keuze van de werknemer : brief + 8 late of brief + 8 dagen schorsing

3^{de} maal : brief met laatste waarschuwing vóór ontslag

(Opgelet : 3 opeenvolgende dagen afwezig : ontslag)

Atelier

1ste maal : strenge terechtwijzing

2de maal : strenge terechtwijzing + brief

3de maal : brief met 1ste waarschuwing vóór ontslag

4de maal : brief met laatste waarschuwing vóór ontslag

(Opgelet : 3 opeenvolgende dagen afwezig : ontslag)

5. **Dienstpermutatie zonder toelating**

Rijden personeel

1ste maal : waarschuwing

2de maal : naar keuze van de werknemer : 2 late met uitstel of 2 dagen schorsing met uitstel

3de maal : naar keuze van de werknemer : 2 late of 2 dagen schorsing

4de maal : naar keuze van de werknemer : 4 late of 4 dagen schorsing

5de maal : naar keuze van de werknemer : brief + 6 late of brief + 6 dagen schorsing

6^{de} maal : brief met laatste waarschuwing vóór ontslag

Atelier

1ste maal :	waarschuwing
2de maal :	waarschuwing
3de maal :	strengere terechtwijzing
4de maal :	strengere terechtwijzing + brief
5de maal :	brief (eerste waarschuwing vóór ontslag)
6de maal :	tweede brief (laatste waarschuwing vóór ontslag)

6. **Rekenfout**

Het bovenmatig maken van fouten in de rekeningen zal bestraft worden.

7. **Niet-naleving van de tarifieringsregels (zoals nr. 5)**

8. **Stuurfouten met het elektrisch materieel zoals :**

- ✓ Halt houden op een verkeerde afstand van het voorgaande voertuig in tweede positie aan het perron.
- ✓ Niet verwijderen van strooimateriaal van het Métro-voertuig.
- ✓ Niet uitschakelen van de tractie of van het elektrische remsysteem t.o.v. de stroomverbrekers (aangegeven op ruitvormig bord).
- ✓ Niet naleven van de dagelijkse richtlijnen.

1ste maal	:	waarschuwing
2de maal	:	1 dag schorsing met uitstel
3de maal	:	1 dag schorsing
4de maal	:	3 dagen arbeidsverbod
5de maal	:	Definitieve overplaatsing naar de dienst autobus

9. **Vergeeten te prikken**

Atelier

1ste maal	:	waarschuwing
2de maal	:	waarschuwing
3de maal	:	strengere terechtwijzing
4de maal	:	zeer strenge terechtwijzing
5de maal	:	eerste brief met waarschuwing voor sanctie
6de maal	:	laatste brief met waarschuwing voor sanctie
7de maal	:	7 dagen schorsing
8ste maal	:	3 dagen arbeidsverbod

II. Strafmaat voor eenzelfde reden binnen een periode van 1 jaar

1. Personeelslid is onbeleefd t.a.v. een leidinggevende

Rijdend personeel

1ste maal	:	waarschuwing
2de maal	:	naar keuze van de werknemer : 3 late of 3 dagen schorsing
3de maal	:	brief met laatste waarschuwing vóór ontslag

Atelier

1ste maal	:	waarschuwing
2de maal	:	strenge terechtwijzing + brief (1ste waarschuwing vóór ontslag)
3de maal	:	tweede brief (laatste waarschuwing vóór ontslag)

2. Het depot niet verwittigen van afwezigheid op de eerste werkdag

Rijdend personeel

1ste maal	:	waarschuwing
2de maal	:	1 dag schorsing + brief
3de maal	:	brief met laatste waarschuwing vóór ontslag + 15 dagen arbeidsverbod
4de maal	:	ontslag

Atelier

1ste maal	:	waarschuwing
2de maal	:	1 dag schorsing + brief
3de maal	:	brief met laatste waarschuwing vóór ontslag + 15 dagen arbeidsverbod
4de maal	:	ontslag

3. Stuurfouten met het elektrisch materieel zoals :

- ✓ Herhaaldelijk bovenmatig overschrijden van de snelheidsbeperkingen op het metronet.
- ✓ Niet naleven van de snelheidsbeperkingen op het gemeenschappelijk net
- ✓ Handmatig bedienen van elektrisch gecontroleerde wissels
- ✓ Niet-gemachtigde persoon in de stuurcabine
- ✓ Een verboden omkeermanoeuvre uitvoeren (op wissel bij verkeerde selectie reisweg,...)
- ✓ Open rijden van een elektrische wissel die niet mag worden open gereden
- ✓ Niet stoppen op het einde van het perron
- ✓ Niet onverwijld gehoorzamen aan de richtlijnen van het bevoegde personeel met name de dispatchers, waarvoor de radio conform moet gebruikt worden)
- ✓ Onterecht verlaten van het voertuig of zonder de nodige voorzorgen getroffen te hebben om ongelukken te voorkomen
- ✓ Niet onverwijld aan het bevoegde personeel meedelen van elke ernstige anomalie vastgesteld aan de voertuigen, aan de vaste installaties van de Métro Léger of aan de signalisatie
- ✓ Wijzigen van de reisweg zonder toestemming
- ✓ Tempo van de andere tramways belemmeren door zonder geldige reden traag te rijden of door de remmen zonder dat de veiligheidsvoorschriften dit vereisen
- ✓ Op het gemeenschappelijk net, vergeten om een mechanische wissel in zijn oorspronkelijke positie te plaatsen

- ✓ De snelheid niet aanpassen aan de omstandigheden wanneer die beperkender zijn dan de aangegeven signalisatie (bijvoorbeeld :staat van de sporen, van de remmen, ...)
- ✓ Ontkoppelen van automatische vergrendeling van de deuren.

1ste maal	:	1 dag schorsing
2de maal	:	3 dagen arbeidsverbod
3de maal	:	definitieve overplaatsing <i>naar de dienst autobus</i>

III. Strafmaat voor eenzelfde reden binnen een periode van 2 jaar

1. Ernstige onregelmatigheid bij het ontvangen of niet dagelijks inleveren van de inkomsten

1ste maal	:	waarschuwing +brief
2de maal	:	7 dagen schorsing
3de maal	:	15 dagen arbeidsverbod +brief
4de maal	:	ontslag

2. Niet gehoorzamen met verzachtende omstandigheden

1ste maal	:	naar keuze van de werknemer : 3 late of 3 dagen schorsing
2 ^{de} maal	:	7dagen schorsing
3de maal	:	15 dagen arbeidsverbod + brief met laatste waarschuwing
4de maal	:	ontslag

3. Verlaten van het voertuig of niet respecteren van de reisweg zonder geldige reden, behalve tijdens de regeltijd of de maaltijdpauses

1ste maal	:	waarschuwing +brief
2de maal	:	3 dagen schorsing
3de maal	:	7 dagen arbeidsverbod +brief met laatste waarschuwing
4de maal	:	ontslag

4. Fouten teen het besturen van het elektrisch materieel, zoals :

- ✓ Reizigers afzetten langs het spoor met uitzondering van ongevallen of brand
- ✓ Ontkoppelen veiligheidssysteem "deuren", behalve bij schade
- ✓ Niet respecteren van de veiligheidsstops
- ✓ Stoppen zonder geldige reden buiten de aangegeven stopplaatsen
- ✓ Niet respecteren van de verkeerslichten
- ✓ Overschrijden van een T.I.P. : verlichte horizontale streep
- ✓ Uit het voertuig zetten van reizigers behalve in aanwezigheid van een gemachtigde persoon

1ste maal	:	1 dag arbeidsverbod
2de maal	:	3 dagen arbeidsverbod
3de maal	:	definitieve overplaatsing naar dienst autobus

IV. Zware fouten bij het uitoefenen van het beroep

1. *Weigeren een formeel bevel uit te voeren : ontslag*
2. *Ernstige en vrijwillige onvoorzichtigheid met volledige aansprakelijkheid : ontslag*
3. *Fraude, schriftvervalsing of diefstal: ontslag*
4. *Dronkenschap of misbruik van alcoholische dranken vastgesteld tijdens de dienst*

Behandelde gevallen :

1. *Misbruik van alcoholische dranken of dronkenschap vastgesteld tijdens de dienst*
2. *Spontaan aangegeven misbruik van alcoholische dranken of dronkenschap*
3. *Feiten die aanleiding geven tot dronkenschap.*

1. Misbruik van alcoholische dranken of dronkenschap vastgesteld tijdens de dienst

Alcoholmisbruik is strikt verboden.

Alcoholmisbruik en/of dronkenschap worden volgens de volgende procedure vastgesteld :

1. *Wanneer het personeelslid duidelijk dronken is of duidelijke tekenen van alcoholintoxicatie vertoont, legt hij op verzoek van de aanwezige chef met de hoogste graad, een ademproef af waarbij hij blaast in een toestel dat dient voor het opsporen van alcohol in het bloed volgens dezelfde voorwaarden als die vermeld in de wetten betreffende de politie van het wegverkeer.*

Het personeelslid moet ervan in kennis worden gesteld dat hij een half uur uitstel voor de ademproef mag vragen. In dat geval wordt hij onder toezicht geplaatst en is het hem verboden om stoffen tot zich te nemen die het resultaat van de proef kunnen vertekenen; de proef vindt pas plaats een half uur te rekenen vanaf het tijdstip waarop het personeelslid werd meegedeeld dat hij de proef moet ondergaan.

2. *Wanneer uit de ademtest blijkt dat het alcoholgehalte hoger is dan het wettelijk voorgeschreven percentage wordt de staat van dronkenschap vastgesteld.*
3. *Wanneer het personeelslid de ademproef betwist, mag hij op eigen verzoek een tegenproef ondergaan op basis van een directe bloedafname door een geneesheer die hiertoe wordt opgeroepen.*
4. *Bij een positief testresultaat wordt het ontslag gegeven.*
5. *Worden behandeld als waren zij in staat van duidelijke dronkenschap de personeelsleden die :*
 - ✓ *Weigeren de ademproef af te leggen of zonder wettige reden goedgekeurd door de vereiste geneesheer de bloedafname weigeren;*
 - ✓ *Opzettelijk met één of ander middel de resultaten van de ademproef of de bloedafname vervalsen.*

2. Spontaan aangegeven misbruik van alcoholische dranken of dronkenschap

De personeelsleden die denken dat ze het vastgestelde percentage hebben overschreden, moeten dit melden alvorens zij hun shift aanvatten.

De eerste maal wordt bestraft met 1 dag arbeidsverbod, de tweede maal met 7 dagen, de derde maal met ontslag. De verjaringstermijn bedraagt twee jaar.

3. Feiten die leiden tot dronkenschap

Feiten die aanleiding geven tot dronkenschap, zoals de werkpost verlaten om zonder geldige reden tijdens de diensturen een drankgelegenheid op te zoeken, zonder toelating alcoholische dranken meebrengen of laten meebrengen naar de ateliers, voertuigen, of andere installaties en bijgebouwen, enz ... geven aanleiding tot de volgende sancties :

- ✓ de eerste maal : 1 dag arbeidsverbod
- ✓ de tweede maal : 7 dagen arbeidsverbod
- ✓ de derde maal : ontslag op staande voet

De verjaringstermijn bedraagt 2 jaar.

Kosten vaststelling

De kosten die gepaard gaan met de controlemaatregelen zoals :

- ✓ de kosten voor het apparaat voor de ademproef;
- ✓ de erelonen en de verplaatsingskosten van de geneesheer, incl. De kosten van de bloedafname;
- ✓ de kosten voor de bloedanalyse;

worden betaald door de maatschappij.

Opmerking

De beroepsprocedure vastgesteld in het tuchtrechtelijk statuut is van toepassing.

V. Sanctie toe te passen bij inbreuk op artikel 15 geweld, pesterijen of grensoverschrijdend seksueel gedrag

1. Schriftelijke waarschuwing
2. Ontslag ingeval van recidive



SANCTIELIJST TEC WAALS-BRABANT

a

	FOUT	1STE MAAL	2DE MAAL	3DE MAAL	PRESCRIPTIE IN MAANDEN
A 1	Roken op de werkplaats en in ongeoorloofde omstandigheden	Berisping	Blaam	1 dag schorsing	6
A 2	Bestuurder in gesprek met reizigers zonder beroepsdoeleinden	Berisping			6
A	Idem		Blaam	1 dag schorsing met uitstel	12
A 3	Niet uitvoeren van een gekregen opdracht	Blaam			6
A	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
A4	Achterlaten van een voertuig	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
A 5	Te laat komen op het werk - dan 10 min.	Berisping	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	6
A 6	Te laat komen op het werk + dan 10 min.	Blaam			6
A	Idem		1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12
A 7	Dienstpermutatie niet vermeld in het register	Blaam			6

A	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
A 8	Vertrekken zonder te wachten op een aansluiting binnen de tijdspanne vastgesteld in de dienstregeling	Blaam			6
A	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	24

CAT.	FOUT	1STE MAAL	2DE MAAL	3DE MAAL	PRESCRIPTIE IN MAANDEN
B 1	Schriftelijke klacht t.a.v. een personeelslid dat zich onbeleefd opstelt t.o.v. de reizigers (3de maal)	Blaam			6
B	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
B 2	Schriftelijke klacht t.a.v. een personeelslid dat de reizigers beledigt	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	12
B 3	Personeelslid is onbeleefd t.o.v. een leidinggevende	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
B 4	Personeelslid beledigt een leidinggevende *	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	12
B 5	Weigeren te gehoorzamen met verzachtende omstandigheden *	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12 dagen schorsing	12

B6	Personneelslid met een uitgesproken anti-commerciële instelling	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
----	---	-----------------------------	-----------------	-------------------	----

C 1	Afwezig zonder reden *	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	15 dagen schorsing	24
C 2	Ziekte : niet thuis op de tijdstippen van verplichte aanwezigheid en zonder geldige reden	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	3 dagen schorsing	12

* Bijzondere maatregelen met inbegrip van ontslag bij recidive

CAT.	FOUT	1STE MAAL	2DE MAAL	3DE MAAL	PRESCRIPTIE IN MAANDEN
D 1	Gevaarlijk rijgedrag *	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	6
D 2	+ dan 3 min. te vroeg aankomen bij een halte in stedelijk gebied	Blaam			6
D 3	+ dan 3 min. te vroeg aankomen bij een halte in stedelijk gebied		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
D 4	+ dan 4 min. te vroeg aankomen bij een inter halte	Blaam	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
D 5	Ernstige onvoorzichtigheid met verzachtende omstandigheden * **	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	15 dagen schorsing	12

D 6	Klein ongeval met bewezen aansprakelijkheid met materiële schade ≤ 50.000 F. **			Gelijkgesteld met D 7 1ste maal	12
D 7	Licht ongeval met bewezen aansprakelijkheid met materiële schade ≤ 100.000 F. **	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	12
D 8	Zwaar ongeval met bewezen aansprakelijkheid * **	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	15 dagen schorsing	24
D 9	Opzettelijk een ongeval verhullen *	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	15 dagen schorsing	24
E 1	Lichte fout : (- dan 25 F.) bij het afleveren van een vervoersbewijs	Terechtwijzing	Berisping	Blaam	6

* Bijzondere maatregelen gaande tot het ontslag bij recidive

** Sancties gegeven onverminderd andere te treffen maatregelen in aansluiting op strafrechtelijke veroordelingen.

CAT.	FOUT	1STE MAAL	2DE MAAL	3DE MAAL	PRESCRIPTIE IN MAANDEN
E 2	Ernstige fout (+ dan 25 F.) bij het afleveren van een vervoersbewijs	Blaam			6
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
E 3	Niet indienen van dienstplanning	Berisping	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	6
E 4	Onvolledig of te laat ingediend dagrapport	Berisping	Blaam	1 dag schorsing met uitstel	6
E 5	Niet indienen van blad met de inkomsten remise	Blaam			6
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
E 6	Bewezen onachtzaamheid : a) reizigers zonder vervoersbewijs b) slecht uitvoeren van een onderhoud of een reparatie	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
E 7	Niet vermelden van een gekende beschadiging	Blaam			6
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	24
E 8	Vertrekken zonder grondig na te gaan of de reizigers zijn afgestapt	Blaam			6
E	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
E 9	Niet respecteren van het traject in verzachtende omstandigheden	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
F 1	Sportaan kenbaar maken van dronkenschap of alcoholmisbruik	1 dag schorsing met uitstel	7 dagen schorsing	Ontslag	24
F 2	Feiten die leiden tot dronkenschap *	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	7 dagen schorsing	24

Naast de sancties van de categorieën A1 tot F1, die gelden voor alle personeelsleden, zijn er de volgende sancties voor de bedienden :

CAT.	FOUT	1STE MAAL	2DE MAAL	3DE MAAL	PRESCRIPTIE IN MAANDEN
G 1	Ongewettigd te vroeg vertrekken op het werk	Blaam			6
G 1	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
G 2	Niet prikken conform de regelgeving die in de onderneming van kracht is	1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	12
G 3	Fout bij het uitvoeren van het werk (met correct vastgestelde aansprakelijkheid) die leidt tot vertraging of verlies	Blaam			6
G 3	Idem		1 dag schorsing met uitstel	1 dag schorsing	12
G 4	Niet respecteren van een vertrouwelijkheidsclausule	1 dag schorsing	3 dagen schorsing	7 dagen schorsing	12

Sanctiecode TEC *Herengewerz*
13. Tuchtcodex

Art. 46 Sanctiecodex

§ 1. PRINCIPES

Deze "sanctiecodex" heeft niet als doel om de jacht te openen op fouten of vergissingen. Het is veeleer de bedoeling om de werknemers die fouten hebben gemaakt respectvoller te laten optreden tegenover collega's of de werkingsregels van de onderneming beter na te leven, met name ten dienste van het cliënteel staan. In deze opvatting, dient het ontslag voorbehouden te worden voor de ergste gedragingen of opzettelijk negatief gedrag van enkele werknemers die in deze gedragingen volharden.

Opmerkingen bij de rubrieken zijn in bijlage 1 terug te vinden. Daarin worden de fouten gedefinieerd en geëxpliciteerd. Bij de toepassing van de sancties zal hiermee rekening worden gehouden, in die zin dat de opmerkingen een volwaardig onderdeel vormen van deze codex.

De werknemer die aan zijn dienstverplichtingen verzaakt, ofwel opzettelijk, ofwel door nalatigheid of onvoorzichtigheid, kan, al naargelang de ernst van het geval, een sanctie opgelegd krijgen, onderverdeeld in volgende categorieën:

§ 2. SANCTIECATEGORIEËN

Er is een sanctiecategorie voor elke foutencategorie. De keuze van de sanctie in de voorziene categorie is aan de hiërarchische overste en wordt gekozen in artikel 47 volgens de geldende procedureregels.

1ste categorie :

- eerste opmerking
- blaam
- eerste boete met uitstel

2de categorie :

- een boete
- 3 boetes
- 1 dag schorsing

Deze sancties kunnen gepaard gaan met uitstel al naargelang de oorzaak en/of het dossier van de werknemer.

3de categorie :

- 3 dagen schorsing
- 7 dagen schorsing
- 15 dagen schorsing

Schorsingsdagen zijn « vaste » dagen met inhouding van wedde overeenkomstig wat hieronder is bepaald. Het uitstel kan worden toegekend voor een periode die bepaald wordt in de beslissing over de sanctie.

Voor het rijdend personeel, kunnen de 3 sancties van de derde categorie vervangen worden door een terugkeer naar de hoedanigheid van laatst toegekome (met behoud van barema-anciënniteit) voor een duur van respectievelijk 3 of 6 maanden of voor altijd.

Deze vervangingsstraffen worden niet overgelaten aan de keuze van de bestrafte werknemer. Ze worden door de hiërarchie opgelegd gelet op gelijkaardige herhaalde fouten en rekening houdend met het dossier van de werknemer.

4de categorie :

Wanneer de gepleegde fouten of herhaling van fouten reeds bestraft in categorie 1 tot 3 afbreuk doen aan het gezag of de autoriteit van de werknemer, dan kan deze in een lagere categorie worden geplaatst.

Deze maatregel kan in de tijd beperkt worden.

5de categorie :

ontslag of afdanking.

Bijkomende opmerkingen.

- Eerste boete komt overeen met het loon van de werknemer voor een half uur prestaties. De boetes zullen na afloop van de procedure geïnd worden op het loon van de eerste maand volgend op de definitieve uitspraak.
- 3 dagen schorsing komen overeen met 3 dagen prestaties.
- 7 dagen schorsing stemmen overeen met 7 "kalenderdagen".
- 15 dagen schorsing komen overeen met 15 "kalenderdagen".
- De financiële inhouding die verbonden is aan de uitspraak van een schorsing kan in bepaalde uitzonderlijke omstandigheden in de tijd worden gespreid.
- De schorsingstraffen nemen aanvang de dag volgend op de kennisgeving bepaald in artikel 47 en na volledige afloop van de procedure.

B) Verjaringstermijnen, recidives en schrappen van sancties

- 1) Een fout waarvoor geen enkele daad van een tuchtprocedure is afgelopen binnen de 3 maanden, kan geen voorwerp uitmaken van een sanctie.

De termijn begint te lopen vanaf het moment waarop de voor het onderzoek bevoegde instantie kennis neemt van de feiten.

In geval van herhaalde of continue fouten (bv. diefstal van inkomsten), begint de termijn van 3 maanden op de dag waarop de instantie kennis nam van het laatste feit.

- 2) De werknemer pleegt recidive wanneer hij binnen de onderbepaalde termijnen fouten maakt die onder dezelfde categorie vallen als de fouten die voordien werden bestraft.

De termijnen zijn :

- 6 maanden voor fouten van de eerste categorie,
- 1 jaar voor fouten van de tweede categorie,
- 2 jaar voor fouten van de derde categorie.

Wanneer de werknemer recidive pleegt, zal ten minste de direct hogere sanctie worden toegepast, die echter wel valt binnen dezelfde sanctie categorie.

Wanneer de werknemer binnen de voorgeschreven termijnen fouten van dezelfde categorie heeft gepleegd en de sancties voor die categorie zijn uitgeput, dan zal de fout van dezelfde categorie die later begaan werd binnen dezelfde termijn het voorwerp uitmaken van een sanctie uit de hogere categorie.

vb. = De werknemer was drie keer verantwoordelijk voor vertraging in de dienstverlening aan de klant (fout 1). Vervolgens kreeg hij opeenvolgend een eerste opmerking, een blaam en een boete met uitstel. De 4^{de} identieke fout die begaan wordt binnen de 6 maanden, zal aanleiding geven tot een sanctie van categorie 2, ofwel een boete, 3 boetes of een dag schorsing.

Wanneer de werknemer recidive pleegt en voordien een sanctie gecombineerd met een uitstel kreeg opgelegd, dan wordt het uitstel ingetrokken en de eerste sanctie wordt dan van toepassing ongeacht de nieuwe uitgesproken sanctie.

Elke fout die aanleiding gaf tot een sanctie van de eerste categorie zal uit het dossier van de werknemer worden geschrapt na afloop van een termijn van 3 jaar beginnend na verloop van de voorziene termijnen voor recidive. Deze schrapping wordt enkel uitgevoerd op expliciete vraag van de

betroffen werknemer bij de verantwoordelijke van het departement waartoe hij behoort.

Voor fouten van de tweede categorie, zal de termijn 5 jaar bedragen te beginnen vanaf het einde van de recidivetermijn en voor fouten van de derde categorie, zal deze termijn 10 jaar bedragen te rekenen vanaf het aflopen van de recidivetermijn.

C) Cumuleren van sancties

Wanneer een werknemer meerdere fouten heeft begaan die kunnen worden beschouwd als het gevolg van een zelfde feit, dan worden sancties niet gecumuleerd maar is de hoogste sanctie van toepassing.

De werknemer die 5 vaste schorsingssancties heeft opgelopen binnen een jaar zal uit zijn functie worden ontzet of indien nodig worden ontslagen volgens de procedure voorzien in artikel 47.

D) De Ondernemingsraad legt regels vast wat het beheer van boetes betreft.

§ 3. FOUTENCATEGORIEËN

A. 1^{ste} categorie :

Worden bestraft met een sanctie van de eerste categorie (§ 2) :

- 1) Vertraging in de dienstverlening aan de klant (opzettelijke vertraging in de dienstregeling).
- 2) Niet stoppen aan een halte
- 3) Voorsprong op dienstregeling (meer dan 3 minuten)
- 4) Woordenwisseling met een klant (na onderzoek door de hiërarchie)
- 5) Reiziger zonder vervoerbewijs buiten de spitsuren.

- 6) Inningsfout
- 7) Houding/gedrag die het imago van de TEC Henegouwen aantast.
- 8) Duidelijke aansprakelijkheid van de werknemer in een arbeidsongeval.
- 9) Niet-naleven van de plaatselijk bepaalde dienstregeling
- 10) Wisselen van dienst zonder toelating van de hiërarchie (zonder dat hierbij de dienstregeling in het gedrang komt).
- 11) Achterlaten van materiaal.
- 12) Te laat op het werk aankomen of te vroeg vertrekken.
- 13) Het dienstrapport niet invullen.
- 14) Fout op het ontvangstblad.
- 15) Fout bij de uitvoering van het werk wat leidt tot een vertraging of verlies van zaken.
- 16) Een technisch defect of ongeluk niet gemeld hebben.
- 17) Administratieve documenten laattijdig indienen.
- 18) Ongeval in de stelplaats.
- 19) Nalatigheid bij de netheid en orde van de werkpost
- 20) Ongeval op de weg.
- 21) Tekortkomingen in zijn contact met ondergeschikten (opleiding, uitleg, bevelvoering, naleven van veiligheidsregels,...).
- 22) Schending van bepalingen van artikel 38, 1^o-12^o.
- 23) Roken tijdens de dienst in de aanwezigheid van reizigers op de bus.
- 24) Chauffeur die vergezeld wordt wanneer hij rijdt.

- 25) Chauffeur die zijn motor laat draaien wanneer hij stopt overeenkomstig wat er in de wegcode staat behoudens uitzonderlijke omstandigheden.
- 26) Werknemers die niet ingingen op een oproep voor een medisch onderzoek.
- 27) Het niet-naleven van bepalingen inzake het dragen van werkkledij van de TEC Henegouwen voor technisch personeel.
- 28) Het niet-naleven van richtlijnen inzake inloggen.

B. 2^{de} categorie :

- 29) De beschikkingen en bepalingen inzake aansluitingen (aribus) bepaald in het dienstplan of de instructies van de dispatching niet halen of naleven.
- 30) Te vroeg vertrekken volgens de dienstregeling.
- 31) Ongegronde weigering om een reiziger mee te nemen.
- 32) Gevaarlijk rijgedrag.
- 33) Gewonde passagier in de bus – bestuurder is in fout.
- 34) Geen informatie willen geven aan de klant.
- 35) De reisweg zonder reden niet afmaken.
- 36) De inkomsten aan het einde van de rit niet indienen.
- 37) Onvoldoende kwaliteit van het werk, gebrek aan controle van het werk (werknemers/kaderleden).
- 38) Wisselen van dienst zonder toelating van de hiërarchie (waarbij de dienstverlening verstoord wordt).
- 39) De veiligheidsregels schenden (ARAB en Codex voor Welzijn op het

werk, ernstige inbreuken op de wegcode).

- 40) Een geheimhoudingsclausule schenden.
 - 41) Beschadigen van materiaal door nalatigheid, onvoorzichtigheid of verkeerd gebruik.
 - 42) Gebrek aan zorg voor het materiaal onder zijn verantwoordelijkheid (zonder afbreuk te doen aan een persoonlijke tussenkomst van de werknemer in de geleden schade van de TEC, ten bedrage van maximum 125 EUR). Het bedrag van die financiële tussenkomst in de voorgenoemde schade zou het voorwerp kunnen uitmaken van looninhoudingen met een maximum van 25 euro per maand.
 - 43) Niet-klantgerichte houding naar de reizigers toe.
 - 44) Rijden met de deuren vooraan open.
Gebruik van een draagbare dienstradio tijdens het rijden.
 - 45) Gebruik van een GSM tijdens het rijden overeenkomstig het verkeersreglement.
 - 46) Speciale dienstverlening die niet of slecht geleverd werd door de chauffeur.
 - 47) De hiërarchie niet inlichten over de berokkende schade aan het bussenbestand van de TEC Henegouwen.
- C. 3^{de} categorie :
- 48) Bedreigingen, scheldpartijen, racistische, xenofobe bewoordingen,... (naar derden of andere werknemers van de onderneming)
 - 49) Weigering te gehoorzamen waardoor de interne dienstverlening en de dienst aan de reizigers worden verstoord.

- 50) Niet-gemotiveerde afwezigheid (1 dag)
- 51) Negeren van een bevel of niet-uitvoeren van een gekregen bevel.
- 52) Dienst stopzetten voor persoonlijke redenen.
- 53) Gelogen antwoord dat aanleiding geeft tot een kost of geldverlies met het oog de TEC Henegouwen schade toe te brengen.

D. 4^{de} categorie

We verwijzen naar wat er onder paragraaf 2 hierboven werd vermeld.

E. 5^{de} categorie :

Fouten die leiden tot ontslag of afdanking

De fouten die in deze paragraaf aan bod komen, vormen een definitieve belemmering voor de normale arbeidsbetrekkingen die gebaseerd moeten zijn op respect en vertrouwen.

In deze omstandigheden en gevallen, niet-limitatief, vermeld onder artikel 45 hierboven, zal er een einde worden gesteld aan de arbeidsverhouding door een ontslag of onmiddellijke afdanking van de arbeider.

Art. 47 Procedure

A. FEITEN WAARVOOR EEN SANCTIE VAN CATEGORIE 1 OF 2 MOET WORDEN UITGESPROKEN

Opmerking :

Gewerkte dagen zijn de dagen waarop de werknemer daadwerkelijk gewerkt heeft. Werkdagen lopen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen. De termijnen beginnen te lopen de dag na de gestelde handeling.

Indien er fouten of inbreuken van categorie 1 en 2 werden vastgesteld, indien nodig door middel van een voorafgaandelijk onderzoek, zal er een *administratief onderzoek* uitgeschreven worden, tegen ontvangstbewijs van de werknemer binnen de 3 gewerkte dagen na de vaststelling of de informatie die hij

ontving van de gemachtigde persoon (vanaf niveau van controleur voor de uitbating, brigadier of vervanger voor technische diensten). Dit *administratief onderzoek* leidt tot het oproepen van de werknemer voor een verhoor dat moet plaatsvinden binnen de 25 gewerkte dagen te tellen vanaf de indiening. De werknemer zal beschikken over een maximumtermijn van 8 werkdagen te rekenen vanaf de indiening van het document, om het met zijn argumentarium terug te sturen.

Als de inbreuk of fout gestaafd wordt met documenten of bewijsstukken, kan de werknemer een verlenging van de termijn vragen om ze voor zijn verhoor te bestuderen.

Tijdens het verhoor door de hiërarchische meerdere die de sanctie moet uitspreken, kan de werknemer bijgestaan worden door een vakbondsdelegatie die erkend is door het paritair comité van de sector.

De beargumenteerde sanctie zal uitgesproken en meegedeeld worden aan het einde van het verhoor dat op papier wordt gesteld en ondertekend zal worden door zowel de hiërarchische meerdere als de betroffen werknemer.

* ***De hiërarchische overheid uit voorgaande paragraaf die de sanctie moet uitvaardigen wordt aangeduid in een advies dat aan de Ondernemingsraad wordt meegedeeld.***

B. SANCTIES CATEGORIEËN 3 EN 4

- De feiten die zouden vallen onder een sanctie van categorieën 3 en 4 worden aan de werknemer in kennis gebracht door de verantwoordelijke van de sector of door de verantwoordelijke van de werkplaats en dat ten laatste binnen de 3 gewerkte dagen van de vaststelling die ervan gebeurde of de verkregen informatie en in dat verband wordt er een administratief onderzoek opgezet tegen ontvangstbewijs.

- De werknemer beschikt over 8 werkdagen om het *administratief onderzoek* met zijn argumentarium terug te sturen.

Elk document van de werknemer moet door hem geschreven zijn of goedgekeurd en ondertekend zijn door hem.

- De directeur van het departement of zijn vervanger die de sanctie moet uitspreken, laat binnen de 8 werkdagen weten of het dossier geseponeerd wordt of of de procedure wordt voortgezet.

- * De verantwoordelijke van de sector of van de werkplek of ***de hiertoe aangeduide personen in het advies voor de Ondernemingsraad*** onderzoeken desgevallend de zaak.

- Wanneer het onderzoek is afgesloten en dat in elk geval binnen een redelijke termijn gebeurde, wordt de werknemer opgeroepen om gehoord te worden, indien nodig bijgestaan door een raadsman, binnen de 8 werkdagen, een minimumtermijn tijdens dewelke hij het dossier kan raadplegen.

- Er zal een verslag van het verhoor worden opgemaakt en meegedeeld binnen de 5 werkdagen volgend op het verhoor zodat de werknemer het ondertekent en er zijn vaststellingen in opneemt.

Het verslag moet binnen de 10 werkdagen volgend op het verzenden ervan worden teruggestuurd. Bij gebreke, zal het als dusdanig aanvaard worden en als rechtsgeldig worden aanzien. In het verslag zal worden vermeld dat er geen ondertekend exemplaar werd teruggezonden.

- De sanctie zal worden uitgesproken en meegedeeld worden door een gemotiveerde brief de dag na de inontvangstname van het ondertekend teruggestuurd verslag of de dag na de vervalddag van de termijn waarbinnen het teruggestuurd moest worden.

- * - ***De sancties van categorieën 3 en 4 vallen onder de bevoegdheden van de directeurs of hun adjuncten of desgevallend mensen die hiertoe werden aangeduid in het advies dat wordt overgemaakt aan de Ondernemingsraad.***

- Elke briefwisseling gericht aan de werknemer alsook het verslag zal via de hiërarchische lijn tegen ontvangstbewijs worden overgemaakt. De gemotiveerde brief betreffende de sanctie zal per aangetekend schrijven via de post worden overgemaakt alsook via de hiërarchische lijn tegen ontvangstbewijs.

**GEMEENSCHAPPELIJKE BESCHIKKINGEN
VAN DE SANCTIES VAN CATEGORIEËN
1,2,3,4 EN 5 : DE
BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

- Voor de sancties van categorieën 1 en 2, beschikt de werknemer over een beroepsmogelijkheid ***bij een overheidsinstantie die aangewezen werd in een advies dat aan de Ondernemingsraad werd overgemaakt.***

Het beroep wordt ingediend door middel van een gemotiveerde brief binnen de 5 werkdagen volgend op de datum van de kennisgeving van de sanctie.

- Voor de sancties van categorieën 3 tot 4, wordt het beroep aangetekend onder dezelfde vorm en binnen dezelfde termijnen bij de Algemeen Directeur.

- De werknemer wordt schriftelijk uitgenodigd voor een verhoor. Hij kan het dossier gedurende 8 werkdagen voor de datum van het verhoor raadplegen. Deze brief wordt hem via de hiërarchische weg tegen ontvangstbewijs toegestuurd. De werknemer kan zich laten bijstaan door een afgevaardigde van een syndicale delegatie die erkend is door het paritair comité van de sector of door een advocaat.

Binnen de 3 gewerkte dagen te tellen vanaf de dag na het verhoor, wordt er via hiërarchische weg een verslag van de hoorzitting overgemaakt tegen ontvangstmelding.

Het verslag ondertekend door de werknemer of met opmerkingen moet binnen de 6 werkdagen vanaf de ontvangst ervan door de werknemer worden teruggestuurd.

Het verslag zal als goedgekeurd worden beschouwd als het na afloop van deze termijn niet ondertekend werd teruggezonden.

- De brief houdende de sanctie van het beroep wordt via aangetekend schrijven meegedeeld en dat via de hiërarchische lijn tegen ontvangstbewijs de dag na de inontvangstname door het bedrijf van het verslag ondertekend door de werknemer of bij ontstentenis de dag na de dag waarop het verslag ondertekend moest binnenkomen, als dat niet het geval is.

In alle gevallen waarbij de werknemer zich niet aanmeldt voor de hoorzitting, wordt daarvan akte genomen in het verslag dat samen met de eventuele sanctie aan de werknemer wordt overgemaakt. Deze mededeling gebeurt aangetekend en via hiërarchische weg met ontvangstbewijs. Wanneer hij in eerste aanleg afwezig is, blijft een beroep mogelijk. Dat zal dan schriftelijk worden overgemaakt binnen de 5 werkdagen die van start gaan op de datum van ontvangst van het afschrift van het PV dat via de hiërarchische lijn werd overgemaakt.

De data die op de documenten staan zijn rechtsgeldig tot bewijs van het tegendeel.

Indien de overheid belast met het onderzoek van het dossier of de sanctie de termijnen niet naleeft, wordt de procedure nietig verklaard.

C. SANCTIE VAN ONTSLAG OF AFDANKING

- Ontslag of afdanking wordt uitgesproken door de Algemeen Directeur. Het dossier wordt onderzocht door de directeur of zijn plaatsvervanger waaronder de werknemer valt.
- In geval van afdanking of ontslag, is er geen interne beroepsmogelijkheid.
- * ***De procedure vermeld onder B hierboven is van toepassing op het ontslag van statutaire werknemers.***
- Voor de werknemers die onder TEC-contract staan en in geval van een ernstige fout (categorie 5) : is de volgende ontslagprocedure van toepassing :

Wanneer een hiërarchisch verantwoordelijke kennis heeft over feiten van categorie 5 ten laste van een werknemer, dan zal hij zijn hiërarchische lijn hiervan op de hoogte stellen die ervoor zal zorgen dat de werknemer onmiddellijk gehoord zal worden door de Directeur van het departement of zijn plaatsvervanger. Tijdens het verhoor, zal de werknemer op de hoogte worden gesteld over de beslissing van de directie. Er zal een PV van het verhoor worden opgemaakt en aan de werknemer worden overgemaakt ter ondertekening de dag na het gesprek. Het dossier zal vervolgens worden doorgestuurd naar de Algemeen Directeur, zodat de sanctie uitgesproken kan worden en per aangetekend schrijven kan worden meegedeeld binnen de 3 werkdagen waarop kennis werd genomen van deze feiten, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten. De werknemer kan vragen om zijn dossier te raadplegen.

Opmerkingen :

- 1) Wanneer de gepleegde fout eveneens een strafrechtelijke inbreuk vormt, zal het verhoor van de werknemer openbaar verlopen

behalve wanneer de werknemer zich daar uitdrukkelijk tegen verzet.

conclusies aan de werknemer worden overgemaakt.

- 2) Afvaardigingen en de wijzigingen die worden aangebracht aan het onderzoek van een dossier of de uitspraak van een sanctie worden ter kennis gebracht van de leden van de Ondernemingsraad.

Art. 48 De opbrengst van boetes wordt gebruikt in het voordeel van het personeel al naargelang de beslissingen van de Ondernemingsraad.

De namen van de mensen die moeten tussenkomen in het verloop van de tuchtprocedures zullen overgemaakt worden aan de Ondernemingsraad.

Art. 48 bis

- « Sanctie in geval van niet-naleven van de CAO betreffende medische controle (bijlage 3) van dit arbeidsreglement ».
- Wanneer de werknemer zich niet liet onderwerpen aan de controleprocedures of wanneer de werknemer zijn certificaten te laat indient, loopt hij de volgende sancties op, zonder afbreuk te doen aan de opschorting van het gewaarborgd loon
- Eerste geval : 3 dagen definitieve schorsing
 - 2de geval : recidive binnen de 2 jaar na het eerste geval = 15 dagen definitieve schorsing.
 - Nieuwe recidive (ongeacht de termijn waarbinnen het feit zich heeft voorgedaan) of poging tot fraude= afdanking of ontslag.

In elk geval, wordt de werknemer voor een gesprek uitgenodigd door de hiërarchie. In geval van een vermoeden van fraude, zal er een onderzoek gevoerd moeten worden waarvan de

Sanctiecode TEC Luik-Verviers

HOOFDSTUK 13- SANCTIES

Artikel 27 :

a) De sancties zijn:

- terechtwijzing
- berisping
- blaam,
- schorsing van één dag met of zonder uitstel.

De verjaringstermijn voor deze sancties bedraagt één jaar.

b) De zware sancties zijn

- Schorsing van meer dan één dag met of zonder uitstel,
- Ernstige schriftelijke verwittiging
- Laatste schriftelijke verwittiging

De verjaringstermijn voor deze sancties bedraagt twee jaar.

- Tijdelijke of definitieve terugzetting, met inbegrip van uitsluiting van een wervingsreserve,
- ontslag

HOOFDSTUK 14 - PROCEDURE

Artikel 28 :

1. Elk plichtsverzuim in het kader van het werk dat aanleiding kan geven tot één van de sancties die zijn bepaald in artikel 27, zal onmiddellijk worden vastgesteld en betekend worden aan de betrokken persoon, indien mogelijk op het moment zelf en in ieder geval schriftelijk en zo snel mogelijk.
2. Wanneer een arbeider de goede uitvoering van het werk, de openbare zedelijkheid, zijn eigen veiligheid, die van zijn collega's of derden in gevaar brengt, dan zal hij onmiddellijk door de hiërarchie van de dienst waarvan hij deel uitmaakt, worden geschorst uit zijn functie.
3. De sancties die zijn bepaald in artikel 27 a), maken deel uit van een disciplinaire code die is opgenomen in bijlage 4.

De sancties worden genomen door het hoofd van de werkplaats of de stelplaats voor de

Sanctiecode TEC Luik-Verviers

technische directie, door de verantwoordelijken van de operationele eenheid en door de dienstverantwoordelijken voor de administratieve en commerciële directies.

Ze worden aan de arbeider betekend hetzij per brief, hetzij aan de hand van een informatief verslag waarin de feiten die worden aangeklaagd, vermeld worden. Bij de overhandiging van dit verslag, tekent de arbeider voor ontvangst.

De betrokkene heeft binnen de voorziene termijn het recht, indien hij dit wenst, zich te verantwoorden, hetzij schriftelijk, hetzij door om een gesprek te vragen bij de stelplaats waar hij werkt met de hiërarchische meerdere die de sanctie heeft betekend.

Voor de sancties die zijn bepaald in artikel 27 a) kan de arbeider door zijn hiërarchische verantwoordelijken ook worden opgeroepen om te verschijnen in de stelplaats waar hij werkt binnen een termijn van 48 uur.

4. De zware sancties die zijn bepaald in artikel 27 b) worden genomen door de directie waarvan de arbeider afhankelijk is, met uitzondering van het ontslag en de terugzetting, waarvoor de algemene directie bevoegd is.

Voor ede toepassing van deze sancties wordt de arbeider opgeroepen door de directie waarvan hij afhangt of door de vertegenwoordiger ervan en dit voorafgaand aan de schriftelijke betekening van de sanctie.

Wanneer de arbeiders worden opgeroepen, mogen ze geen loonverlies lijden omwille van de oproeping.

Artikel 29 : Beroep

Met uitzondering van de fouten die leiden tot een onmiddellijke sanctie, beschikt de arbeider in elk geval over een termijn van vijf dagen vanaf de dag van de betekening om zijn opmerkingen voor te leggen.

Tijdens deze termijn zal de toepassing van de sanctie worden opgeschort.

Artikel 30 : Regels voor het ontslag van het uitvoerend personeel

- Vaststelling van de feiten door de rechtstreekse verantwoordelijke.
- Onderzoek door de hiërarchische verantwoordelijken
- Hoorzitting van de arbeider ; de personeelsafgevaardigden worden op de hoogte gebracht.
- Voorstel van ontslag van de betrokken directeur aan de algemene directeur.
- De algemene directeur neemt een beslissing
- De arbeider en de personeelsafgevaardigden worden op de hoogte gebracht van de sanctie.
- Ontslag wordt bevestigd aan de hand van een aangetekende brief.

Artikel 31 :

In alle gevallen waarin de arbeider wordt opgeroepen om disciplinaire redenen heeft hij het recht zich te laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakbondsorganisatie van zijn keuze. Hij kan zijn dossier raadplegen, indien hij wenst kan hij dit samen met deze afgevaardigde doen en in het bijzijn van een lid van de directie.

BIJLAGE 4

ARBEIDSREGLEMENT VAN DE PERSONEELSLEDEN MET EEN ARBEIDERSCONTRACT

TUCHTCODE

1. DE SANCTIES :

- a. Terechtwijzing
- b. Berisping
- c. Blaam
- d. Schorsing van één dag met of zonder uitstel.

2. ALGEMENE REGELS :

De fouten worden geklasseerd in 11 rubrieken. De fouten van dezelfde rubriek die een analogie vertonen, worden gegroepeerd. In dat geval wordt de groep waarin de fout zich bevindt en niet de fout zelf in overweging genomen om de frequentie van de fout vast te stellen. Zo zal elke herhaling van een fout van dezelfde groep binnen de verjaringstermijn van één jaar systematisch leiden tot een verzwaring van de sanctie.

Wanneer de verjaringstermijn is bereikt voor een fout van dezelfde groep en het personeelslid opnieuw de fout begaat, dan zal deze fout worden beschouwd als een fout die voor de eerste keer binnen deze groep werd begaan.

Onderstaande tabel wordt als voorbeeld gegeven en is niet beperkend; de niet-voorzien fouten zullen naar analogie worden behandeld. De uitzonderlijke fouten, de herhaling van de fouten bovenop datgene wat is beschreven in onderstaande tabel en de opeenstapeling van fouten van diverse rubrieken, zullen worden bestraft met zware sancties.

3. TUCHTCODE:

	1 ^e	2 ^e	3 ^e	4 ^e
I. Afstempeling - Tarifiering – Inning				
a. Toestel voor de inning is slecht afgesteld (lijn, richting, regio, zone, .)	a	b	c	d
b. - Personeelslid heeft geen wisselgeld bij het begin van de dienst - Personeelslid heeft geen vervoerbewijzen - Vergissing bij tarifiering (tarief slecht toegepast)	a	b	c	d
II. Overmaken van de ontvangsten/Inventaris Niet-naleving van de regels voor het overmaken	a	b	c	d
III. Administratieve documenten				
a. – Onvolledige of niet-ingediende administratieve documenten - Vervoersbonnen niet ingediend - Bergt de uurroosters en de speciale platen niet op de daartoe bestemde plaats op	a	b	c	d
b. Niet in het bezit van de administratieve documenten tijdens de dienst	a	b	c	d
c. – Omwisselen van dienst met een collega zonder document - Overschrijding van het aantal toegelaten dienstveranderingen tussen collega's	a	b	c	d
IV. Uurroosters - Reiswegen – Haltes - Parkeren				
a. – Bewust te vroeg of te laat tov het uurrooster rijden (- 5')	a	b	c	d
- Niet-naleving van de reglementaire bepalingen inzake het parkeren bij het eindstation - Niet uitvoeren van een aanvraag om te stoppen bij een afstaphalte	b	c		
b. - Niet-naleving aansluiting aangeduid op uurrooster of van aansluiting in zicht - Bewuste voorsprong of achterstand op uurrooster (5' à 10')				
- Niet-naleving van voorziene reisweg - Ondanks beschikbare plaatsen halte voorbijrijden waar reizigers wachten				

	1 ^e	2 ^e	3 ^e	4 ^e
c. – Bewust niet volgen van de voorgeschreven reisweg - Bewust voor- /achterlopen op uurrooster (10' à 15')	c	d		
d. Achterlaten van het voertuig zonder geldige reden	d			
V. Materiaal - Besturen van de voertuigen				
a. – Niet-naleving van de voorschriften inzake het binnen- en buitenrijden met het voertuig - Vergissing van voertuig bij buitenrijden - Richtingsaanwijzer slecht of niet gebruikt - Niet melden van een duidelijke schade aan een voertuig	a	b	c	d
b. – Ongepast gebruik van de boordradio - Lichte beschadiging van het materiaal door een gebrek aan voorzichtigheid - Gebrek aan netheid - stuurruimte of wachthuisjes	b d	c	d	
c. Gebrek aan netheid toiletten				
VI. Wegcode				
a. Niet-naleving van de wegcode vastgesteld door het meesterpersoneel: lichte inbreuk	a d	b	c	d
b. Niet-naleving van de wegcode vastgesteld door het meesterpersoneel: zware inbreuk - Niet-naleving van de voorschriften inzake rijgedrag - Rijdt met voorste deuren open	b a	c b	d c	d
c. – Rijdt zonder rijbewijs of niet in bezit van certificaat van medische selectie - Niet plaatsen van speciale platen voor het vervoer van schoolkinderen				
VII. Ongevallen	a	b	c	d
a. Verslag bij ongeval onvolledig of laattijdig ingediend	b	c	d	
b. Verslag bij ongeval niet ingediend				

	1 ^e	2 ^e	3 ^e	4 ^e
c. Licht ongeval met duidelijke aansprakelijkheid	a	b	c	d
d. Ongeval dat bewust niet wordt aangegeven	d			
VIII. Gedrag - Onderhoud- Kledij				
- Rookt tijdens de dienst op verboden plaatsen en in verboden omstandigheden				
- Zonder reden langer blijven praten met een reiziger				
- Niet-conforme kledij	a	b	c	d
- Achteloosheid bij de uitvoering van het werk				
- Onbeleefde houding tegenover reiziger				
- Onbeleefde houding tegenover overste				
IX. Vertragingen en afwezigheden - Uitbating				
a. Laattijdige aankomst (L.A.):				
- 3 LA binnen 1 maand van datum tot datum				d zonder uitstel
- LA binnen 1 jaar van datum tot datum :				
Na de 5e		b		
Na de 7e		c		
Na de 10e				d zonder uitstel
- LA buiten de termijn van 1 jaar van datum tot datum :				
Na de 3e		c		
Na de 4e				d met uitstel
Na de 5e				d zonder uitstel
b. Ongerechtvaardigde afwezigheid				d zonder uitstel
X. Vertragingen en afwezigheden – Technische diensten				
a. L.A. binnen 1 jaar van datum tot datum:				
3 L.A.		a		
4e L.A.		b		
5e L.A.		c		
6e L.A.				d met uitstel
7e L.A.				d zonder uitstel
b. Ongerechtvaardigde afwezigheid				d zonder uitstel
XI. Gedrag van de personeelsleden – Technische diensten				
Niet-naleving van de aanwijzingen of opdrachten die worden gegeven	a	b	c	d

In het geval van Directeur personeelsbeleid een sanctie uitspreekt, kan beroep aangetekend worden bij de Directeur-generaal.

Bijlage IV

Beleidsverklaring CAO nr. 100 en (in voorkomend geval, wanneer de beleidsverklaring het vereist) de concrete maatregelen