



cassiers
woon- en zorgcentrum

HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN

Vzw Cassiers Woon- en zorgcentrum

7^e Geniestraat 3 – 8650 Houthulst

051/70 81 90

e-mail: info@wzccassiers.be

website : www.cassierswzc.be

Voorziening: vzw Cassiers Woon- en zorgcentrum

Zetel: vzw Cassiers Woon- en Zorgcentrum, 7^e Geniestraat 3, 8650 Houthulst

Bevoegd paritair comité: gezondheidsinrichtingen en diensten nr. 330.01.20

Inschrijvingsnummer RSZ: 311/1575160-68

Kinderbijslagfonds

Benaming: vzw Kidslife
Adres: Sint-Clarastraat 48bis – 8000 Brugge
Aansluitingsnummer: 89696

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen

Benaming: KBC Verzekeringen NV
Adres: Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven
Polisnr. arbeiders en bedienden: 26.120.571

Vakantiekas

Benaming: Rijksdienst voor jaarlijks verlof
Adres: Elsensesteenweg 213, 1050 Brussel
Aansluitingsnummer: 311/1575160-68

Interbedrijfsgeneeskundige dienst

Benaming: Liantis vzw
Adres: Dirk Martensstraat 26/1; 8200 Brugge
Aansluitingsnummer: 45777

Onderhavig arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid te Brugge en draagt het nummer 04/50327766/WE.

INHOUDSTAFEL

I. Algemene bepalingen	4
II. Arbeidsregeling	5
III. Arbeidsduur - uurroosters	6
IV. Schorsing van de overeenkomst	8
1. Vertraging	8
2. Ziekte of ongeval	8
V. Afwezigheden	11
1. Rustdagen	11
2. Feestdagen	11
3. Jaarlijkse vakantie	12
4. Klein verlet	14
5. Dwingende redenen en flexibel zorgverlof	18
VI. Het loon	19
VII. Het toezichthoudend personeel	20
VIII. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid	21
IX. Arbeidsongevallen	23
X. Aansprakelijkheid	24
XI. Beroepsgeheim	25
XII. Gebruik Internet, elektronische post, telefoon, GSM en briefwisseling	26
XIII. Straffen	31
XIV. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de wil van één of van beide partijen	32
XV. Maatregelen betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	34
XVI. Klokkenluiderswetgeving	37
XVII. Bijlagen	38
1. De voltijdse dagschema's	
2. De samenstelling van de dienst comité preventie en bescherming op het werk en de sociale-inspectiedienst	
3. De collectieve arbeidsovereenkomst van 15/10/1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers	
4. De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer	
5. Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 maart 2002 tot invoering op ondernemingsniveau van een stelsel van tijdskrediet.	
6. Preventief alcohol- en drugsbeleid : beleid- en intentieverklaring – regels rond gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk	
7. Privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	
8. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk	
9. De klokkenluiderswetgeving	

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de inrichting overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Artikel 2

Alle werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven. Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten schriftelijk, in tweevoud opgestelde, overeenkomsten tussen de werkgever en werknemer uitmaken en kunnen niet gesteund zijn op een of ander gebruik of ongeschreven akkoord.

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding.
Aanvulling en wijziging van onderhavig reglement zullen aan de werknemers schriftelijk medegedeeld worden.

De te gebruiken taal voor de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemers, alsmede voor de wettelijke voorgeschreven attesten en bescheiden van ondernemingen is het Nederlands.

Artikel 3

De werknemers verstrekken aan de werkgever zodra mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zo zullen zij eveneens spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer in dit verband. De identiteitskaart, en voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

De sociale documenten en de wet betreffende de kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten kunnen door de werknemer worden geraadpleegd op de dagen en uren zoals hieronder vermeld.

- Elke werkdag van 10.30 uur tot 11.30 uur
- Elke dinsdagnamiddag van 15.00 uur tot 16.00 uur.

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens legt aan al wie met persoonlijke gegevens omgaat een aantal verplichtingen op en kent rechten toe aan de persoon over wie persoonlijke gegevens worden verwerkt. De toepassing van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer in naam van de instelling wordt nader omschreven in bijlage 5 zoals bijgevoegd bij onderhavig arbeidsreglement.

Zonder de uitdrukkelijke schriftelijke weigering staat de werknemer toe, dat foto's in het kader van dagelijkse activiteiten kunnen gebruikt worden.

II. ARBEIDSREGELING

Artikel 4

Elke werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt.

Behalve wanneer deze overeenkomst in het tegenovergestelde voorziet mag hij echter niet weigeren **tijdelijk** andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van de instelling, zoals bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.

Indien de dienst zulks vergt kunnen de werknemers buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige redenen aan deze verplichting onttrekken. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hierdoor worden gegeven.

Artikel 5

Arbeidsovereenkomsten die aanvangen vanaf 01.01.2014 kunnen geen proefbeding meer bevatten, met uitzondering van de studentenovereenkomsten.

Artikel 6

Geen enkel personeelslid mag zich in een andere dienst of verzorgingseenheid begeven, tenzij met toelating of op verzoek van zijn diensthoofd of van de directie.

Artikel 7

Zijn niet toegelaten gedurende de werkuren: privéconsultaties en -behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd of van de directie. Persoonlijk werk is verboden.

III. ARBEIDSDUUR - UURROOSTERS

Artikel 8

Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité 330 bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uren per week, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in gezondheidsinstellingen.

- Instelling vallende onder paritair comité 330 : KB van 14 april 1988 – BS 10 mei 1988

Dit hoofdstuk III is niet van toepassing op de personen met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost.

Artikel 9: arbeidsduurregeling

1. Voltijdse werknemers

De jobtime van 38 uur/week zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime van 38 uur/per week over een referteperiode van 26 weken en een variabel uurrooster

2. Deeltijdse werknemers

De deeltijdse arbeidsduur/week zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime/week over een referteperiode van 26 weken en een variabel uurrooster

Artikel 10: uurroosters

1. Voltijdse uurroosters

Een inventaris van de mogelijke voltijdse uurroosters kan geraadpleegd worden in bijlage 1.

2. Variabele deeltijdse uurroosters

1. In de variabele deeltijdse uurroosters kunnen prestaties voorzien worden:

Op maandag tussen 00.00 en 23.59u

Op dinsdag tussen 00.00 en 23.59u

Op woensdag tussen 00.00 en 23.59u

Op donderdag tussen 00.00 en 23.59u

Op vrijdag tussen 00.00 en 23.59u

Op zaterdag tussen 00.00 en 23.59u

Op zondag tussen 00.00 en 23.59u

2. De minimale dagelijkse arbeidsduur is 3 uur.

De maximale dagelijkse arbeidsduur is 11 uur.

De minimale wekelijkse arbeidsduur is 11,4 uur.

De maximale wekelijkse arbeidsduur is 50 uur.

3. De variabele deeltijdse uurroosters zullen worden opgesteld op weekbasis overeenkomstig de verschillende dagschema's. De variabele deeltijdse uurroosters worden ten minste 7 werkdagen op voorhand ter kennis van de werknemer gebracht. Dit gebeurt door het uithangen van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd op de daartoe bestemde plaats per dienst. Iedere werknemer kan zijn individueel uurrooster consulteren via de online toepassing ESS.

Wijzigingen van de variabele deeltijdse uurroosters zullen worden vermeld op het daartoe bestemd controledocument. De werknemer verbindt er zich toe elke wijziging te melden aan zijn diensthoofd.

Dit bericht moet bewaard blijven gedurende een termijn van 1 jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

Artikel 11: bijzondere gevallen

1. Overurenregeling

Eventueel gepresteerde overuren worden vergoed overeenkomstig de reglementering zoals voorzien in artikel 29 van de wet van 16 maart 1971 en het KB van 25 juni 1990.

2. Vrijstelling van arbeidsprestaties overeenkomstig het regeringsmeerjarenplan in de vorm van het Federaal Akkoord van 1 maart 2000 of het Vlaams interprofessioneel akkoord voor de Social Profitsector 2000-2005.

Voor de geldende wetgeving terzake wordt verwezen naar de geldende CAO van 26.10.2005 voor PC 330.

Algemene afspraken betreffende AV- dagen:

- * Deze AV- dagen worden door het diensthoofd vastgelegd per maand.
- * Elk personeelslid is verplicht deze AV- dagen per maand op te nemen, bovenop de gewone verlofdagen die vastgelegd zijn in het vakantiereglement (verlofregeling).
- * AV- dagen kunnen niet gecumuleerd worden, noch overgedragen worden naar een volgend jaar.
- * AV- dagen kunnen niet tijdens het weekend of op feestdagen opgenomen worden.
- * AV- dagen die vallen binnen een ziekteperiode komen te vervallen.

Artikel 12 : Prikklok

Voor het ogenblik is er geen punteerregeling. De instelling kan deze steeds invoeren, zonder dat iemand van het personeel er zich kan aan onttrekken.

IV. SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 13

§ 1. De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.

§ 2. Elk te voorzien verlet dient ten laatste twee werkdagen vooraf te worden aangevraagd.

§ 3. De werknemer moet de dagen van geoorloofde afwezigheid gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting rust de bewijslast op hem.

1. VERTRAGING

Artikel 14

Ieder lid van het personeel dat om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk met alle mogelijke middelen (desnoods per telefoon) dezelfde dag zijn werkgever op de hoogte brengen van zijn afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Ieder personeelslid dat vóór het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van het diensthoofd of van de directie.

2. ZIEKTE OF ONGEVAL

Artikel 15

§ 1. Wanneer de afwezigheid of werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval, dan moet de werknemer onmiddellijk persoonlijk contact opnemen met zijn direct leidinggevende en dit voor dienstaanvang, tenzij overmacht.

De werknemer geeft volgende info door : de verwachte duur van de afwezigheid en de nodige informatie over het werk. Indien de werknemer nog niet naar de (huis)arts geweest is, dient hij na het doktersbezoek onmiddellijk terug contact op te nemen met de direct leidinggevende om te verwittigen hoelang de ziekteperiode zal duren.

Alleen overmacht en redenen die neerkomen op overmacht en die door de werknemer worden bewezen, kunnen een vertraging rechtvaardigen.

§ 2. Bovendien en onverminderd de bepalingen van § 1 moet binnen de 48 uren een geneeskundig getuigschrift aan de direct leidinggevende afgeleverd worden. Dit attest moet bezorgd worden persoonlijk, via de post of door een foto van het ziektebriefje te mailen naar info@wzccassiers.be of aan de direct leidinggevende via Whatsapp of email Dit attest moet de volgende gegevens bevatten:

- De vermelding of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een hervat.
- De datum waarop het medisch attest werd afgeleverd.
- Het begin van de arbeidsongeschiktheid.
- Het einde van de arbeidsongeschiktheid.
- De vermelding of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten.
- De naam en het adres van de behandelde geneesheer.
- De handtekening en de stempel van deze geneesheer.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk getuigschrift, moet een nieuw gelijkaardig getuigschrift ingediend worden uiterlijk in de 24 uren voor het verstrijken van het voorgaande.

De werknemer is er drie maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen, voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag arbeidsongeschiktheid.

§ 3. Bij hervat zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk als diegene die in § 1 en § 2 zijn bepaald. Indien de hervat plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest bovendien vermelden of deze arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde of aan een andere ziekte. Indien geen nadere omschrijving wordt gegeven, zal de arbeidsongeschiktheid geacht worden te wijten te zijn aan dezelfde ziekte.

§ 4. De bepalingen van dit artikel doen geenszins afbreuk aan de wettelijke bepalingen betreffende het gewaarborgd dagloon, die hierdoor bijgevolg niet verruimd of verlengd worden in gelijk welke zin.

§ 5. Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle, die kan verricht worden door een geneesheer. Deze medische controle kan steeds plaatsvinden op alle dagen van de week, zelfs op zaterdag, zondag of op een feestdag.

- Wanneer het medisch attest de werknemer verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, dan zal de controlegeneesheer zich zelf aanbieden.
Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek of kan met hem geen contact worden opgenomen, laat de controlerende geneesheer een oproepingsbericht achter waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die erin vermeld worden.

De werknemer is dienaangaande verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen dat de controlerende geneesheer geen oproeping heeft nagelaten.

- Wanneer het medisch attest de werknemer toelaat de woning te verlaten of zich te verplaatsen dan zal de werknemer zich, gewoon op verzoek van de werkgever en op dag en uur door hem vastgesteld, bij de aangeduide geneesheer aanmelden.
De reiskosten zijn ten laste van de verliezende partij.

§ 6. Verschil in mening tussen de behandelende en de controlearts.

Indien de werknemer een geneeskundig attest voor arbeidsongeschiktheid indient, maar de controlearts daarentegen oordeelt dat hij geschikt is voor de arbeid, zijn de twee vaststellingen gelijkwaardig en heffen ze elkaar op.

Het medisch geschil dat zich aandient kan beslecht worden voor de Arbeidsrechtbank dan wel via een scheidsrechterlijke procedure zoals voorzien in artikel 31 van de wet van 3 juli 1978.

De scheidsrechterlijke procedure is voorgeschreven als volgt:

- De meest gereede partij, kan binnen twee werkdagen na overhandiging van de bevindingen door de controlearts, een arts - scheidsrechter aanwijzen. Onder 'meest gereede partij' dient te worden verstaan, de werkgever of de werknemer wie het nodig acht de betwisting te laten beslechten.
- De beide partijen kunnen ook de controlearts en de behandelende geneesheer machtigen om de arts –

scheidsrechter aan te wijzen.

- De arts- scheidsrechter moet de verbintenis aangaan volledig onafhankelijk te zijn van de werkgever, de werknemer, de controlearts en de behandelende geneesheer ten aanzien van wie hij tussenkomt. De arts – scheidsrechter mag dus niet de arts zijn die het geneeskundig attest aan de betrokken werknemer heeft uitgereikt, noch de controlearts die hem heeft onderzocht.
- Indien geen akkoord wordt bereikt over zijn aanwijzing dient een keuze te worden gemaakt uit een lijst van artsen - scheidsrechters die wordt bijgehouden door het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.
- De arts – scheidsrechter voert een medisch onderzoek uit en dient een beslissing te nemen binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing.
- De arts - scheidsrechter brengt de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft uitgereikt en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. De beslissing is definitief en bindend voor partijen.

De kosten van de procedure en de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij. De kostprijs bedraagt :

- Het bedrag van het **honorarium** van de **arts -scheidsrechter bedraagt 75 EUR.**
- De **administratieve kosten** van de beslissing van de **arts - scheidsrechter bedraagt 38 EUR.**

§ 7. Formaliteiten ziekte tijdens jaarlijkse vakantie (vanaf 1/1/2024)

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, brengt de werknemer de werkgever onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt en legt hij steeds een geneeskundig getuigschrift voor aan de werkgever binnen de 2 werkdagen vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift voorlegt, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen aansluitend op de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee. De instemming van de werkgever is in dat geval vereist.

Artikel 16

De werknemer die zich na een niet-gerechtigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat zijn diensthoofd of de directie het voorafgaandelijk uitdrukkelijk toegestaan heeft.

Artikel 17

Na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van minstens vier weken zal de werknemer verwezen worden naar de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek.

De werknemer kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren.

De werknemer wordt verzocht met de arbeidsgeneesheer contact op te nemen om het attest van werkhervatting te bekomen. De werkgever zal dit bewaken.

Artikel 18

Gedurende heel de schorsingsperiode kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

V. AFWEZIGHEDEN

1. RUSTDAGEN

Artikel 19

Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals hierboven vastgesteld, zijn de normale rustdagen de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen en de wettelijke vakantiedagen.

De vijfdaagse werkweek is in de instelling van toepassing.

Artikel 20 (arbeidswet 16 maart 1971)

Wanneer een werknemer 's zondags werd tewerkgesteld, heeft deze recht op inhaalrust in de loop van de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen.

De rusttijd moet een volle dag bedragen indien de zondagarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd, en ten minste een halve dag zo hij niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

2. FEESTDAGEN

Artikel 21

§ 1. Onverminderd de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor werknemers die deeltijds worden tewerkgesteld, is het loon gewaarborgd voor de 10 onderstaande wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaar (1 januari)
- Paasmaandag
- Feest van de Arbeid (1 mei)
- O.H.-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Nationale Feestdag (21 juli)
- Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstmis (25 december)

§ 2. Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen. Bij ontstentenis van een beslissing ter zake hetzij vanwege het bevoegd paritair comité, de ondernemingsraad, de syndicale delegatie of de werknemers van de instelling, wordt de regeling van deze vervanging getroffen bij individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer.

§ 3. Wanneer de vervangingsdag niet overeenkomstig § 2 kan worden vastgesteld, wordt de feestdag vervangen door de eerste gewone activiteitsdag die in de instelling op die feestdag volgt.

Artikel 22

Deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster hebben eveneens recht op feestdagen.

Met name heeft de werknemer recht op:

- de feestdag met uitbetaling van zijn loon (of vervangingsdagen die in de onderneming werden vastgelegd) die samenvallen met een dag waarop normaal arbeid gepresteerd had moeten worden. Het loon wordt berekend op basis van het aantal uren dat normaal in de loop van deze dag gepresteerd zou zijn.
- een aanvullend loon voor feestdagen die buiten de arbeidsdagen vallen. Dit aanvullende loon moet overeenstemmen met het loon dat hij verdiende tijdens de 4 weken die aan de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen waarop hij effectief arbeid presteerde in de onderneming.

Artikel 23

Indien door de voltijdse werknemers arbeid wordt verricht op een feestdag, wordt de inhaalrustdag toegekend mits onderstaande richtlijnen worden nageleefd:

- de inhaalrustdag wordt toegekend binnen een periode van 6 weken die volgt op de feestdag
- indien de arbeid meer dan 4 uur duurde, zal een volledige dag rust worden toegekend
- indien de arbeid 4 uur of minder dan 4 uur duurde, wordt een halve dag inhaalrust toegekend voor of na 13 uur; diezelfde dag zal de arbeid beperkt blijven tot maximum 5 uur
- de inhaalrust wordt op de arbeidstijd genomen
- indien door een schorsing van de overeenkomst de inhaalrust niet kan worden toegekend binnen deze periode, zal hij binnen een periode van 6 weken na het einde van deze schorsing worden toegekend
- indien een opzeggingstermijn loopt, moet deze inhaalrust worden toegekend voor het einde van de opzegging.

Artikel 24

Een deeltijdse werknemer die werd tewerkgesteld op een feestdag, heeft recht op een aanvullende rustdag; de duur hiervan stemt overeen met de duur van de arbeid die op deze feestdag werd gepresteerd. Deze rustdag moet worden toegekend op een dag waarop hij normaal tewerkgesteld zou zijn.

3. JAARLIJKSE VAKANTIE (K.B. 30 maart 1967)

Artikel 25: wettelijke vakantierechten

Voor de toekenning van wettelijke vakantierechten aan de werknemers zijn de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en haar uitvoeringsbesluit, het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing.

De toekenningmodaliteiten zijn gebaseerd op het leveren van prestaties in het vakantiedienstjaar om vakantierechten te kunnen genieten in het vakantiejaar.

De werknemer die voorafgaandelijk zijn indiensttreding reeds prestaties heeft geleverd in een stelsel van jaarlijks vakantie voor werknemers verbindt er zich toe onverwijld de vakantieattesten te overhandigen aan de directie/personeelsdienst die de resterende vakantierechten dan pas in aanmerking kan nemen.

Artikel 26: CAO vakantiedagen

Overeenkomstig de betreffende CAO d.d. 25.10.1991 en 18.12.1995 van het toepasselijk paritair comité n°330, hebben de werknemers nog recht op bijkomende verlofdagen.

Artikel 27: modaliteiten van opname vakantierechten

Vakantie die individueel wordt genomen.

De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de directie en de werknemers overeenkomstig artikel 63, 64 en 65 van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967, teneinde de goede gang van de inrichting niet te ontwrichten.

1. Aanvraagprocedure

De aanvraagprocedure wordt jaarlijks bekendgemaakt vóór 15 december in een nota "Vakantieregeling".

2. Toekenningsregels

De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de directie en de werknemers overeenkomstig art. 63, 64 en 65 van het K.B. van 30.03.1967, teneinde de goede gang van de inrichting niet te ontwrichten. In dit verband zijn navolgende regels van toepassing zowel voor de collectieve maatregelen als voor de individuele akkoorden :

1. De vakantie moet worden toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen.
2. Wanneer het om gezinshoofden gaat, wordt de vakantie bij voorkeur toegekend tijdens de schoolvakantie.
3. Een ononderbroken vakantieperiode van één week moet in elk geval worden gewaarborgd.
4. Een ononderbroken periode van drie weken en van twee weken vakantie, moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd, respectievelijk aan de werknemers die geen 18 jaar oud zijn bij het verstrijken van het vakantiedienstjaar en aan de andere werknemers, behoudens andersluidend verzoek van de betrokkenen.
5. Met betrekking tot de vakantieperiode buiten de eerste twee of drie weken, naar gelang de werknemers bij het verstrijken van het vakantiedienstjaar ten minste 18 jaar zijn of jonger, dienen de toekenningmodaliteiten van die aard te zijn dat zij de goede werking van de instelling niet in het gedrang brengen. Indien mogelijk dienen deze vakantiedagen genomen te worden tijdens perioden van afnemende activiteit of naar aanleiding van gewestelijke, plaatselijke of andere feestdagen.

4. KLEIN VERLET

Artikel 28

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten, in de hierna vermelde gevallen:

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid op basis van het KB van 28.08.1963
1. Huwelijk van de werknemer	Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
2. a. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), of van de wettelijk samenwonende partner (1) b. Huwelijk van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	a. De dag van het huwelijk. Indien de dag van het huwelijk samenvalt met een inactiviteitsdag, dan mag een vrije dag genomen worden de dag juist vóór of na de plechtigheid. b. De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	Dag van de plechtigheid.
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat. Zo de afstamming van dit kind niet langs vaderszijde vaststaat, geniet de meeouder onder bepaalde voorwaarden van geboorteverlof.	De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, gedurende tien dagen, door hem te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn loon. Gedurende de volgende zeven dagen geniet de werknemer een uitkering ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30 § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet
5.a. Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende partner, van een kind van de werknemer of zijn echtgen(o)t(e) of samenwonende partner	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Zeven dagen, binnen het jaar na de dag van overlijden Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde periodes.
5.b. Overlijden van de (schoon-)vader, stiefmoeder, (schoon-) moeder, stiefvader van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan afgeweken worden van deze periode.
5.c. Overlijden van een pleegkind in kader van langdurige pleegzorg op moment van overlijden of in het verleden Een pleegkind is het kind waarvoor de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Zeven dagen, binnen het jaar na de dag van overlijden Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde periodes.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid op basis van het KB van 28.08.1963
<p>pleegzorg of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming.</p> <p><i>Onder langdurige pleegzorg wordt begrepen pleegzorg zoals omschreven in artikel 30sexies, §6 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (= min. 6 maanden) en waarbij het kind als deel uitmakend van dat gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente van het gezin, de pleegouder of pleegouders zijn/hun verblijfplaats heeft/hebben in ingeschreven.</i></p>	
<p>5.d. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.</p> <p><i>Pleegvader en -moeder : de pleegouder die in het kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming.</i></p>	<p>Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.</p> <p>Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan afgeweken worden van deze periode.</p>
<p>5.e. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg (<i>alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg</i>) op het moment van het overlijden.</p>	<p>Eén dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis.</p> <p>Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment worden opgenomen.</p>
<p>5.f. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, overgrootvader, grootmoeder, overgrootmoeder, kleinkind, achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter, die bij de werknemer inwoont.</p>	<p>Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.</p>
<p>5.g. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, overgrootvader, grootmoeder, overgrootmoeder, kleinkind, achterkleinkind, pleegkind bij kortdurende pleegzorg, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.</p>	<p>De dag van de begrafenis.</p>
<p>6. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd", daar waar dit feest plaatsheeft,</p> <p>Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner.</p>	<p>De dag van het feest. Indien dit een inactiviteitsdag is, dan mag een vrije dag genomen worden de dag juist vóór of na het feest.</p>
<p>7. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum.</p>	<p>De nodige tijd met een maximum van drie dagen.</p>
<p>8. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.</p>	<p>De nodige tijd met een maximum van drie dagen.</p>

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid op basis van het KB van 28.08.1963
9. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd met een maximum van één dag.
10. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
11. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
12. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

- (1) Onder wettelijk samenwonende partner wordt verstaan twee partners die wettelijk samenwonen en een verklaring hiervan hebben afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.
- Voor de toepassing nummers 2, 3, 5, 8 en 9 wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.
- Voor de toepassing van de nummers 6 en 7 worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende partner van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de werknemer.

Vaderschapsverlof

Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, komt datzelfde recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte :

- Gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- Wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus);
- Sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus).

Adoptieverlof

De werknemer die in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dat kind, recht op een adoptieverlof.

Duur van het adoptieverlof

De duur van het adoptieverlof hangt af van de leeftijd van het geadopteerde kind.

Er bestaat een recht op een adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken, zo het kind bij het begin van het verlof de leeftijd van 3 jaar niet heeft bereikt, en maximum 4 weken voor kinderen van 3 tot 8 jaar.

Indien de werknemer ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind is getroffen door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag

Tijdstip van opname

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

Met ingang van een nog bij KB te bepalen datum wordt het tijdstip van opname gewijzigd en moet het adoptieverlof een aanvang nemen binnen 2 maanden volgend op het daadwerkelijk onthaal van het kind in het gezin van de werknemer. Een nog uit te vaardigen KB zal vastleggen hoe de werknemer het bewijs kan leveren van het onthaal van een kind in zijn gezin in het kader van een adoptie.

Adoptie van meerdere kinderen

In geval van gelijktijdig onthaal van meerdere kinderen in het gezin van de werknemer wordt het recht op adoptieverlof slechts één keer toegekend.

De datum van inwerkingtreding van die regel moet nog bij KB bepaald worden, alsook wat moet verstaan worden onder gelijktijdig onthaal.

Verwittiging van de werkgever

De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof, dient zijn werkgever ten minste 1 maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving moet gebeuren bij aangetekende brief of door overhandiging van een geschrift waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

Loon – uitkeringen

Tijdens de eerste 3 dagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever

Voor werklieden wordt het normale loon berekend overeenkomstig de wetgeving op de feestdagen. De werkmans heeft enkel recht op het normale loon voor de dagen van gewone activiteit waarvoor hij aanspraak had kunnen maken op loon, indien hij niet in de onmogelijkheid had verkeerd om te werken (zie art. 56 arbeidsovereenkomstenwet).

Gedurende de volgende dagen geniet de werknemer een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

5. DWINGENDE REDENEN EN FLEXIBEL ZORGVERLOF

Artikel 29

De interprofessionele overeenkomst nr. 45 verleent de werknemers het recht om van hun werk afwezig te blijven om een dringend en gebiedend familiaal of sociaal probleem op te lossen.

Bijvoorbeeld:

- ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van:
 - * een persoon die bij de werknemer inwoont onder hetzelfde dak, zoals:
 - de echtgenoot of de persoon waarmee hij/zij samenwoont
 - een ascendant, een descendant, een adoptief kind of een kind waarvan men voogd of onthaalouder is, een tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van de persoon waarmee hij/zij samenwoont
 - * een verwante of bloedverwante in de eerste graad die niet inwoont bij de werknemer onder hetzelfde dak als de ouders, de schoonouders, de kinderen of de schoonkinderen van de ouders
- ernstige materiële schade aan de goederen van de werknemer, zoals schade aan de woning veroorzaakt door een brand of door een natuurramp
- dagvaarding om persoonlijk te verschijnen indien de werknemer een partij is van het proces

Op basis van een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming, kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking komen voor verlof om dwingende reden.

- PC330: CAO 26 juni 1980.

De werknemer mag afwezig blijven tijdens de periode die noodzakelijk is om het probleem op te lossen waarmee hij wordt geconfronteerd, met name de tijd die nodig is voor een dringende en noodzakelijke tussenkomst. De duur van de afwezigheden mag echter niet meer dan 10 werkdagen per kalenderjaar overschrijden, behoudens gunstigere bepalingen die voorzien zijn door het paritair comité.

Voor een deeltijds tewerkgestelde werknemer zal de duur van de maximale afwezigheid worden teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Indien de werknemer flexibel zorgverlof (maximum vijf dagen zoals voorzien in de wet tot uitvoering van de Richtlijn work-life balance) heeft opgenomen in de loop van het kalenderjaar zullen deze opgenomen dagen flexibel zorgverlof in mindering worden gebracht van het mogelijk aantal op te nemen dagen verlof om dwingende reden.

Artikel 30

Het verlof om dwingende redenen en flexibel zorgverlof zijn niet betaald en niet gelijkgesteld inzake de reglementering jaarlijkse vakantie.

Artikel 31

Een werknemer die om een dwingende reden afwezig blijft, dient hiervan vooraf zijn werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid om hen op de hoogte te brengen, dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

De werknemer dient dit verlof trouwens te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend. Indien de werkgever erom verzoekt, zal de werknemer zijn dringende reden moeten staven.

VI. HET LOON

Artikel 32

De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers; zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald en kunnen worden gewijzigd door een bijvoegsel bij de overeenkomst.

Artikel 33

Het minimumbedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld volgens de geldende, bindend verklaarde beslissingen van het paritair comité voor de gezondheidsdiensten of van het bevoegd paritair sub - comité, onverminderd eventueel voordeliger individueel geschreven overeenkomsten.

Artikel 34

Wordt de werknemer met tijdloon vergoed dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk heeft verricht of, op de plaats van het werk, ter beschikking moet zijn van de werkgever.

Artikel 35

De individuele rekening mag geraadpleegd worden op de personeelsdienst elke werkdag van 10.30 uur tot 11.30 uur en elke dinsdagnamiddag van 15.00 uur tot 16.00 uur.

Artikel 36

Het loon wordt maandelijks berekend en betaald, ook voor arbeiders.

Artikel 37

Deze uitbetaling gebeurt per overschrijving op een bankrekening van de werknemer zoals in de arbeidsovereenkomst vermeld.

Op de 20^{ste} van de maand wordt elke werknemer een voorschot op het loon of de wedde overgeschreven.
De afrekening van het loon of wedde geschiedt in de eerste 7 dagen van de maand volgend op de maand waarin de arbeid werd gepresteerd.

De werknemer kan geen enkele vorm van interest vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook.

Artikel 38

Fouten in de berekening van de wedden en lonen moeten binnen de maand gemeld worden aan de werkgever.
Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale is de bediende verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval binnen de kortst mogelijke termijn aan de werkgever worden terugbetaald.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer overgemaakt worden op het einde van de lopende maand bij middel van een overschrijving op post- of bankrekening.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet gestelde perken en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

VII. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 39

Het personeel belast met de leiding vervangt de directie van de inrichting, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken
- de orde en de tucht in de inrichting
- de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparatuur, toestellen, outillering en uitrusting naar gelang van de dienst of de afdeling.

Wanneer tijdens een dienst een diefstal wordt gepleegd van toebehoren aan de werkgever en dit eventueel op herhaaldelijke wijze, behoudt het toezichthoudend personeel het recht om alle legale middelen in te zetten en indien nodig de werknemer te fouilleren.

Teneinde de fysieke en morele integriteit van de werknemer te vrijwaren, kan de werknemer officieel protesteren tegen lichamelijke foullering.

Niettemin kan een politieagent dan nog vragen aan de werknemer om steekproefgewijs de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhoud die eigendom van de werkgever kunnen verbergen.

Wat betreft de controle van werknemers in het kader van diefstalpreventie en beveiliging zijn de CAO nr. 89 van 30.01.2007 en de wet van 10.04.1990 tot regeling van de private en de bijzondere veiligheid van toepassing.

VIII. VOORSCHRIFTEN VEILIGHEID, HYGIENE EN GEZONDHEID

Artikel 40

De werknemers worden geacht de bepalingen van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en van de werkplaatsen te kennen; zij moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun diensthoofd voor de naleving ervan.

Zij zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen.

Artikel 41

Het personeel dient gebruik te maken van de beroepskledij die door de instelling beschikbaar wordt gesteld. Men draagt gesloten schoeisel, zonder hoge hakken, aangepast aan de werksituatie. Uitzondering wordt gemaakt voor directie, administratief personeel, sociale dienst en kwaliteitscoördinator.

Keukenpersoneel en technische dienst dragen schoenen met verharde top.

De persoonlijke kledij van het personeel moet voornamelijk zijn. Ook de haartooi dient verzorgd te zijn omwille van de hygiëne. Keukenpersoneel draagt haarnet.

Piercings zijn niet toegelaten indien ze enige hinder kunnen veroorzaken voor de uitoefening van de toevertrouwde taak. Gelnagels zijn verboden.

Bij het verlaten van de instelling dient de beroepskledij in het daartoe voorziene lokaal achtergelaten te worden.

De personeelsleden die op enigerlei wijze in rechtstreeks contact staan met de bewoners, of met de voeding of medicatie van de bewoners, of die instaan voor het onderhoud mogen geen ringen of juwelen dragen tijdens de werkuren en dit om veiligheid- en hygiëneredenen. Bij voorkeur worden deze ringen en/of juwelen thuis gelaten. De werkgever is niet verantwoordelijk voor het verlies of de diefstal van deze zaken.

Uitzondering wordt gemaakt voor directie, administratief personeel, sociale dienst en kwaliteitscoördinator.

Artikel 42

De handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot gelaten worden. De directie heeft het recht deze kleerkasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren.

Bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten opengemaakt worden, mits aanwezigheid van 2 werknemersafgevaardigden van de ondernemingsraad of van het comité voor veiligheid en hygiëne of van de syndicale delegatie.

Bij afwezigheid van meer dan 2 weken wordt verzocht het personeelskastje leeg te maken en de sleutel in te leveren.

Artikel 43

Het personeel gebruikt de maaltijden uitsluitend in de personeelsrefter en op het uur door het diensthoofd aangeduid. Het gebruik van voedsel op elke andere plaats is streng verboden en zal gestraft worden overeenkomstig artikel 50. Het is verboden alcoholhoudende dranken mee te brengen en/of te verbruiken op de arbeidsplaatsen. Voor het in de voorziening toegepaste preventief alcohol- en drugbeleid wordt verwezen naar bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Tijdens de nachtdienst worden de maaltijden genomen in een ander hiertoe aangeduid lokaal.

Artikel 44

De codex over het welzijn op het werk voorziet verschillende medische onderzoeken voor werknemers (medisch onderzoek bij aanwerving, de jaarlijkse of zesmaandelijks geneeskundige onderzoeken tot opsporing van de beroepsziekten ingevolge de risico's voor aandoeningen van infectie, periodieke inentingen). Werknemers dienen constructief mee te werken aan deze onderzoeken, wanneer zij hiertoe uitgenodigd worden door hun werkgever of door de externe dienst van de werkgever.

Bij afwezigheid van meer dan vier weken wordt de werknemer verzocht met de arbeidsgeneesheer contact op te nemen om het attest van werkhervatting te bekomen.

Artikel 45

Wanneer een werknemer niet komt opdagen, is er geen medisch onderzoek mogelijk en kan de preventieadviseur-arbeidsarts geen medische beoordeling opstellen. Indien een werknemer, zonder gemotiveerde reden, weigert om zijn medewerking te verlenen aan een medisch onderzoek, dan kan de werkgever op die basis volgende sanctie opleggen :

- * een aangetekende verwittiging bij de eerste drie onttrekkingen zonder geldige reden;
- * een ontslag bij een vierde onttrekking aan een medisch onderzoek zonder geldige reden;
- * een ontslag om dringende reden, te beoordelen in het concrete geval, maar enkel in het geval van een systematische onttrekking aan medische onderzoeken zonder geldige reden, waaruit de werkgever kan besluiten dat een verdere samenwerking met betrokken werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk is geworden.

Artikel 46

Binnen de gebouwen van het woonzorgcentrum wordt roken niet toegestaan, ook niet tijdens de voorziene pauzes.

IX. ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 47

De werknemer die een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich te laten verzorgen bij de aangestelde verpleegkundige van dienst in één van de beschikbare verpleegposten. De werknemer meldt dit voorval ook aan de interne preventieadviseur via het intern communicatiesysteem Opyx.

De verbandkasten, vereist bij het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming, bevinden zich in de verpleegposten van de zorgeenheden en in het bureel van de keukenverantwoordelijke.

De werknemers die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige verzorging nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk.

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient te gebeuren bij de personeelsdienst mits vermelding van volgende inlichtingen:

- dag, uur van het ongeval
- aard van de opgelopen verwondingen
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan
- eventueel het nummer van het proces-verbaal, alsook de naam van de persoon die het PV opmaakte
- naam en adres van de eventuele getuigen.

X. AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 48

De werknemer is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten, enz.) dat hem ter beschikking werd gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.

Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Proces verbalen opgelopen tijdens de diensturen komen niet ten laste van de werkgever. De werknemer is gehouden zijn verkeersboete zelf te betalen.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

XI. BEROEPSGEHEIM

Artikel 49

Het personeel zal de geheimhouding en de grootste discretie met de familie van de bewoners/gebruikers en de bezoekers in acht nemen. Zij mogen volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de bewoners / gebruikers / bezoekers, de behandeling of de identiteit van de bewoners / gebruikers / bezoekers, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Het is verboden geschenken of fooien te aanvaarden van de bewoners / gebruikers / bezoekers of hun familie.

Het is verboden aan de bewoners / gebruikers / bezoekers levensmiddelen (buiten de normale maaltijden) of geneesmiddelen, enz. te verschaffen die van buiten of van binnen de instelling afkomstig zijn zonder toelating van het diensthoofd of directie.

Zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan mag de werknemer geen enkele medewerking verlenen aan daden van oneerlijke concurrentie.

XII. GEBRUIK INTERNET, ELEKTRONISCHE POST EN TELEFOON, GSM en BRIEFWISSELING

1. PRINCIPE

De werknemer erkent, dat de werkgever voor de uitoefening van zijn functie een PC als werk materiaal ter beschikking heeft gesteld en hij aanvaardt voor het gebruik van de PC en aanverwante handelingen de volgende gedragscode:

- Huidig computersysteem bevat confidentieel en auteursrechterlijk beschermde informatie. Enkel bevoegde gebruikers die toegang hebben tot het systeem, kunnen het enkel voor bedrijfsdoeleinden gebruiken.
- Iedereen die toegang krijgt tot het systeem en hiervan gebruik maakt, erkent dat alle informatie op het systeem, inbegrepen maar niet limitatief beperkt tot, electronic mail, word processing, directories and files, privé-eigendom is van de instelling.
- Iedereen die huidig systeem gebruikt of inkijkt wordt geacht geïnformeerd te zijn en aanvaardt dat het gebruik van dit systeem kan worden geregistreerd alsook de inhoud ervan kan worden geregistreerd en ingekeken naar eigen inzicht en goedvinden van de werkgever. Bijgevolg erkent de werknemer dat artikel 109er D3° van de wet van 21 maart 1990 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven niet van toepassing is, hetgeen betekent dat de werkgever de toestemming heeft van de werknemer om kennis te nemen van de inhoud van de gecontroleerde informatie.
- Tevens verbindt de werknemer er zich toe om bij elk te verzenden e-mail vanuit de onderneming van de werkgever de standaardclausule te vermelden dat de verzonden e-mail een professionele e-mail is en dat alle berichten verzonden naar het professioneel e-mailadres door de bedrijfsleiding kunnen worden gelezen.
- De werkgever erkent dat hij de controle zal uitoefenen in overeenstemming met de verplichtingen van de privacy-wet van 11 december 1992 betreffende de verwerking van persoonsgegevens.
- Indien oneigenlijke activiteiten of gebruik worden vermoed, kan alle aanwezige informatie worden gebruikt door vzw Cassiers wzc voor het nemen van disciplinaire acties, strafrechterlijke vervolging, klacht of andere sancties.

2. VERKLARING

Onder deze clausule kan worden verstaan:

De werkgever verschaft de werknemers een toegang tot het internet en e-mail met het oog op het vergemakkelijken van de communicatie binnen de instelling en met derden. De werkgever moedigt het aanleren en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan, met als doel de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Met het oog gericht op een zo goed mogelijke benutting van deze technologieën, het behoud van een professionele omgeving en de informatie die de werkgever, cliënten en commerciële partners toebehoren, te beschermen, zijn de volgende maatregelen voor het geheel van werknemers van toepassing. Inbreuk op deze kan leiden tot de toepassing van sancties, zoals verder gedefinieerd of kan leiden tot het ontslag van de werknemer eventueel voor ernstige fouten.

1. Verantwoordelijkheden

Iedereen die in het bezit is van een toegang tot de informaticasystemen van de werkgever, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik ervan conform met de huidige instructies.

Om redenen eigen aan de veiligheid en de goede werking van het informaticanetwerk van de instelling, behoudt de werkgever zich het recht voor, mocht dit nodig blijken, om elk gebruik van het informaticasysteem van de onderneming te controleren alsook het gebruik van internet en e-mail. De dienstverantwoordelijke voor de informatica heeft het recht alle inbreuken op de huidige instructies op te zoeken en te rapporteren aan de directie.

2. Instructies

a. Gebruik van elektronische post

De exclusieve doelstelling van het elektronisch postsysteem, zoals elk informaticasysteem van de onderneming, is het professioneel principe.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik, met privé-doeleinden, van het elektronische berichtensysteem, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, en op geen enkele wijze indruist tegen de goede ontwikkeling van de zaken van de onderneming en de productiviteit, en deze geen inbreuk is op de aanwezige instructies, op de wettelijk bepalingen en op het arbeidsreglement.

Er wordt evenwel aan herinnerd, dat alle circulerende en gestockeerde informatie op de informatica-systemen van de onderneming beschouwd worden als hebbende een professioneel karakter en altijd geacht worden om ter beschikking te staan van de werkgever door zijn auteur, wie ook de bestemming moge zijn.

De werknemer die gebruik wil maken van het gebruikersrecht, ten uitzonderlijke titel, wordt eraan gehouden om de elektronische post met privé-doeleinden in het onderwerp van het bericht te vermelden dat deze van privéaard is.

De vermelding van de privéaard van de boodschap betekent geen beperking van het recht van de werkgever om de inhoud van de boodschap te controleren en er gebruik van te maken indien hij vermoedt, dat deze van dien aard is dat zij een ernstige aanval is op het belang van de onderneming, haar werknemers of derden.

b. De verboden activiteiten

Zijn strikt verboden, zelfs in het professioneel kader:

- De verspreiding van vertrouwelijke informatie gerelateerd aan de werkgever, zijn commerciële partners of aan de werknemers behalve als de gang van zaken het vereist.
- Het “forwarden” van elektronische berichten zonder onmiddellijke professionele doeleinden met het oog op het berokkenen van schade en het uitlokken van vooroordelen ten nadele van de auteur van het originele bericht.
- Elk gebruik van e-mail op zodanige wijze dat deze een aantasting van de waardigheid zou betekenen, meer bepaald berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuigingen van een persoon of een groep van personen.
- Het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit vreemd aan de arbeidsovereenkomst die de werknemer verbindt met de werkgever.
- Deelname aan kettingbrieven.
- Meer algemeen, het gebruik van elektronische post in het kader van een illegale activiteit, wat deze ook moge zijn.

Deze opsomming is niet limitatief.

c. Toegang tot het Internet en toezicht op bezochte sites

De werkgever voorziet haar werknemers van een toegang tot het Internet voor professionele doeleinden. De werkgever neemt geen enkele verantwoordelijkheid op zich ten opzichte van zijn werknemers of derden betreffende de bezochte sites. De werknemers moeten volgende regels respecteren wanneer zij surfen op het Internet:

- Internet mag niet gebruikt worden in geval van voorgeschreven verboden doeleinden uit punt 2.b.
- Er mag alleen gebruik gemaakt worden van het Internet als deze voor professionele doeleinden dient. Verkenning van het Internet met als doel te leren en zich persoonlijk te ontwikkelen is toegestaan, maar mag in niets bijdragen tot een vermindering van de productiviteit van de werknemer.
- De werkgever behoudt zich het recht om op elk moment de toegang tot sites, waarvan hij de inhoud illegaal en ongepast vindt, te blokkeren.
- De aandacht van de werknemers wordt gevestigd op het feit dat de meeste sites die bezocht worden een spoor nalaten. In bepaalde gevallen identificeren de sites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie(in deze omstandigheden die van de werkgever).

3. CONTROLE DOOR DE WERKGEVER

3.1. Algemene verantwoordelijkheden en controle

Overeenkomstig de CAO nr. 81 afgesloten in de Nationale Arbeidsraad zal de werkgever op de elektronische online gegevens van de werknemers controle kunnen uitoefenen. Het betreft hier zowel het gebruik van het internet als van de elektronische post. Dit zal gebeuren voor de doeleinden en conform de procedure zoals omschreven in de CAO nr. 81.

De controle heeft betrekking op de bezochte adressen, het moment en de duur van de raadplegingen en alle andere pertinente gegevens.

Deze gegevens zijn niet gebonden aan één of meerdere aangeduide werknemers. Hun consultatie zal eerder algemeen zijn.

Evenwel, in de veronderstelling dat de werkgever ernstige afwijkingen constateert zoals een webpage consultatie van abnormaal lange duur met geen professioneel karakter, een webpage consultatie met illegaal karakter of alle verboden activiteiten opgesomd in punt 2.b. hierboven vermeld, behoudt hij het recht, met alle middelen, de identiteit van de persoon die verantwoordelijk is voor de betwistbare consultatie te ondervragen over dit feit en kan hij, als het geval zich voordoet, maatregelen treffen die hij nodig acht. Hierbij inbegrepen het toegangsverbod tot het Internet of de elektronische post.

3.1.1. Controledoeleinden

Overeenkomstig de CAO nr. 81 is de controle toegestaan voor één of meer van volgende vier doeleinden (= finaliteitsbeginsel):

1. Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.
2. De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken.
3. De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming.
4. Het ter goede trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën.

Deze reglementering somt hierna de onder punt 4. bedoelde beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën op. Zij kunnen in de toekomst door de werkgever aangepast worden of aangevuld worden met technische regels. Telkens zorgt hij voor de nodige kennisgeving hiervan aan de gebruikers.

3.1.2. Controleprocedure

De werknemers die in het bezit zijn van een toegang tot de informaticasystemen worden in kennis gesteld van deze algemene beginselen en geacht ze te respecteren.

De directie heeft het recht alle inbreuken op de gegeven instructies vast te stellen of ze onder haar verantwoordelijkheid te laten vaststellen door de dienst informatica of door een andere dienst of persoon die zij daartoe machtigt.

De controle op het gebruik en de individualisering van de inbreuken op deze code gebeurt overeenkomstig de procedures zoals voorzien in de CAO nr. 81.

De persoonsgegevens kunnen permanent gedurende een termijn van 6 maanden bewaard worden op de server waarop de PC van de gebruiker is aangesloten.

In principe mag de controle geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben. Als dit toch het geval is, wordt deze inmenging tot een minimum beperkt (= proportionaliteitsbeginsel).

De werkgever zal de regels van de CAO nr. 81 inzake de individualisering van de elektronische online communicatiegegevens respecteren (= transparantiebeginsel).

- De directe individualisering is slechts toegestaan als de controle een doeleinde betreft beschreven onder punt 1, 2 of 3 van rubriek 3.1.1.

- Wanneer de controle het onder punt 4 van rubriek 3.1.1. vermelde doeleinde betreft is enkel een indirecte individualisering mogelijk. Indien een onregelmatigheid op dit vlak vastgesteld wordt, zullen de werknemers ingelicht worden hiervan en van het feit dat tot individualisering overgegaan zal worden indien opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Deze regels inzake individualisering zijn evenwel niet van toepassing op de elektronische online communicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken. In deze gevallen kan de werkgever zonder enige procedure kennis nemen van deze gegevens.

3.1.3. Sancties

Inbreuken op deze internetregeling kunnen leiden tot toepassing van de sancties vermeld in het arbeidsreglement en/of tot de gehele of gedeeltelijke weigering van de toegang tot de informaticasystemen.

4. PRINCIPES IN VERBAND MET HET GEBRUIK VAN TELEFOON EN GSM

4.1. Het gebruik van telefoon

De telefoon waarover een werknemer beschikt, wordt door hem in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend. De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van de telefoon voor privé-doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de instelling beïnvloedt. De werkgever behoudt zich het recht om periodiek en op algemene wijze de relatieve statistieken van de telefoongesprekken te consulteren met de middelen van de informaticastructuur van de instelling.

Het occasioneel gebruik van de telefoon voor privé-doeleinden gebeurt mits betaling van de in de instelling voorziene vergoeding. Deze betaling kan desgevallend gebeuren via afhouding op het nettoloon van de werknemer.

4.2. Het gebruik van een GSM-toestel

4.2.1. Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van het persoonlijk GSM-toestel, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de instelling beïnvloedt. In geen geval mogen gesprekken plaats hebben in het bijzijn van patiënten of bewoners. Ook het persoonlijk gebruik van sociale media op de smartphone wordt niet toegelaten tijdens de werkuren.

4.2.2. Het gebruik van GSM-toestel van de instelling

Een GSM-toestel dat door de werkgever ter beschikking gesteld wordt, is uitsluitend bestemd voor professionele doeleinden. De werkgever tolereert evenwel het gebruik voor privé-doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de instelling beïnvloedt en mits de betaling van de voorziene vergoeding.

4.2.3. Algemeen

Onverminderd de hierboven vermelde regels kan de directie, om veiligheids- of andere redenen, het gebruik van GSM's in bepaalde lokalen verbieden. Desgevallend voorziet hiervoor de nodige signalisatie of bekendmaking.

5. PRINCIPES IN VERBAND MET BRIEFWISSELING EN BRIEFGEHEIM

De werkgever kan er van uitgaan, dat de briefwisseling die op adres van de instelling toekomt in principe te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe kennis kan nemen. Hij kan deze brieven openen en behandelen.

Nochtans zal hij bij de beoordeling het volgende criterium hanteren:

- Een brief met vermelding van de naam en het adres van de instelling en/of van een personeelslid è Deze briefwisseling kan door de werkgever worden geopend.
- Een brief met vermelding van het adres van de instelling en met vermelding van de naam van het personeelslid en met de duidelijke vermelding 'persoonlijk' è Dit wordt beschouwd als privé-briefwisseling en is beschermd door het briefgeheim.

XIII. STRAFFEN

Artikel 50

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, geeft aanleiding tot schriftelijke vermaningen.

Drie schriftelijke vermaningen kunnen hetzij de opzegging, hetzij de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

Werknemers die klachten of bemerkingen wensen te formuleren in verband met de vermaningen, kunnen zich wenden tot de directie.

Ondermeer de volgende feiten kunnen gesanctioneerd worden :

- Onrechtmatige afwezigheid
- Laattijdige aanwezigheid
- Het voorleggen van valse geschriften, attesten en verklaringen
- Ongewenst seksueel gedrag
- Pesten
- Insubordinatie
- Ander werk verrichten dan wat de werknemer werd opgelegd, evenals de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke andere duidelijke daad van insubordinatie
- Een machine of toestel gebruiken of in werking stellen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd
- Het niet-naleven van de in de onderneming geldende veiligheidsvoorschriften
- De onderneming binnenkomen of verlaten langs een andere toegang dan deze die daarvoor werd aangewezen
- Zich in dronken of gedrogeerde toestand in de onderneming bevinden
- Alcoholische dranken of drugs in de onderneming binnenbrengen
- Het werk zonder opdracht of toelating tijdens de werkuren verlaten
- Roken in de lokalen waar een rookverbod geldt
- Vreemde personen meebrengen in de voorziening zonder toestemming
- Elke vorm van diefstal
- Elke vorm van geweldpleging tegen personen
- Elke vorm van vandalisme in de voorziening
- Elke gedraging in de voorziening in strijd met de goede zeden
- Elke handeling van oneerlijke concurrentie ten aanzien van de werkgever
- Elke vorm van actieve of passieve private omkoping, zoals omschreven door art. 504.Bis van het Strafwetboek, ongeacht de al dan niet strafrechtelijke vervolging ervan
- In de onderneming drukwerk of geschriften uitdelen of aanplakken, propaganda maken, collectes organiseren, of voorwerpen te koop aanbieden, zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever
- Tijdens de arbeidstijd privé-telefoongesprekken voeren of bezoeken om privé-redenen afleggen, behalve bij dringende noodzakelijkheid en mits de voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke van de dienst
- Tijdens de arbeidstijd persoonlijk werk en andere bezigheden voor privé-doeleinden verrichten.

Artikel 51

Werknemers die een klacht wensen in te dienen inzake een sanctie die hen werd opgelegd, of die een sanctie betwisten, beschikken over een recht van beroep bij de voorzitter van de Raad van Bestuur.

XIV BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 52

Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden volgens de modaliteiten zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 :

1. door afloop van de termijn
2. door voltooiing van het werk, waarvoor de overeenkomst werd gesloten
3. door de wil van één der partijen, wanneer de overeenkomst voor onbepaalde tijd werd gesloten door opzegging overeenkomstig artikel 37, 59, 82, 83 en 84 of door onmiddellijke verbreking overeenkomstig artikel 59
4. door de wil van één der partijen ingeval een dringende reden tot beëindiging voorhanden is
5. door wederzijds akkoord van de twee partijen
6. door de dood van de werknemer
7. door overmacht.

Artikel 53

De beëindiging **bij onderling akkoord** wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Artikel 54

De eenzijdige **opzegging of verbreking** moet geschieden in de vormen en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Met de volgende modaliteiten dient dan ook rekening te worden gehouden:

1. Op straffe van nietigheid moet de opzegging twee bepalingen bevatten: het begin en de duur van de opzegging.
2. Betekeningmodaliteiten

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- per aangetekende brief
- bij deurwaardersexploot.

De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- de betekening van hand tot hand en laten aftekenen door de werkgever voor ontvangst
- per aangetekende brief
- bij deurwaardersexploot.

In tegenstelling tot de opzegging van hand tot hand, wordt een aangetekende opzegging geacht slechts ontvangen te zijn de derde werkdag (alle dagen behalve zon - en feestdagen) volgend op de datum van zijn verzending, ongeacht het ogenblik waarop de werkgever of de werknemer ervan kennis neemt.

3. De opzeg buiten de proefperiode vangt aan:
 - als de opzeg uitgaat van de werknemer - arbeider of de werkgever; de eerste maandag volgend op de dag waarop de opzegging geacht wordt ontvangen te zijn.
 - als de opzeg uitgaat van de werknemer - bediende of de werkgever; de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag waarop de opzeggingsbrief geacht wordt ontvangen te zijn.
4. Duur van de opzegtermijn

De duur van de opzeggingstermijnen wordt bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 55

Overeenkomstig artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 kan elke partij de overeenkomst zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn de arbeidsovereenkomst beëindigen om een dringende reden die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten en onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Als dringende reden, die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden ondermeer aangehaald:

- het punteren in de plaats van een ander lid van het personeel
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren
- herhaaldelijk dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, herhaaldelijk gebruik van verdovende middelen
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.
- opzettelijke schade
- weigeren van geneeskundige onderzoeken, inentingen
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen
- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van verzet tegen het gezag, waaraan men door zijn functie ondergeschikt is.
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid
- ernstige en vrijwillig onachtzaamheid
- het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- arbeid presteren bij een andere werkgever, tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest
- het begaan van feitelikheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer
- het verbergen van vergissingen
- deelnemen aan het oprichten of de activiteiten van een concurrerende voorziening
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat
- aanvaarden van fooien van bewoners / gebruikers, familie
- toedienen van opzettelijke slagen en verwondingen
- Geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag

Alleen de dringende reden waarvan kennis is gegeven binnen drie werkdagen na het ontslag kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn. Op straffe van nietigheid, geschiedt de kennisgeving van de dringende reden hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaarderexploot.

De partij die een dringende reden inroept, dient hiervan het bewijs te leveren.

Artikel 56

De rechtsvorderingen die uit de arbeidsovereenkomst ontstaan, verjaren één jaar na het eindigen van deze overeenkomst of vijf jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan, zonder dat deze termijn één jaar na het eindigen van deze overeenkomst mag overschrijden. In geval van toepassing van artikel 39bis verjaart de rechtsvordering die uit de niet-betaling van de opzeggingsvergoeding ontstaat, één jaar na de laatste effectieve maandelijkse betaling door de werkgever.

XV. MAATREGELEN BETREFFENDE DE BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEXUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 57 - Beginselverklaring

Elke werknemer heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld. De werkgever, collega-werknemers en derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan dus niet worden toegelaten of getolereerd.

De werknemers zullen elk overeenkomstig hun opleiding, hiërarchische functie en de door de werkgever gegeven instructies op een positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid ter voorkoming van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Onder **geweld op het werk** wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

2. Onder **pesterijen op het werk** wordt verstaan:

Meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling,

- die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd. Hierbij is het dus niet noodzakelijk dat dezelfde handelingen zich herhalen;

- die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de wetgeving inzake mobbing van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;

- dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;

- en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen ondermeer verband houden met godsdienst of politieke overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

Voor zover de pesterijen verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming zijn de bepalingen van dit hoofdstuk de omzetting in Belgisch recht van volgende Europese richtlijnen:

1° de richtlijn 2000/78/EG van 27 november 2000 tot instelling van een algemeen kader voor gelijke behandeling in arbeid en beroep;

2° de richtlijn 2000/43/EG van 29 juni 2000 houdende toepassing van het beginsel van gelijke behandeling van personen ongeacht ras of etnische afstamming;

3° de richtlijn 76/207/EEG van 9 februari 1976 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen en ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, gewijzigd bij de richtlijn 2002/73 van 23 september 2002.

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

Elk gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien:

- dergelijk gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen, ...).
- het expliciet of impliciet ten grondslag ligt aan een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de werknemer inzake beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van tewerkstelling, bevordering of loon, of indien die aan de basis ligt van elke beslissing in verband met het werk.
- het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert ten opzichte van de persoon die ermee te maken krijgt (tonen van pornofoto's, seksuele agressie).

Elke werknemer die oordeelt het slachtoffer te zijn van een dergelijk gedrag, ongeacht de dader ervan, heeft het recht klacht in te dienen, zonder vergelding of wraak te moeten vrezen. De modaliteiten van deze klachtenprocedure worden hieronder uiteengezet.

Artikel 58 - Preventiemaatregelen

In het kader van een preventieplan verbindt de werkgever er zich toe de arbeidsplaats zodanig te organiseren dat geweld, pesterijen en ongewenst seksuele gedragingen maximaal worden voorkomen.

Tevens zullen de werknemers behoorlijk worden geïnformeerd en opgeleid in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. De hiërarchisch oversten kijken erop toe, dat de beginselverklaring van artikel 57 concreet wordt nageleefd.

De werkgever treft maatregelen waardoor werknemers die het slachtoffer zijn van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer.

Artikel 59 - Raadgevingen en hulp

Een slachtoffer (of een getuige) van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag kan hulp of raadgevingen bekomen bij de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, de Medische Inspectie of de arbeidsauditeur. Zowel de werknemer die klacht neerlegt als de beschuldigde kunnen zich laten bijstaan door een vakbondssecretaris, vakbondsafgevaardigde, een collega of een raadsman.

De naam van de vertrouwenspersoon in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk staat vermeld in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

De preventieadviseur in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk maakt deel uit van het Team Psychosociaal Welzijn van Liantis. Deze dienst is te bereiken op het telefoonnummer 050/474735 of via e-mail liantis.psy@liantis.be. De Liantis – crisislijn heeft het telefoonnummer 078/150200.

De bevoegde Medische Inspectie is gelegen in het administratief centrum "Ter Plaeten" Sint-Lievenslaan 33, 9000 Gent met telefoonnummer 09/2686300.

De geraadpleegde vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hebben in het bijzonder de taak het slachtoffer te horen en bemiddelen – indien het slachtoffer dit wil – tussen hem en de dader.

Artikel 60 - Klachtenprocedure

De werknemer die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een gemotiveerde klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of, indien er geen vertrouwenspersoon werd aangewezen, bij de bevoegde preventieadviseur in volgende gevallen :

- de werknemer wenst niet dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing;
- de werknemer wil aan deze procedure een einde stellen;
- de verzoening of interventie leidt niet tot een oplossing;
- de feiten hierna blijven bestaan.

Een met redenen omklede klacht dient steeds voorafgegaan te worden door een persoonlijke consultatie van de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur. Dit verplichte onderhoud dient door te gaan binnen de acht kalenderdagen na het uiten van de wens tot het indienen van een dergelijke klacht.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur ondertekent een kopie van de met redenen omklede klacht en overhandigt deze kopie – met inbegrip van de vermelding dat het persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden – die geldt als ontvangstbewijs, terug aan de werknemer.

Wanneer de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij deze onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur. De preventieadviseur brengt op zijn beurt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een formele klacht werd ingediend, opdat de ontslagbescherming van de klager zou kunnen ingaan en deelt tevens aan de werkgever de identiteit van de klager mee.

De met redenen omklede klacht is een door de werknemer ondertekend en gedateerd document dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de klager het onrechtmatig gedrag uitmaken;
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 3° de identiteit van de aangeklaagde;
- 4° de expliciete vraag aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan deze feiten.

De bevoegde preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem worden ten laste gelegd, hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledig onpartijdige wijze.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

De preventieadviseur brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit, dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd een ontslagbescherming geniet en deelt aan de werkgever diens identiteit mee.

De preventieadviseur overhandigt een geschreven advies aan de werkgever binnen een termijn van drie maanden vanaf het indienen van de formele klacht dat de volgende elementen bevat :

- 1° de samenvatting van de feiten;
- 2° desgevallend, het resultaat van de verzoeningspoging;
- 3° in de mate dat de beschikbare feiten dit toelaten, een gemotiveerd advies over de aard van de feiten (geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of andere gedragingen die een psychosociale belasting veroorzaken);
- 4° de analyse van de primaire, secundaire en tertiaire oorzaken van de feiten;
- 5° een voorstel met betrekking tot preventiemaatregelen die de betrokken feiten kunnen beëindigen;
- 6° een voorstel tot preventiemaatregelen die kunnen vermijden, dat gelijkaardige feiten zich in de toekomst opnieuw zullen voordoen tussen dezelfde of tussen andere partijen.

Deze termijn van drie maanden kan telkens met maximaal drie maanden en tot maximaal 12 maanden verlengd worden op vraag van de preventieadviseur, die dit verzoek tot verlenging schriftelijk moet rechtvaardigen bij de werkgever en de klager.

De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt te nemen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, heeft de betrokken werknemer inzage in het dossier van de preventieadviseur met uitzondering van de aanbevelingen met betrekking tot de algemene preventiemaatregelen. De werkgever hoort deze werknemer ook en deze laatste kan zich laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

De werkgever deelt aan de werknemer die overweegt een rechtsvordering in te stellen, een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventie-maatregelen.

De werknemer heeft tenslotte ook nog steeds de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de dienst Toezicht op het Welzijn op het Werk, maar deze zal enkel nagaan of de werkgever zijn verplichting op het vlak van het opstellen van de procedures nageleefd heeft en zal dus niet tussenkomen in individuele conflicten.

Artikel 61 - Sancties

Onverminderd de bepalingen inzake ontslag en sancties die kunnen voortvloeien uit een gerechtelijke procedure die werd ingesteld door het slachtoffer, wordt de persoon die zich schuldig maakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, één van onderstaande sancties opgelegd:

- een schriftelijke vermaning
- overplaatsing van afdeling
- ontslag met opzegging
- ontslag om dringende redenen.

De werkgever verbindt er zich toe om bij aangetekende brief en binnen de drie werkdagen de opgelegde sanctie te betekenen aan de werknemer, die zich schuldig heeft gemaakt aan één van hierboven vermelde gedragingen.

Ingeval een werknemer misbruik maakt van deze klachtenprocedure zullen eveneens de hierboven vermelde sancties van toepassing zijn.

XVI. KLOKKENLUIDERSWETGEVING

Artikel 62

Elke persoon die een duurzame werkrelatie heeft met vzw Cassiers wzc en die, in een werk gerelateerde context, binnen onze organisatie inbreuken vaststelt zoals opgenomen in bijlage 9 van het arbeidsreglement, kan hiervan melding maken via het opgezette intern meldpunt. Voor zover deze melding te goeder trouw gebeurt, is de melder beschermd tegen vergeldingsmaatregelen.

Deze bescherming geldt eveneens voor facilitators en derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werk gerelateerde context.

XVII. BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT WORDEN VOLGENDE BIJLAGEN GEVOEGD

- Bijlage 1:** de voltijdse dagschema's
- Bijlage 2** de samenstelling van het CPBW de syndicale delegatie, de sociale-inspectiedienst
- Bijlage 3:** de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 oktober 1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers
- Bijlage 4:** de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Bijlage 5:** collectieve arbeidsovereenkomsten van 29 maart 2002 tot invoering op ondernemingsniveau van een stelsel van tijdskrediet.
- Bijlage 6 :** beleids- en intentieverklaring rond gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk en regels rond het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk
- Bijlage 7:** privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- Bijlage 8 :** maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk
- Bijlage 9:** Klokkenluiderswetgeving

Deze bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na regelmatige raadpleging van het personeel.

Datum waarop het van kracht wordt : 15.01.2024

Te Houthulst op 01.01.2024



Gerdy Desmedt,
Algemeen Directeur.

BIJLAGE 1 DE DAGSCHEMA'S

Hieronder zijn in overeenstemming met artikel 10 van het arbeidsreglement de volgende voltijdse dagschema's van kracht in de instelling :

Verdere wijzigingen aan de dagschema's zullen ad valvas aangebracht worden.

	code	totaal uren	uren
LG watervliet			
	LG	8	7u45-10u30/10u45-12u30/13u30-17
verpleging watervliet			
	P0	7,6	06u45-10u45/11-12u/12u30-15u06
	P2	7,6	12u54-17u15/17u45-21u
	P4	7,6	08u-11u/11u30-16u06
	P5	8,8	8u-11u/11u15-13u15/16u12-20u
	P7	8	06u45-10u45/16u30-17u15/17u45-21u
	P8	7,6	7u45-10u30/10u45-12u/13-16U36
	P10	7.6	8-11u48/15u42-17u15/17u30-20
	P11	8	6u45-10u30/11u30-15u45
verzorging watervliet			
	WKE	8.25	7u-10u15/10u30-12u30/16-19
	V1W	8.25	7u-10u45/11-12u30/13u30-16u30
	V2	7,6	7u-10u45/11u-12u30/13u15-15u36
	U4	7,6	8-10u15/10u30-12u03/13u-16u48
	ON1	7,6	8u30-10u15/10u30-12u30/13-16u51
	V10	8,25	8u30-10u15/10u30-13u15/17-20:45
	MW	8,55	7-10u45/11-12:30/14-17:18
	MV8	7,6	12u45-16u33/17-20u48
	V3M	7,6	7-10u48/12u45-16u33
	U8	7,8	7-10:48/17-21
nachtdienst			
	NP	10	20u50-06u50
	NZ	10	20u50-06u50
dagcentra			
	CE2	7.6	9-13/13u30-17u06
	CH8	7.6	9u15-12/13u39-18u30
	CD1	8	08u30-12u30/13u15-17u15
onderhoud watervliet			
	SWT	7,6	7-10U15/10U30-11U03/13U-15U30/15U45-17U03
onderhoud 2 linden			
	SLT	7,6	07u-10u15/10u30-11u03/13u-15u30/15u45-17u03
onderhoud alg ruimte			
	SAX	7,6	07u-10u15/10u30-11u03/13-15u30/15u45-17u03
	S8	8	08u-10u15/10u30-12u15/12u45-15u30-15u45-17u
wasserij			
	W2	7,6	08u-10u15/10u30-12u03/13u-15u30/15u45-17u03
onderhoud			
	T5	7,6	08u15-10u15/10u30-12u30/13u30-17u06
LG 2 linden			
	LG	8	7u45-10u30/10u45-12u30/13u30-17
verpleging 2 Linden			

	VP1	7,6	6u45 - 10u45/11u - 13u/13u30-15u06
	VPD	7,6	8u - 10u45/11u - 13u/13u30-16u21
	VP2	7,6	12u54-16u42/17u12-21
verzorging 2 Linden			
	Z1	7,6	7u - 10u45/11u - 12u30/13u30-15u51
	Z2	9	7u - 10u45/11u - 12u15/16u-20u
	Z35	8,85	7u - 10u45/11u - 12u15/16u09-20u
	Z14	8,7	7u15-10u15/10u30-12u30/16u18-20
centrumleider LDC			
	DC2	8	08u30-12u/13u-17u30
ergo			
	ER2	7,6	08u-10u15/10u30-12u30/13u15-16u36
sociale dienst			
	SD	7,6	08u45-10u15/10u30-12u45/13u15-17u06
kine			
	KI1	7,6	8u-10u15/10u30-12u30/13u15-16u36
keuken			
	KC3	7,6	7u30-12u30/13u15-15u51
	KC4	8.6	7u30-12u30/13u15-16u51
	KO1	7,6	6u45-12/12u30-14u51

Verdere wijzigingen aan de dagschema's zullen advalvas aangebracht worden.

BIJLAGE 2

DIENSTEN, COMITES EN RADEN - INSPECTIE

§ 1. Preventieadviseur

Preventieadviseur : Maxime Huyghe

§ 2. De inspectiediensten

De inspectiediensten zijn gevestigd te:

- * Vlaamse Inspectie Werk en Sociale Economie :

Afdeling West-Vlaanderen :

Jacob van Maerlantgebouw

Koning Albert I-laan 1

8200 Brugge

Tel. 050/24 74 60

inspectie.brugge@wse.vlaanderen.be

- * Externe directie Toezicht op het Welzijn op het Werk :

FAC Kamgebouw

Koning Albert I-laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Tel. 02 233 42 40

twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

- * Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg :

FAC Kamgebouw

Koning Albert I-laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

Tel. 02 233 43 80

tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

§ 3. Vertrouwenspersoon

Interne vertrouwenspersoon :

Mevr. Leen Nys, adjunct directeur

Mevr. Nele Van Kerschaver, sociale dienst

Externe vertrouwenspersoon :

Team psychosociaal welzijn LIANTIS – 050/47 47 35

§ 6. Voorzitter Bestuursorgaan

Dr. Jozef Jonckheere

BIJLAGE 3

DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 15 OKTOBER 1975 VAN DE NAR BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS, GEWIJZIGD DOOR DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001.

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 Lid-Statens 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 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne 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 wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

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.

Worden voor de toepassing van onderhavige overeenkomst eveneens in aanmerking genomen :

- a) de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald ;
- b) de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b) van dit artikel, hebben de partijen besloten wat volgt :

- als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld ;
- met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen in het wettelijke vlak zullen genomen zijn.

Commentaar

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).

De overeenkomst bepaalt dat de toepassingsdatum van lid 2, b) van dit artikel zal worden verdaagd en als algemene regel zal afhangen van de datum waarop genoemde richtlijn door de Raad van de Europese Gemeenschappen zal vastgesteld zijn. Een voorbehoud wordt evenwel gemaakt voor de voordelen die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen, waar een verschil in regeling bestaat op nationaal niveau (b.v. pensioenen), aangezien de richtlijn niet onmiddellijk bij wet ten uitvoer zal worden gelegd en het lot van deze aanvullende niet-wettelijke voordelen derhalve moet gebonden worden aan de maatregelen die in het wettelijke vlak zullen worden genomen.

Dit geldt niet voor de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor geen discriminatie bestaat (b.v. verzekering, ziekte-invaliditeit) en die van kracht zullen worden op de datum waarop de richtlijn van kracht wordt.

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 functiewaarderingsystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen] (1).

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 Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

[Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van seksneutrale functiewaarderings-systemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingsystemen 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.] (2)

(1) Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

(2) Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

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 hoger genoemde 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, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

Zij kan op verzoek van de meest gerede 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 amendementvoorstellen 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 seksneutrale functiewaarderingsystemen.] (1)

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.](2)

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.

- (1) Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).
- (2) Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

BIJLAGE 4

WET TOT BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

1. Algemeen

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens legt aan al wie met persoonlijke gegevens omgaat een aantal verplichtingen op en kent rechten toe aan de persoon over wie persoonlijke gegevens worden verstrekt.

In de relatie werkgever - werknemer/werkneemster worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van de verwerkingen in vzw Cassiers wzc, personeelsadministratie.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden, nl. de aanwerving en selectie van personeel en tussenpersonen (makelaars, zelfstandige vertegenwoordigers, ...).

De administratie van de salarissen, vergoedingen, commissies en lonen. De toepassingen van de sociale wetgeving. Evaluatie en opvolging van het personeel en de tussenpersonen. De planning van opleiding en loopbaan.

De gegevens worden verzameld op grond van de sociaal- en fiscaalrechtelijke wetgeving met in het bijzonder:

- Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1994 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet.
- Wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen der sociale zekerheid voor werknemers alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet.
- Loonbeschermingswet van 12 april 1965.
- Wet van 9 augustus 1963 tot instelling van een regeling voor verplichte verzekering voor geneeskundige verzorgings- en uitkeringen alsmede haar uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk Besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering en haar uitvoeringsbesluiten.
- Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 en haar uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk Besluit van 3 juni 1970 houdende coördinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk Besluit van 19 december 1970 houdende de coördinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.

De gegevens worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van vzw Cassiers wzc.
Ze worden verwerkt door een externe bewerker: Liantis

2. De verwijzing naar het openbaar register

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens dat bijgehouden wordt door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer onder het nummer 00668013.

Voor nadere inlichtingen kan de werknemer zich richten tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regentschapstraat 61 te 1000 Brussel.

3. De aanduiding van de plaats waar het recht op toegang of verbetering kan worden uitgeoefend

De werknemer heeft het recht kennis te krijgen van persoonlijke gegevens die de instelling over hem/haar verwerking heeft opgenomen.

Het zijn hoofdzakelijk de gegevens die teruggevonden worden in de jaarlijkse individuele rekening.

Dit recht kan uitgeoefend worden door een schriftelijke aanvraag, gedagtekend en ondertekend gericht aan:
vzw Cassiers wzc t.a.v. dhr. Gerdy Desmedt, 7^e Geniestraat 3 te 8650 Houthulst.

Voor het uitoefenen van dit recht worden administratiekosten aangerekend waarvan het bedrag € 25,00 bedraagt.

Binnen de 45 dagen na ontvangst van de aanvraag zal de werkgever de werknemer de gevraagde inlichtingen bezorgen.

De werknemer kan bovendien een correctierecht uitoefenen.

Indien hij/zij meent dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn, heeft hij/zij het recht om kosteloos de verbetering, de verwijdering of de niet-aanwending ervan aan te vragen.

Dit correctierecht kan eveneens uitgeoefend worden door een schriftelijk verzoek, gedagtekend en ondertekend, gericht aan: vzw Cassiers wzc t.a.v. dhr. Gerdy Desmedt.

Binnen de maand wordt de werknemer op de hoogte gebracht van de aangebrachte verbeteringen of verwijderingen.

BIJLAGE 5

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 29 MAART 2002 TOT INVOERING OP ONDERNEMINGSNIVEAU VAN EEN STELSEL VAN TIJDSKREDIET

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 maart 2002 tot invoering op ondernemingsniveau van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking

Tussen

De **vzw Cassiers Seniorenzorg**, met zetel te Houthulst
vertegenwoordigd door Johan Decramer, Algemeen Directeur,

en

RC / CA
0 4 -04- 2002
/ Nr. 1644

4777 S

De **representatieve werknemersorganisatie(s)**:

1. ACV – LBC

vertegenwoordigd door: Gino Dupont *Pr. Kennedyplein 76 D - 9500 Kortrijk*

2.

vertegenwoordigd door:

3.

vertegenwoordigd door:

Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de vzw Cassiers Seniorenzorg en op al haar werknemers.

Onder werknemers wordt verstaan al het vrouwelijk en mannelijk werklieden- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) nr. 77bis tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking gesloten op 19 december 2001 in de Nationale Arbeidsraad (NAR) en aan de wet van 10 augustus 2001 betreffende de verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van leven (BS 15 september 2001).

Artikel 3

In toepassing van artikel 3 paragraaf 2 van de hogervermelde CAO nr. 77bis van de NAR komen de ondertekende partijen overeen om het recht op een tijdskrediet (voltijds en deeltijds) uit te breiden tot drie jaar berekend over de gehele loopbaan van de betrokken werknemer.

Artikel 4

In toepassing van artikel 15, §7 van de hogervermelde CAO nr. 77bis van de NAR wordt de drempel van het totaal aantal werknemers in de onderneming die gelijktijdig kunnen genieten van deze collectieve arbeidsovereenkomst vastgesteld op 10% van het aantal werknemers op datum van 30 juni van het voorgaand jaar.

Voor elke toekenning boven de 5% is een voorafgaand akkoord tussen werkgever en werknemer vereist.



Ook voor elke toekenning aan een directielid, kaderlid of afdelingshoofd is een voorafgaand akkoord tussen werkgever en werknemer vereist.

Voor alle personeelsleden met een specifieke functie-inhoud, koks, boekhouding, paramedici, psychologen wordt de wachttijd van 3 maand op 6 maand gebracht.

Zijn niet in dit percentage inbegrepen: alle werknemers die genieten van ouderschapsverlof, palliatief verlof of verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familielid, en de werknemers vanaf 50 jaar na 5 jaar loopbaanonderbreking. De startdatum wordt bepaald op 01/01/2002.

Artikel 5

De ondergetekende partijen stellen vast dat onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst in hoofde van de betrokken werknemers het recht opent op de toekenning van de Vlaamse aanmoedigingspremie in al de voorziene formules, zoals bepaald in het besluit van Vlaamse regering van 14/12/2001 houdende hervorming van het stelsel van de aanmoedigingspremies in de privé-sector, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 23 januari 2002, en alle eventuele aanvullende en wijzigende besluiten.

Artikel 6

Voor alles wat in deze overeenkomst niet geregeld wordt, is de CAO nr. 77bis dd. 19 december 2001 van de Nationale Arbeidsraad van toepassing.

Artikel 7

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 01/01/2002 en is gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan worden opgezegd door elk der partijen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden, bij een ter post aangetekende brief gericht aan alle partijen.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Roeselare op 29/03/2002 in 3 exemplaren, waarvan één ter registratie door de werkgever wordt bezorgd aan de griffie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, dienst collectieve arbeidsbetrekkingen.

Voor de werkgever Johan Decramer,
handtekening
(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

voor akkoord

 Algemeen Directeur

Voor de representatieve werknemersorganisaties,

..... *Vakbondsecretaris*

handtekening
(eigenhandig vermelden "voor akkoord")

 Gue Dupont

BIJLAGE 6

PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID – REGELS ROND GEBRUIK VAN ALCOHOL EN/OF DRUGS TIJDENS HET WERK

1) **Beleid- en intentieverklaring:**

Het gebruik van alcoholische dranken en/of drugsgebruik op de werkvloer, is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

Daarnaast kan een chronisch en overmatig gebruik buiten het werk evengoed een negatieve invloed hebben op het functioneren tijdens het werken.

Als werkgever willen wij wijzen op de gevaren en maatregelen nemen om te voorkomen dat alcohol en/of druggebruik problematisch wordt.

Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebehorende taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van het preventief alcohol- en drugsbeleid. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

2) **Regels rond gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk:**

Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens de uitvoering van het werk is verboden. Het gebruik van alcohol tijdens het uitvoeren van het werk wordt uitzonderlijk toegestaan op specifieke gelegenheden. Een speciale gelegenheid wordt steeds door de werkgever bepaald en georganiseerd. Het betreft een feest ingericht door de voorziening voor de bewoners of de familie (vb. verjaardag, jubileum, ...), een feest van de voorziening zelf (vb. tienjarig bestaan, opening, ...), een feest voor de medewerkers (vb. dag van de nieuwe medewerker, pensioenviering, nieuwjaarsreceptie, ...). In dergelijke gevallen worden de alcoholische dranken enkel door de werkgever aangeboden. De werkgever voorziet dan ook steeds non-alcoholische dranken.

Het is, als medewerker, verboden om alcohol of drugs in de instelling binnen te brengen en te verspreiden.

Medewerkers die merkbaar onder invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnen, zullen hiervoor onmiddellijk door hun leidinggevende (of dienstdoend leidinggevende in geval van weekenddienst, nachtdienst, ...) aangesproken worden.

Indien wordt vastgesteld dat ze niet meer in staat zijn normaal te functioneren, worden ze van de werkvloer verwijderd en met een taxi naar huis gebracht. De kosten voor de taxi zijn ten laste van de medewerker. Het disfunctioneren wordt vastgesteld door simpele functioneringstesten zoals een rekensom, een coördinatietest, ... Bij twijfel mag de leidinggevende een blaastest afnemen. Kort na het voorval volgt een evaluatiegesprek met de leidinggevende (= procedure acuut misbruik). Als sanctie wordt die dag verlof genomen. De medewerker ontvangt ook een aangetekende brief thuis.

Wanneer bij een medewerker een vermoeden is van chronisch gebruik met disfunctioneren op het werk tot gevolg, zal deze aangesproken worden door zijn leidinggevende. De leidinggevende zal proberen de medewerker te overtuigen deskundige hulp te zoeken. Indien de werknemer akkoord is, kan doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer. Wanneer alle hulp geweigerd wordt en het disfunctioneren houdt aan, kan dit leiden tot ontslag (= procedure chronisch misbruik).

De medewerkers worden opgeroepen om problemen met collega's te signaleren bij de leidinggevende.

3) **Duidelijke boodschap:**

De voorziening richt zich niet enkel op het gebruik van alcohol maar ook op het gebruik van illegale drug en medicatie. Naast het stimuleren tot niet gebruik van alcohol op het werk richt de preventie zich ook op het verantwoord gebruik buiten het werk.

Op vlak van medicatie richt de voorziening zich op een verantwoord, medisch gebruik.

4) **Risicofactoren:**

Binnen de voorzieningen zijn er een aantal risicogroepen en/of factoren aanwezig. Op de nachtploeg is er weinig sociale controle mogelijk. In de keuken en de cafetaria is er steeds beschikbaarheid van alcohol. Onze bewoners en flatbewoners kunnen alcohol aanbieden aan de medewerkers. Wanneer uitstappen met bewoners worden georganiseerd kunnen alcoholische dranken aangeboden worden. Bij uitstappen is er ook weinig sociale controle mogelijk.

Andere risicosituaties zijn de speciale gelegenheden. Dit zijn feesten ingericht door de voorziening voor bewoners of familie zoals een verjaardagsfeest of een jubileumfeest, feesten voor de voorziening zelf zoals recepties of feesten voor medewerkers zoals de dag van de nieuwe medewerker, pensioenvieringen, ... Deze feesten kunnen zowel binnen als buiten de voorziening doorgaan.

Bij dergelijke feesten dient de werkgever rekening te houden met een aantal aspecten. Zo dient de werkgever steeds non alcoholische dranken te voorzien. De werkgever oefent een algemene controle uit en raden medewerkers die teveel gedronken hebben af nog te rijden.

Procedure: Functioneringsproblemen ten gevolge van acut alcohol- en drugsmisbruik

Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid:

Signalen in het gedrag:

- Vertraagd reactievermogen
- Overmoedig worden
- Concentratieverlies
- Verhoogde prikkelbaarheid
- In slaap vallen

Snel optreden noodzakelijk:

- Verhoogd risico op ongevallen

Verwijdering van de werkvloer

Leidinggevende heeft gesprek met de betrokkene onmiddellijk na het voorval



Eenmalige gebeurtenis:

Regularisatie afwezigheid

- Door opname verlofdag
- Aangetekend schrijven



Bij herhaling van de gebeurtenis:

Zie procedure chronisch misbruik

Procedure: Functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol- en drugsmisbruik

Leidinggevende stelt disfunctioneren van de medewerker vast

- Bepaalde periode van verminderde prestatie
- Verhoogde afwezigheid
- Problemen met collega's
- Signalen van collega's
- ...

Leidinggevende confronteert werknemer met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal (evaluatiegesprekken, functioneringsgesprekken, ...)

Leidinggevende:

- Stelt de medewerker voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie (cfr arbeidsreglement)
- Plant evaluatie op korte termijn
- Volgt betrokkene van dichtbij op tot evaluatie
- Adviseert contact op te nemen met de hulpverlener (arbeidsgeneesheer)
- Licht de hulpverlener (arbeidsgeneesheer) in over het gegeven advies

Evaluatie na afgesproken periode



Verbetering functioneren

(met of zonder hulp van de hulpverlener)

- Afbouwende opvolging



Geen verbetering functioneren

- Sanctie (aangetekende brief)

- Leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening
- Bereidheid tot behandeling is een positief element
- Leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor

Tweede evaluatie na afgesproken periode



Verbetering van functioneren

- Afbouwende opvolging



Geen verbetering van functioneren

- Sanctie (aangetekende brief)
- Leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening
- Leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor

Schema kan gevolgd worden tot uitputting van de sancties; het ontvangen van drie aangetekende brieven is een aanleiding tot ontslag.

BIJLAGE 7

PRIVACYCLAUSULE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

TITEL 1 RECHT OP INFORMATIE

§1. In het kader van de arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemer verwerkt de werkgever gegevens van zijn werknemers. Voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving moet iedere werknemer bij zijn indiensttreding een aantal inlichtingen verstrekken en documenten voorleggen.

§2. De werknemer brengt de werkgever spontaan en zonder uitstel op de hoogte van elke wijziging van deze gegevens. Zo dienen elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in zijn gezinssituatie zo snel mogelijk aan de werkgever te worden meegedeeld.

§3. De werkgever zal de verstrekte persoonsgegevens verwerken op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze en enkel voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, conform de geldende privacywetgeving, zoals opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG).

De werkgever zal de verstrekte gegevens slechts bewaren zolang als nodig voor het bereiken van de respectievelijke doeleinden. De werkgever zorgt voor een passende beveiliging van de persoonsgegevens.

§4. De persoonsgegevens van de werknemer worden door de werkgever niet buiten Europese Economische Ruimte verwerkt (Indien dit wel het geval zou zijn, moeten de werknemers over de modaliteiten hiervan worden ingelicht).

§5. De werkgever verwerkt de verstrekte persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:

- de uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming van de werknemer. Deze toestemming kan op elk ogenblik door de werknemer worden ingetrokken;
- de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
- het voldoen aan een wettelijke verplichting;
- de verwerking is nodig voor de bescherming van de vitale belangen van de werknemer of een andere natuurlijke persoon
- de verwerking is nodig voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever of een derde;
- de verwerking is nodig voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag.

In § 8 is een overzicht van alle structurele verwerkingen opgenomen.

§6. Met betrekking tot deze persoonsgegevens heeft de werknemer het recht om:

- (1) inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. De werknemer heeft het recht te weten waarom deze gegevens worden verwerkt, wie deze gegevens ontvangt, hoe lang de gegevens in principe worden bewaard, of deze naar een land buiten de Europese Economische Ruimte kunnen worden verstuurd, hoe de werkgever deze gegevens heeft verworven en of deze gegevens worden gebruikt om aan geautomatiseerde besluitvorming te doen.

De werkgever verstrekt deze gegevens in een begrijpelijke vorm.

De werknemer heeft steeds het recht om kosteloos een kopie op te vragen van zijn/haar persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. Indien de werknemer om bijkomende kopieën verzoekt, kan de werkgever op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de werknemer zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

- (2) onjuiste gegevens door de werkgever te doen verbeteren.
- (3) in bepaalde omstandigheden de werkgever te verzoeken de persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben te wissen. Dit is het geval wanneer:
 - de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
 - de werknemer de toestemming tot het verwerken van de gegevens intrekt en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
 - de werknemer om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de werkgever niet over een rechtsgrond beschikt om de gegevens te verwerken;
 - om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

De gegevens moeten toch niet gewist worden indien de verwerking nodig is:

- voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
 - voor het nakomen van een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust of voor het vervullen van een taak van algemeen belang;
 - om redenen van algemeen belang op gebied van volksgezondheid;
 - met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
 - voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
- (4) om de verwerking van de persoonsgegevens die op hem/haar van toepassing zijn te beperken. Dit is het geval wanneer:
 - de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
 - de verwerking onrechtmatig is en de werknemer verzoekt om het wissen van de gegevens;
 - de werkgever de gegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de werknemer wel voor een rechtsvordering;
 - de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

Een beperking van de gegevensverwerking heeft tot gevolg dat deze gegevens enkel nog verder mogen worden verwerkt mits uitdrukkelijke toestemming van de werknemer, met het oog op een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van anderen.

- (5) de aan de werkgever verstrekte persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen wanneer:
- de verwerking van deze gegevens louter berust op de toestemming van de werknemer;
 - de verwerking via geautomatiseerde procédés wordt verricht.
- (6) te allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van de hem/haar betreffende persoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen van een taak van algemeen belang om met zijn/haar specifieke situatie verband houdende redenen. Na kennisname van het bezwaar staakt de werkgever de verwerking, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren die zwaarder wegen dan de rechten van de werknemer of tenzij hij de gegevens nodig heeft om een rechtsvordering te ondersteunen.

Wanneer de persoonsgegevens ten behoeve van direct marketing worden verwerkt, heeft de werknemer ten allen tijde het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens voor dergelijke marketing.

- (7) niet onderworpen te worden aan een besluit dat uitsluitend gebaseerd is op een geautomatiseerde gegevensverwerking, waarbij met name geen menselijke tussenkomst voor vereist is.

De werkgever heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de werknemers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. De werkgever stelt de werknemer hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

De werkgever brengt de werknemer binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek. Wanneer het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag de werkgever ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

§7. Een werknemer kan klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of bij de toezichthoudende autoriteit van een andere lidstaat (indien hij daar gewoonlijk verblijft, werkt of de beweerde inbreuk er is begaan). De toezichthoudende autoriteit onderzoekt de klacht en houdt de betrokkene op de hoogte.

§8. Overzicht mogelijke verwerkingen

Identiteit en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval zijn vertegenwoordiger: algemeen directeur					
Contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming: dpo@de-hoeksteen.be – 0492/272325					
Verwerkingsdoeleinde	Rechtsgrond (Indien gerechtvaardigd belang, expliciet belang vermelden)	Eventueel (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens	Bewaartermijn of criteria om termijn te bepalen	Het verstrekken van uw gegevens is	Als u deze gegevens niet zou verstrekken
Loonadministratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Beheer welzijn op het werk	Wettelijke verplichting	Externe dienst voor preventie en bescherming	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een Noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de Wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden

Personeelsadministratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Evaluatie werknemers	Gerechtigd belang: Bedrijfsvoering werkgever	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtigd belang niet gerespecteerd worden
Tijdsregistratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Wagenparkbeheer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat Leasing- maatschappij	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Pensioenadministratie	Wettelijke verplichting	Pensioenfonds	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Toegangscontrole	Gerechtigd belang: Veiligheid	Bewakingsbedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtigd belang niet gerespecteerd worden
Telefoonlogging	Gerechtigd belang: Toezicht werkgever en informatieveiligheid	Telefoniebedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtigd belang niet gerespecteerd worden
E-mailing	Gerechtigd belang: Toezicht werkgever en informatieveiligheid	Softwareleverancier e-mail	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtigd belang niet gerespecteerd worden
Administratie arbeidsongevallen	Wettelijke verplichting	Fedris Inspectie Toezicht Welzijn op het werk	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden

Administratie van ziekte	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst		Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een Noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	
Rekrutering en selectie	Gerechtvaardigd belang: Bedrijfsvoering werkgever	Rekruteringsbureau	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het Gerechtvaardigd belang niet Gerespecteerd Worden
Beheer hospitalisatieverzekering	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Verzekeraar	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de Overeenkomst niet correct Uitgevoerd Worden
Administratie bedrijfstelefoon	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Telefoniebedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de Overeenkomst niet correct Uitgevoerd Worden
Administratie eco-, maaltijd- en cadeaucheques	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Leverancier eco-, maaltijd- en cadeaucheques	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de Overeenkomst niet correct Uitgevoerd Worden
Administratie abonnementen openbaar vervoer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	FOD Mobiliteit en vervoer Pendelfonds	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de Overeenkomst niet correct Uitgevoerd Worden
Administratie outplacement	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Outplacement-bureau	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de Overeenkomst niet correct Uitgevoerd Worden

TITEL 2 VERTROUWELIJKHEID BIJ UITVOERING ARBEIDSOVEREENKOMST

De Werknemer zal in het kader van de uitoefening van zijn taken toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-werknemers, klanten en hun contactpersonen, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..)

In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna “AVG” – verbindt de Werknemer er zich toe om:

1. alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2. enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om zijn taken als Werknemer uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat de Werknemer:
 - ☐ enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen.
 - ☐ enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken.
 - ☐ deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de Werkgever gebeurt.
3. alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan de Werkgever of, indien van toepassing, de persoon verantwoordelijk voor de gegevensbescherming/privacy binnen de onderneming. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer
 - ☐ persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens).
Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot uw computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
 - ☐ persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens).
Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
 - ☐ persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.
4. de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar hij toegang toe en/of kennis van heeft op geen enkele wijze te schenden.
5. in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan hij/zij ingevolge zijn/haar dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van heeft, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden, noch deze persoonsgegevens voor deze doeleinden te raadplegen, kopiëren, op te slaan, door te geven of op enige wijze aan derden mee te delen of bekend te maken.
6. alle andere policies en instructies van de Werkgever inzake de bescherming en veiligheid van gegevens naleven
Bijvoorbeeld policies inzake BYOD, gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.
7. inbreuken op de punten 2 tot en met 6 vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de Werknemer.

BIJLAGE 8

MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 56 – Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 59).

Artikel 57 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1. *Psychosociale risico's op het werk*: “de kans dat een 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 arbeidsorganisatie¹, de arbeidsinhoud², de arbeidsvoorwaarden³, de arbeidsomstandigheden⁴ en de interpersoonlijke relaties op het werk⁵, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden”.
2. *Geweld*: “elke *feitelijkheid* waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.
3. *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 of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”;
4. *Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)*: “elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een

¹ Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

² Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

³ Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

⁴ Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, de omgevingsfactoren (zoals lawaai, verlichting, enz.), de gebruikte stoffen, de werkhoudingen, etc..

⁵ Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.

Artikel 58 – Coördinaten van tussenkomen partijen

1. Vertrouwenspersonen:

VAN KERSCHAUVER Nele

NYS Leen

Telefoonnummer: 051 70 81 90 (of intern: Nele 314 / Leen 313)

Adres: 7^e Geniestraat 3, 8650 Houthulst

E-mail: nele.vankerschaver@wzccassiers.be / leen.nys@wzccassiers.be

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 59).

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een of meerdere vertrouwenspersonen is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

2. Preventieadviseurs gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk:

LIANTIS vzw – team psychosociaal welzijn

Telefoonnummer: 078 15 02 00

E-mail: psy@liantis.be

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.

Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht⁶.

Artikel 59 – Preventiemaatregelen te nemen door de werkgever

De werkgever treft, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen op basis van de uitgevoerde risicoanalyse om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

1. Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's kunnen worden voorkomen:

Bijvoorbeeld:

- Gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen.
- Alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen: voldoende aantal m² per persoon en voldoen aan wettelijke verlichting- en verluchttingsnormen.
- Het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren.
- Een goede verlichting in alle lokalen en gangen.
- Het weren van provocerende affiches of posters.
- Voldoende opleiding en bijscholing voorzien.
- Erop toezien dat algemene procedures in het kader van functioneringsgesprekken, aanwezigheidsbeleid e.d. duidelijk omschreven zijn en tevens consequent worden toegepast.
-

⁶ Werkgevers met minder dan 50 werknemers moeten een beroep doen op een preventieadviseur van een externe dienst.

2. a) Te volgen procedures om een beroep te kunnen doen op de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychosociale aspecten

Bijvoorbeeld:

- Ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de contactgegevens van de eventuele vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychosociale aspecten (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres). Het kan interessant zijn om deze gegevens ook beschikbaar te stellen op bedrijfseigen contactlijsten en/of intranet, alsook om deze op te nemen in de onthaalbrochures voor nieuwe medewerkers.

-

b) De procedure om zich te richten tot de vertrouwensperso(n)en en desgevallend tot de preventieadviseur voor een snelle en volledig onpartijdige interventie:

Bijvoorbeeld:

- Telefonisch contacteren: nummer van de vertrouwenspersoon; nummer van de bevoegde preventieadviseurs Team Psychosociaal Welzijn: 050 47 47 35
- E-mail: e-mailadres vertrouwenspersoon; provikmo.psy@provikmo.be
- Desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods afspraak in een onderzoeklokaal.

3. Procedures m.b.t. het onthaal van en de adviesverlening aan personen die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk:

-

4. Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's:

Bijvoorbeeld:

- Eventueel bezwarende maatregelen treffen tijdens de behandeling van een verzoek. Hiertoe moet het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten ingeroepen worden.
- Preventiemaatregelen treffen op basis van het advies dat resulteert uit de behandeling van een verzoek, zoals bv.:
 - Bemiddeling tussen verzoeker en andere betrokkene(n)
 - Afspraken maken met de leidinggevende n.a.v. de wedertewerkstelling
 - Indien nodig sociale ondersteuning voorzien
 - (Team)coaching
 - Opleiding stress, opleiding zelfzorg, opleiding omgaan met conflicten, ...

-

5. Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk. Onder derden wordt verstaan: klanten, leveranciers, bezoekers, bewoners, familieleden van bewoners,

De werkgever beschikt over een instrument om de risicoanalyse van feiten veroorzaakt door derden te maken, namelijk het registreren van feiten door derden. Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het moet de werkgever helpen om in zijn onderneming de meest adequate preventiemaatregelen te treffen tegen feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register.

Deze verklaring vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer is niet verplicht om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door⁷:

- bij voorkeur
 - de vertrouwenspersoon, of,
 - de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.
- de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de (eventuele) vertrouwensperso(n)en hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Bijvoorbeeld:

- Opvang en ondersteuning voorzien voor werknemers na incidenten met derden.
- Een agressiebeleid uitwerken met bijhorende procedures, contactpersonen, ...
- Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de vertrouwenspersoon, de personeelsdienst en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

•

6. Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's:

Bijvoorbeeld:

- De thematiek op de representatieve werknemersvergaderingen bespreken, rapportering erover in het hele bedrijf voorzien.
- Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...).
- Sensibilisatie en/of opleiding hiërarchische lijn (o.m. inzake het wettelijk kader, omgaan met conflicten, herkennen alarmsymptomen, (tijdig) ingrijpen, ...).
- Richtlijnen voor de leidinggevenden voorzien.
- Zo nodig afspraken maken rond gedragsnormen tussen personen.
- Nultolerantie rond pesten.

•

7. Maatregelen betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

Bijvoorbeeld:

- Via dialoog
- Uithanging info aan het informatiebord;
- Een duidelijke affiche
- E-mail
- Intranet
- Onthaaldag – onthaalbrochure nieuwe werknemers

•

⁷ Aanduiden wat van toepassing is.

8. Maatregelen betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):

Bijvoorbeeld:

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werknemersvertegenwoordiging moet ook jaarlijks een geanonimiseerd verslag krijgen (ter informatie) van de verzoeken die werden ingediend. Dit verslag mag enkel collectieve en anonieme gegevens bevatten.
- Minstens éénmaal per jaar wordt/worden de eventuele vertrouwensperso(ou)w(en) uitgenodigd op het Comité (cf. bespreking jaarverslag) en daarnaast ook wanneer er agendapunten betrekking hebben op psychosociale risico's.
-

9. Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's:

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie art. 59).

10. Andere preventiemaatregelen

Bijvoorbeeld:

- opleiding omgaan met stress organiseren
- uitwerken algemeen welzijnsbeleid
- opvang voorzien n.a.v. traumatische gebeurtenissen ((dodelijk) arbeidsongeval collega, zelfmoord(poging) collega, agressie incident, (plots) overlijden collega, ...)

.....
.....
.....

Artikel 59 – Actiemogelijkheden voor de werknemer

De werknemers die menen psychische schade, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden door psychosociale risico's op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico's bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten) beschikken over verschillende actiemogelijkheden.

De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Andere leden van de hiërarchische lijn, een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

De interne procedure in de onderneming⁸

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming⁹. Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie. De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

⁸ Wat betreft de uitwerking van de concrete procedure en de goedkeuring door het CPBW: zie art. 58.

⁹ In tweede lijn kan de werknemer beroep doen op externe procedures (bv. TWW).

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

- Zorgen dat de contactgegevens van de bevoegde personen (vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten) kenbaar zijn bij alle medewerkers.
- Opleiding voorzien voor de vertrouwensperso(n)en.
- Zorgen dat de vertrouwenspersoon beschikt over voldoende tijd en een passend lokaal om zijn functie uit te voeren.
- Zorgen dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur hun functie volledig autonoom kunnen uitoefenen. Dit wil zeggen dat ze de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom doorlopen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en dit tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle incidenten van psychosociale aard door desgevallend de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur; bijhouden individuele dossiers.
-

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- de informele psychosociale interventie
- de formele psychosociale interventie.

1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie¹⁰

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie¹¹

Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult¹².

¹⁰ Art. 14 KB 10/4/14

¹¹ Art. 15-36 KB 10/4/14

¹² De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Wordt het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

Weigering van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren 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 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek¹³.

Drie mogelijkheden

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter¹⁴

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft¹⁵.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter¹⁶

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden¹⁷ vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever¹⁸, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

¹³ Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

¹⁴ Art. 19-23 KB 10/4/14.

¹⁵ Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.

¹⁶ Art. 24-32 KB 10/4/14.

¹⁷ Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 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.

¹⁸ De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

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 heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan 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 voor preventie en bescherming op het werk.

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk¹⁹

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend²⁰, moet een aantal specifieke gegevens bevatten²¹.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren²², wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van ontslagbescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

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

¹⁹ Art. 37-45 KB 10/4/14.

²⁰ Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

²¹ - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;

- de identiteit van de aangeklaagde;

- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

²² De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

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

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden mee gedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie art. 59).

De werknemer van een onderneming van buitenaf²³ die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Aanvullende bepalingen:

.....
.....

Artikel 60 - Sancties

Zonder afbreuk te doen aan het voorgaande en aan de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, een van volgende disciplinaire sancties opgelegd krijgen:

- een schriftelijke vermaning
- overplaatsing van afdeling
- ontslag met opzegging
- ontslag om dringende redenen.

De werkgever verbindt er zich toe om bij aangetekende brief en binnen de drie werkdagen de opgelegde sanctie te betekenen aan de werknemer, die zich schuldig heeft gemaakt aan één van hierboven vermelde gedragingen.

²³ Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

Artikel 61 – Misbruik van voormelde interne procedure en van de andere actiemogelijkheden

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

- een schriftelijke vermaning
- overplaatsing van afdeling
- ontslag met opzegging
- ontslag om dringende redenen.

BIJLAGE 9

KLOKKENLUIDERSREGELGEVING

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Voor wie geldt de wet?

- De melder is een natuurlijke persoon die in de context van zijn werk gerelateerde activiteiten verkregen informatie over inbreuken meldt. Dit kan een werknemer zijn, maar ook zelfstandigen, leidinggevend personeel, bestuurders, stagiairs, vrijwilligers, ex-werknemers, aannemers en leveranciers;
- Een facilitator is een natuurlijke persoon die een melder bijstaat in het meldingsproces in een werk gerelateerde context en wiens bijstand vertrouwelijk moet zijn;
- Derden zijn personen die verbonden zijn met de klokkenluider, zoals familieleden, collega's.

Onder inbreuken wordt verstaan:

In toepassing van de regelgeving over de omzetting van de klokkenluiderswetgeving worden volgende inbreuken geïndiceerd:

- Inbreuken die betrekking hebben op de volgende gebieden:
 - overheidsopdrachten;
 - financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
 - productveiligheid en productconformiteit;
 - veiligheid van het vervoer;
 - bescherming van het milieu;
 - stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
 - veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
 - volksgezondheid;
 - consumentenbescherming;
 - bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerken en informatiesystemen;
 - bestrijding van belastingfraude;
 - sociale fraudebestrijding.

Onder te goeder trouw verstaan we dat:

- de melder gegronde redenen had om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat die informatie binnen het toepassingsgebied van deze wet viel (wordt beoordeeld ten overstaan van een persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt en over vergelijkbare kennis beschikt)
- de melder op de hoogte is dat die gemelde informatie binnen het toepassingsgebied van de klokkenluiderswet valt. Dit wordt beoordeeld ten overstaan van een persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt en over vergelijkbare kennis beschikt;
- de melder de informatie intern of extern meldt.

Onder vergeldingsmaatregelen verstaan we elke directe of indirecte handeling of nalatigheid die in een werk gerelateerde context plaatsvindt n.a.v. een interne of externe melding of openbaarmaking; en die tot ongerechtvaardigde benadeling van de melder (of van de facilitators of derden die verbonden zijn met de melder) leidt of kan leiden. Dit kan o.m. gaan om intimidatie, discriminatie, een ongunstige evaluatie, schorsing of zelfs ontslag.

Hoofdstuk 2. De meldkanalen

De meldingen kunnen via drie kanalen gebeuren. Het intern kanaal is bij voorkeur de logische stap die eerst gebruikt wordt.

- Intern kanaal:

Melders dienen zoveel mogelijk de hiertoe voorziene interne meldingskanalen te gebruiken. Deze interne kanalen hebben als doel inbreuken op de hierboven geschetste gebieden binnen de organisatie op te sporen en te verhelpen. Een melding doen kan op volgende wijze:

 - **Telefonische melding op het nummer 051 43 29 00 bij**
 - **Guillaume De Moor, stafmedewerker kwaliteit en participatie**
 - **Hans Cornillie, preventieadviseur De Hoeksteen**

- **Melding per e-mail naar: klokkenluider@de-hoeksteen.be**
 - **Schriftelijk aan: Meldpunt Klokkenluider De Hoeksteen, Beerststraat 36, 8600 Vladslo**
 - **Melders kunnen ook verzoeken om binnen een redelijke termijn een inbreuk te melden via een fysieke ontmoeting. Een dergelijke fysieke melding kan op afspraak geregeld worden bij de personen hierboven vermeld onder ‘telefonische melding’.**
- Extern kanaal: Melders kunnen ook gebruikmaken van een extern kanaal dat door de overheid wordt opgezet. Een klacht indienen kan dan bij de Federale Ombudsman en de sectorale instanties, waaronder deze federale autoriteiten (niet-limitatieve lijst):
 - Overheidsopdrachten: de dienst Overheidsopdrachten van de FOD Kanselarij van de Eerste minister;
 - Financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering: FSMA voor de regels bedoeld in artikel 45 van de wet van 2 augustus 2002, NBB voor de regels bedoeld in de artikelen 12bis en 36/2 van de wet van 22 februari 1998, College van toezicht op de bedrijfsrevisoren voor de regels bedoeld in artikel 32 van de wet van 7 december 2016;
 - Productveiligheid en productconformiteit: FOD Economie, FOD Volksgezondheid, FAGG, BIPT, FOD Mobiliteit;
 - Veiligheid van het vervoer: FOD Mobiliteit, Nationale Autoriteit voor Maritieme Beveiliging;
 - Bescherming van het milieu: FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, Leefmilieu Brussel, CREG, Algemene Directie Energie, ACER;
 - Stralingsbescherming en nucleaire veiligheid: Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle;
 - Veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn: FAVV, FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu;
 - Volksgezondheid: Sciensano, FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, FAGG, Federale commissie “Rechten van de patiënt”;
 - Consumentenbescherming: FOD Economie;
 - Bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen: Gegevensbeschermingsautoriteit, CCB, EDPS.
 - Pers of andere vormen van openbaarmaking: wanneer een interne of externe melding niet tot passende actie leidt, er ernstige redenen zijn om aan te nemen dat er sprake is van onmiddellijk gevaar voor het openbaar belang, of dat er een risico op vergelding of het vernietigen van bewijsmateriaal bestaat.

Hoofdstuk 3. Ontvangstmelding en behandeling van de melding.

Uiterlijk binnen de 7 dagen na ontvangst van de melding bij het intern meldpunt krijgt de melder een ontvangstbevestiging toegestuurd.

Ontvangstbevestiging en feedback is niet mogelijk bij een anonieme melding per brief.

De melder krijgt feedback over de afhandeling van de melding.

- Dat betekent dat hij informatie krijgt over de al dan niet genomen maatregelen, procesverbeteringen of –wijzigingen en/of andere verdere stappen. Deze feedback bevat geen details over specifieke personen en kan dan ook eerder van algemene aard zijn.
- Indien bijkomend onderzoek nodig of aangewezen, zal vzw Cassiers wzc waken over de vertrouwelijkheid van de onderzoeksdaden en over de naleving van de rechten van derden.
- Binnen een redelijke termijn, en ten laatste 3 maanden na het versturen van de ontvangstbevestiging, of als er geen ontvangstbevestiging is verstuurd aan de melder, drie maanden na het verstrijken van de periode van 7 dagen na de melding, krijgt de melder informatie over de als opvolging geplande of genomen maatregelen en over de redenen van die opvolging.
- Indien het niet mogelijk is om de melder enige feedback te geven, dan krijgt de melder daar bericht van, evenals van de reden waarom er nog geen informatie voorhanden is.

Hoofdstuk 4. Overige bepalingen

Register van de meldingen:

De leden van het intern meldpunt houden een register bij van alle meldingen, waarin zowel de ontvangst van de melding, het onderzoek ernaar en de oplossing ervan worden opgevolgd. De meldingen worden in dit register bewaard zolang de contractuele relatie tussen de melder en de werkgever loopt.

Onderzoeksrapporten en ondersteunende informatie worden minimaal tot 5 jaar na het einde van het onderzoek bewaard.

Sancties bij misbruiken:

Werknemers worden geacht ter goeder trouw te handelen. Er zal geen bescherming geboden worden aan personen die opzettelijk onjuiste of misleidende informatie melden. Werknemers mogen niet lichtzinnig met meldingen omgaan.

Werknemers die bewust valse meldingen doen, al dan niet met het oogmerk om te schaden, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden op basis van de sancties vermeld in het arbeidsreglement onder artikel 55.

Ondersteuningsmaatregelen:

Het 'Federaal Instituut voor de Bescherming en de bevordering van de Rechten van de Mens' wordt belast met het toepassen van of toezien op de ondersteuningsmaatregelen, zowel in geval van een interne melding, een externe melding als een openbaarmaking.