



ARBEIDSREGLEMENT

Versie: februari 2026

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLICHTINGEN OVER DE WERKGEVER	3
2. ALGEMENE BEPALINGEN	4
3. ARBEIDSTIJDEN EN ONDERBREKINGEN	5
4. AFWEZIGHEDEN	11
5. HET LOON	20
6. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	22
7. WEDERZIJDSE RECHTEN EN Plichten	25
8. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	29
9. VOORSCHRIFTEN OVER HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS OP HET WERK	30
10. SANCTIEBEPALINGEN	33

1. INLICHTINGEN OVER DE WERKGEVER

Naam	vzw Woon- en zorgcentrum O.L.Vr.
Oprichtingsdatum	05/09/1980
Ondernemingsnummer	0421.031.171
Adres maatschappelijke zetel	Gasthuisstraat 57-62, 1760 Roosdaal (Pamel)
Aard van de bedrijvigheid	330.01.20
Tel.	054/33.27.00
Fax	054/31.71.11
E-mail	bart.vandenberghe@wzc-olv-roosdaal.be
Bankrekeningnummer	BE 74 7805 2893 0707

Deze vzw beheert:

- het Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. gelegen te Gasthuisstraat 57, 1760 Roosdaal (Pamel);
- de Groep Assistentiewoning "De Varent" gelegen te Gasthuisstraat 62 & Kwinkeleerstraat 1, 1760 Roosdaal (Pamel).

Administratieve informatie

R.S.Z.	Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel Aansluitingsnr. 011.0878831.63
Kinderbijslag	Kidslife ST.Clarastraat 48, 8000 Brugge Aansluitingsnr. 00/152572
Verzekeringen	Interdiocesaan Centrum Guimardstraat 1, 1040 Brussel Klantnr. 0012297 Dossiernr. R00282/3 AXA
Arbeidsongevallenverzekering	Troonplein 1, 1000 Brussel Aansluitingsnr. 0391080391
Interbedrijfsgeneeskundige dienst	vzw Liantis Korte Keppestraat 9, 9320 Aalst Arbeidsgeneesheer: Dr. Lieve De Bisschop Externe Preventieadviseur Veiligheid: Dhr. Dirk Wellens Externe Preventieadviseur Psycho-sociale zaken: team psychosociaal welzijn, psy@liantis.be, 078/15.02.00
Vakantiekas voor arbeiders	Rijksdienst voor Jaarlijkse vakantie Elsensesteenweg 213, 1050 Brussel Aansluitingsnummer 020/087883163
Paritair Comité	330.01.20
Loonverwerking	Liantis Jan Breydellaan 107, 8200 Brugge Aansluitingsnr. 583.65592

Art. 1 Toepassingsgebied

§1 Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de werknemers en gelijkgestelden van de vzw Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. (hierna WZC genoemd) overeenkomstig de Wet d.d. 8/4/65 tot instelling van de arbeidsreglementen, en dit ongeacht hun functie, leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Iedere werknemer en gelijkgestelde wordt geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten schriftelijk en in tweevoud vastgelegd worden.

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

Art. 2 Arbeidsovereenkomst en inlichtingen vanwege de werknemer

§1 De aanwerving van elke werknemer wordt vastgesteld in een geschreven arbeidsovereenkomst, waarvan één exemplaar overhandigd wordt aan de betreffende werknemer en één exemplaar bij de werkgever bewaard wordt.

De arbeidsovereenkomst kan diverse vormen aannemen:

1. arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
2. arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
3. arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk;
4. vervangingsovereenkomst;
5. arbeidsovereenkomst voor stagiaires;
6. arbeidsovereenkomst voor studenten.

Het arbeidsreglement is op hen allen van toepassing.

§2 Inlichtingen vanwege de werknemer

De verklaringen die de werknemer aan de organisatie ter gelegenheid van zijn aanwerving geeft in verband met zijn kandidatuur worden alle aanzien als elementen die bij het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst een beslissende rol hebben gespeeld.

Indien derhalve één van de wettelijke documenten naderhand ontbrak, vals of onjuist bevonden wordt, zal dit de nietigheid van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben en kan het aanleiding geven tot onmiddellijke verbreking van deze overeenkomst zonder opzegging of schadevergoeding.

De werknemer dient aan de werkgever bij indiensttreding alle inlichtingen te verstrekken betreffende zijn identiteit, toestand en samenstelling van het gezin en rekeningnummer bij een financiële instelling.

Hij dient de vakantie- en/of andere attesten van vorige werkgever(s) en/of andere instanties spontaan te overhandigen.

Tevens dient de werknemer bij zijn indiensttreding zijn identiteitskaart, of in voorkomend geval arbeidsvergunning en/of vreemdelingenkaart voor te leggen. Ook het voorleggen van een attest van goed gedrag en zeden is vereist.

Aldus kan de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving gewaarborgd worden en kunnen uitkeringen verkregen, geschorst of beëindigd worden.

De werknemer verbindt er zich toe alle wijzigingen omtrent burgerlijke staat, gezinslast, adres of andere gegevens, nodig voor de juiste toepassing van de sociale wetgeving, spontaan en zonder uitstel schriftelijk mee te delen aan de werkgever.

Bij vergetelheid van de werknemer kan de werkgever niet verantwoordelijk worden gesteld voor onjuiste berekeningen, foutieve attesten, enz... .

§3 De verwerking van de persoonsgegevens van de werknemers in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), is opgenomen in bijlage 13 van dit reglement.

3. ARBEIDSTIJDEN EN ONDERBREKINGEN

Art. 3 Arbeidstijden

§1 De arbeidsduur is de tijd gedurende welke de werknemer ter beschikking is van de werkgever. Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uren per week, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in gezondheidsinstellingen.

§2 De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster (zie bijlage 6 van dit reglement).

In de diensten waar volgens een variabel uurrooster wordt gewerkt, zal het definitieve uurrooster minstens 5 kalenderdagen op voorhand uithangen. Deze zal pas gewijzigd kunnen worden mits uitdrukkelijk akkoord van beide partijen of in geval van overmacht.

De in voormelde bijlage vermelde werkroosters zijn niet van toepassing op de personen die een vertrouwenspost of een leidinggevende functie bekleden.

§3 In geval van een veranderlijk dagelijks werkrooster, zowel in een vaste wekelijkse arbeidsregeling (vast aantal uren per week) als in een variabele wekelijkse arbeidsregeling (variabel aantal uren per week), moeten de dagelijkse werktijden op voorhand ter kennis van de betrokken werknemers worden gebracht met een bericht, op de wijze en binnen de termijn bepaald in bijlage 6 van dit reglement.

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

§4 Er wordt gewerkt met een systeem van tijdsregistratie (prikkllok). Alle werknemers (uitgezonderd het leidinggevend personeel en de medewerkers van de dienst administratie) moeten zich daaraan onderwerpen. Prikken ten behoeve van een collega wordt beschouwd als een grond voor ontslag om dringende reden.

§5 Op geen enkel ogenblik mag het aantal te recupereren meeruren/overuren meer dan 143 uur bedragen. Wanneer die grens bereikt wordt, moeten er recuperatiedagen worden toegekend voordat er nieuwe meeruren/overuren gepresteerd kunnen worden tijdens de betrokken referteperiode van 1 kalenderjaar.

Meeruren kunnen opgenomen worden in overleg met de hoofdverpleegkundigen, de verantwoordelijke zorg, de verantwoordelijken voor de keuken of het onderhoud, of de algemeen directeur.

Deze regeling geldt eveneens, zij het dan verhoudingsgewijs, voor deeltijdse werknemers.

§6 Er kan gewerkt worden met uurroosters tot 11 uren/dag en 50 uren/week, mits de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over 1 trimester (= 13 weken) gerespecteerd wordt en mits het naleven van een interne grens van 143 uur.

§7 Bij het presteren van overuren zal aan de werknemer een overloon van 50 pct. of 100 pct. (zon- of feestdagen) van het normale loon worden toegekend. Daarnaast heeft de werknemer recht op inhaalarust overeenkomstig de gewerkte overuren. Dit alles conform de art.26bis en 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§8 In geval van overschrijdingen van het vastgestelde uurrooster in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, worden de aldus gepresteerde uren overeenkomstig artikel 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 verloond door betaling van een overloon gelijk aan 50 pct. of 100 pct. van het normaal loon.

Dit overloon moet evenwel slechts betaald worden voor de meeruren gepresteerd bovenop het overurenkrediet conform het KB van 25 juni 1990 tot gelijkstelling van sommige prestaties van deeltijds tewerkgestelde werknemers met overwerk. Dit krediet bedraagt 12 uren/maand. Voor deze meerprestaties wordt er geen aanvullende inhaalarust toegekend.

§9 Het presteren van bijkomende uren in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, zowel op vraag van de werknemer als op vraag van de werkgever, kan aanleiding geven tot een aanpassing van de initieel afgesloten arbeidsovereenkomst, wanneer het initiële uurrooster gedurende een kwartaal met ten minste 1 uur gemiddeld per week werd overschreden. Deze aanpassing gebeurt conform de voorwaarden en de modaliteiten voorzien in de NAR CAO nr. 35/3 betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht ten aanzien van de deeltijdse arbeid.

§10 Het personeel is ertoe gehouden de overuren te presteren die de directie of de dienstverantwoordelijken hen zouden opleggen bij toepassing van de bepalingen van de wetgeving op de arbeidsduur bv. bij dringende werkzaamheden die niet uitgesteld of stopgezet kunnen worden.

In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen terzake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op de betaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden of in geval van overmacht opgeroepen worden.

Art. 4 Onderbrekingen van de arbeid

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn:

1. De zondagen

De werknemer die 's zondags werkt, heeft recht op onbetaalde inhaalrust.

De inhaalrust voor zondagsarbeid moet niet verrekend worden op de arbeidstijd van de werknemer. De inhaalrust mag dus samenvallen met een gewone inactiviteitsdag in de onderneming (bijvoorbeeld de zaterdag).

De inhaalrust voor de tewerkstelling op zondag moet toegekend worden in de loop van de 4 volgende weken.

De rusttijd bedraagt:

- een volledige dag indien de zondagarbeid langer dan 4 uur heeft geduurd;
 - tenminste een halve dag indien niet langer dan 4 uur werd gewerkt op zondag.
- In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13:00 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

2. De rustdag

Voortspruitend uit de eventuele toepassing van de vijfdagenweek en zoals vermeld in het werkrooster.

3. De wettelijke feestdagen

Deze zijn 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en Kerstmis, of de dagen die overeenkomstig de wettelijke bepalingen deze dagen vervangen. Bij een feestdag die in het weekend valt, mag de werknemer vrij beslissen wanneer hij de vervangingdag voor die feestdag opneemt.

Indien de werknemer ingevolge een wettelijke afwijking gewerkt heeft op een feestdag, heeft hij recht op betaalde inhaalrust.

De inhaalrust voor feestdagarbeid moet effectief zijn en mag bijgevolg niet samenvallen met:

- een gewone inactiviteitsdag;
- inhaalrust ingevolge gepresteerde overuren of arbeidsduurvermindering;
- een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

In principe moet die inhaalrust hem worden toegekend binnen de 6 weken die volgen op de feestdag of de vervangingsdag.

Indien door een schorsing van uitvoering 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.

De duur van de inhaalrust bedraagt:

- een volledige dag indien de arbeid langer dan 4 uur duurde;
 - een halve dag indien de arbeid niet langer duurde dan 4 uur.
- In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13:00 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

Indien een opzeggingstermijn loopt, moet deze inhaalrust worden toegekend vóór het einde van de opzegging. De opzeggingstermijn wordt niet geschorst door deze inhaalrustdag.

4. De vakantiedagen

a. Onverminderd de eventuele toekenning van extralegale vakantiedagen op sectoraal vlak of op ondernemingsniveau, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft, bepaald op grond van het aantal werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het vorige kalenderjaar (het vakantiedienstjaar).

Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de duur van de vakantie in het daaropvolgende jaar 20 dagen in het arbeidssstelsel van 5 dagen per week of 24 dagen in het arbeidssstelsel van 6 dagen per week.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op grond van arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar bij een vorige werkgever moet het vereiste vakantieattest overhandigen. Als hij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij in de onderneming heeft verricht.

b. Vakantie die individueel wordt genomen, wordt steeds na akkoord vanwege de werkgever vastgesteld. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van het WZC.

c. Wat de opname van de vakantiedagen betreft gelden volgende regels:

- de wettelijke vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór het verstrijken van het kalenderjaar;
- tussen 1 januari en 30 juni moeten minimaal 5 vakantiedagen worden opgenomen;
- in juli en augustus kunnen maximum 15 vakantiedagen worden opgenomen;
- in de maanden juli en augustus kunnen maximaal 3 weken aaneensluitend verlof ingepland worden (wettelijke vakantie, CAO-dagen, recuperatiedagen)

Voorgaande regeling geldt pro rata de werktijd voor deeltijdse werknemers.

Personeelsleden met een onvolledig vakantierecht moeten enkel aan de verplichting voldoen dat de wettelijke vakantiedagen vóór het einde van het kalenderjaar opgenomen worden.

De vakantie zal zoveel mogelijk op de gevraagde tijdstippen toegestaan worden. Indien teveel medewerkers zowel naar aantal als naar kwalificatie van één afdeling (meer dan 1/4) dezelfde periode aanvragen en er daardoor niet op alle vragen kan ingegaan worden - omdat de continuïteit van de dienst niet afdoend kan verzekerd worden - zullen volgende criteria in opgegeven volgorde gehanteerd worden:

- alleenstaande met kinderen
- collectief verlof van de echtgeno(o)t(e)
- werknemer met schoolplichtige kinderen
- dienstjaren in de instelling

Slechts om de twee jaar kan een prioriteit op basis van deze criteria (voorrangsregels) toegepast worden. Deze prioriteiten worden slechts ingeroepen indien er op de afdeling niet tot een onderling akkoord kan gekomen worden.

Elke werknemer heeft recht op een ononderbroken periode van 2 weken vakantie tussen 1 mei en 31 oktober, tenzij de werknemer zelf hiervan wil afwijken. Voor werknemers jonger dan 18 jaar is dit 3 weken. Er moet in ieder geval een ononderbroken vakantieperiode van één week worden gewaarborgd.

Vakantie nemen zonder goedkeuring zal als onwettige afwezigheid beschouwd worden. Per dienst en per beroepsgroep mag maximum 1/4 van het personeel gelijktijdig afwezig zijn (met inbegrip van zij die in recuperatieverlof zijn).

In principe mogen vakantiedagen enkel in halve dagen worden opgenomen indien:

- de resterende vakantie slechts nog een halve dag bedraagt;
- een halve dag gewone inactiviteit kan aangevuld worden met een halve dag vakantie.

De directie kan om gegronde redenen hierop een uitzondering toestaan.

d. Indien een werknemer ziek wordt tijdens zijn wettelijk verlof bestaat de mogelijkheid dit verlof later op te nemen indien er aan een aantal voorwaarden voldaan is:

- onmiddellijk de werkgever informeren over zijn verblijfplaats indien hij zich niet op zijn domicilieadres bevindt;
- binnen 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift bezorgen dat de arbeidsongeschiktheid (en de waarschijnlijke duur ervan) bevestigt en aangeeft of hij zich mag verplaatsen voor een controle. In geval van overmacht dient voormeld getuigschrift bezorgd te worden 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 vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag mee aan de werkgever.

5. De inhaalrustdagen wegens overwerk

Deze worden opgenomen volgens de wettelijke bepalingen daarover (artikel 26bis van de Arbeidswet).

6. CAO arbeidsduurvermindering

Het verplegend en verzorgend personeel, de paramedici en alle andere personeelsleden tewerkgesteld in een zorgteam hebben vanaf 45 jaar recht op arbeidsduurvermindering (ADV).

Een voltijdse werknemer heeft recht op:

- vanaf 45 jaar: 1 dag per maand of 96 uren per jaar;
- vanaf 50 jaar: 2 dagen per maand of 192 uren per jaar;
- vanaf 55 jaar: 3 dagen per maand of 288 uren per jaar.

	38/38	30,4/38	30/38	29/38	28,5/38	25/38	20/38	19/38	15/38
	100%	80,00%	78,95%	76,32%	75,00%	65,79%	52,63%	50,00%	39,47%
A.D.V./jaar	96	76,8	75,79	73,26	72,00	63,16	50,53	48,00	37,89
A.D.V./maand (1)	8	6,4	6,32	6,11	6,00	5,26	4,21	4,00	3,16
A.D.V. (2)	8 u	6 u 24 min	6 u 19 min	6 u 6 min	6 u	5 u 15 min	4 u 12 min	4 u	3 u 9 min

Deeltijdse werknemers hebben recht op een evenredige toekenning naar verhouding van hun tewerkstellingsbreuk.

Andere personeelsleden van minstens 45 jaar hebben eveneens recht op deze arbeidsduurvermindering op voorwaarde dat ze de voorgaande 2 jaren bij dezelfde werkgever (in casu het WZC) minimum 200 uren hebben gewerkt waarvoor ze een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten) of een overeenstemmende compensatierust hebben gekregen. Voor deeltijdse werknemers wordt die vereiste 200 uren herleid in verhouding tot hun contractuele arbeidsduur. Zij worden beschouwd als gelijkgesteld personeel.

Werknemers die geen recht hebben op bovenvermelde regeling hebben recht op een arbeidsduurvermindering van 38 uren per jaar vanaf 50 jaar, 76 uren per jaar vanaf 52 jaar en 152 uren per jaar vanaf 55 jaar.

Voor deeltijdse werknemers wordt het aantal bijkomende vakantie-uren herleid in verhouding tot de contractuele arbeidsduur.

Sinds 01 oktober 2005 kan enkel nog het verplegend personeel kiezen voor een premie van respectievelijk 5,26% (vanaf 45 jaar), 10,52% (vanaf 50 jaar) of 15,78% (vanaf 55 jaar) i.p.v. de arbeidsduurvermindering in dagen op te nemen.

Voor de opname van de uren arbeidsduurvermindering gelden volgende belangrijke bepalingen:

- de arbeidsduurvermindering dient genomen te worden in volle dagen;
- de arbeidsduurvermindering dient per kalendermaand genomen en vastgelegd te worden in het uurrooster;
- de arbeidsduurvermindering (of desgevallend de toekenning van de premie) gaat in vanaf de 1^e dag van de maand waarin de leeftijd bereikt wordt;
- de optie vrijstelling van prestaties is definitief, de optie voor de premie kan bij iedere leeftijdssprong omgezet worden in een vrijstelling van prestaties, vanaf 50 jaar zijn bijgevolg combinaties mogelijk.

7. Anciënniteitsverlof

Aan de personeelsleden wordt per vijf jaar dienst in het WZC een extra verlofdag toegekend (beperkt tot max. 3 dagen). De extra dag/dagen word(t)/(en) toegekend vanaf 1 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de schijf van 5 jaar, 10 jaar of 15 jaar dienst werd bereikt.

Dit voordeel vervalt eens het personeelslid recht heeft op uren arbeidsvrijstelling vanaf de leeftijd van 45 jaar (artikel 3 §1 en §2 van de CAO van 26 oktober 2005 (CAO Arbeidsduurvermindering) of 50 jaar (artikel 8 van dezelfde CAO).

Voor deeltijdse prestaties wordt het aantal uren van een arbeidsdag (7,6 uur) pro rata het effectief tewerkstellingsvolume berekend op het moment van opname van de verlofdagen.

Deze bijkomende verlofdagen zijn niet omzetbaar in een premie, komen niet in aanmerking voor uitbetaling bij vertrek uit de organisatie en zijn niet overdraagbaar naar het volgende kalenderjaar.

8. Extralegaal/Sectoraal verlof

2 bijkomende verlofdagen

Het voltallig personeel heeft recht op 2 bijkomende verlofdagen, toegekend volgens de modaliteiten van de gewone wettelijke vakantiedagen. Deze extra vakantiedagen worden opgenomen vóór de wettelijke jaarlijkse vakantie. Bij het einde van het jaar of bij uitdiensttreding moeten de niet-opgenomen dagen uitbetaald worden.

1 bijkomende vakantiedag

(CAO 25/10/1991 PC 305, geldig vanaf 01 januari 1991 voor onbepaalde duur, enkel geldig voor leden van Zorgnet-Icuro) Deze extra vakantiedag wordt opgenomen vóór de wettelijke jaarlijkse vakantie. Bij het einde van het jaar of bij uitdiensttreding moet de niet-opgenomen dag uitbetaald worden.

Feestdag van 11 juli

(CAO 25/10/1991 PC 305, geldig vanaf 01 januari 1991 voor onbepaalde duur, enkel geldig voor leden van Zorgnet-Icuro). Dit extralegaal verlof wordt toegekend aan de werknemers in dienst op 1 juli van het betrokken jaar.

Art. 5 Rustpauzes

De werknemers hebben na 6 uren ononderbroken werken recht op een rustpauze van minstens 1 kwartier (art. 38quater van de Arbeidswet).

Een minderjarige werknemer die niet meer onderworpen is aan de voltijdse leerplicht kan aanspraak maken op een rustpauze van een half uur na 4,5 uren ononderbroken arbeid (art. 34 van de Arbeidswet). Zodra meer dan 4,5 uren ononderbroken gewerkt werd, moet dan een half uur rust toegekend worden.

4. AFWEZIGHEDEN

Art. 6 Algemeen

§1 De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet van 03 juli 1978, hetzij wegens redenen die na overleg tussen beide partijen werden aanvaard.

§2 Met uitzondering van het bepaalde in artikel 7,§1 laatste lid, moet voor elke afwezigheid vooraf aan de werkgever de toelating worden gevraagd. Wanneer om gegronde redenen de afwezigheid niet vooraf kan aangevraagd worden, moet de werknemer de werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen zodra hij de mogelijkheid heeft en uiterlijk binnen 2 werkdagen.

§3 Laattijdig aankomen op het werk, de arbeid onderbreken of vroegtijdig het werk verlaten zijn niet toegelaten. De werkgever of zijn aangestelde neemt de nodige maatregelen om de aanwezigheid op het werk van de werknemers na te gaan.

Onverminderd het recht van de werknemer op een gewaarborgd dagloon in de gevallen zoals bepaald door artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 03 juli 1978, verliest een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van het werk, het recht op loon voor de niet-gepresteerde uren. Voor de bedienden zal het maandloon per uur ongerechtvaardigde afwezigheid verminderd worden met een zoveelste deel als er normaal in die maand gepresteerde en gelijkgestelde uren bezoldigd worden. De werknemer kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden door dit reglement.

Art. 7 Ziekte of ongeval

§1 Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet de werknemer de dienst telefonisch verwittigen uiterlijk 2 uur vóór aanvang van de shift. In de loop van de dag moet het personeelslid zijn leidinggevende persoonlijk telefonisch verwittigen. Bovendien moet de werknemer binnen de 2 werkdagen vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid zijn medisch attest mailen aan de directie en de personeelsdienst (personeel@wzc-olv-roosdaal.be) waarin o.m. de arbeidsongeschiktheid en de waarschijnlijke duur ervan, evenals het feit of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven, verplicht moeten worden aangegeven. Bij verzending van het attest per post geldt de postdatum als bewijs.

Bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werkgever (leidinggevende) hiervan telefonisch verwittigd worden zodra de werknemer kennis heeft van deze verlenging en in elk geval vooraleer de verlenging aanvangt en moet een nieuw medisch attest ingediend worden via mail aan de directie en de personeelsdienst (personeel@wzc-olv-roosdaal.be) binnen de 2 werkdagen vanaf de eerste dag van de verlengde ongeschiktheid.

De werknemer is er 2 maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

§2 Als de werkgever niet onmiddellijk verwittigd wordt van de arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verwittiging voorafgaan. Als het medisch attest niet tijdig wordt ingediend, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verzending of afgifte van het attest voorafgaan.

Behoudens toepassing van §1, laatste lid, wordt elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een medisch attest wordt gerechtvaardigd, beschouwd als ongeoorloofd verzuim.

§3 Elke arbeidsongeschikte werknemer aanvaardt de door de werkgever nodig geachte medische controle, die wordt uitgevoerd door een geneesheer die door de werkgever wordt aangeduid en betaald.

De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Indien de werknemer volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij de werknemer dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt. Bij verplaatsing naar het kabinet van de controlearts zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of van wie de woonplaats gewijzigd werd, is verplicht deze verblijf- of woonplaats onmiddellijk aan de werkgever mee te delen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek of kan met hem geen contact worden opgenomen, dan laat de controlegeneesheer een bericht achter waarin de werknemer wordt opgeroepen om zich aan te bieden op de plaats en het tijdstip die erin vermeld worden. De werknemer moet in dit verband regelmatig zijn post (laten) ophalen om op de hoogte te zijn of de controlearts geen oproeping heeft nagelaten.

Het medisch controlebezoek kan - van zodra de werkgever werd geïnformeerd over de arbeidsongeschiktheid - op elke dag van de week plaatsvinden (ook buiten de arbeidsuren), evenals op een zaterdag, een zondag of op een feestdag, en is niet beperkt tot de periode die gedekt wordt door het gewaarborgd loon.

Desgevallend dient de werknemer zich dagelijks gedurende het dagdeel van 13:00 uur tot 17:00 uur (max. 4 opeenvolgende uren die zich tussen 7:00 en 20:00 uur situeren) in zijn woonplaats of een

aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats ter beschikking houden voor een bezoek van een controlearts. Controles kunnen echter ook buiten deze opgegeven uren plaatsvinden.

Als de werknemer zich, behoudens wettige redenen, aan de controle onttrekt, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid.

§4 Indien de behandelend arts en de controlearts van mening verschillen, kan een beroep gedaan worden op een geneesheer-scheidsrechter, wiens beslissing definitief en bindend zal zijn voor beide partijen.

§5 Bij hervatting binnen de 8 weken die volgen op het einde van een periode van arbeidsongeschiktheid, die aanleiding gaf tot de betaling van gewaarborgd loon, is er niet opnieuw recht op gewaarborgd loon. Het eventueel nog openstaand saldo gewaarborgd loon zal wel nog verder kunnen worden uitgeput.

Art. 7bis Contactprocedure arbeidsongeschikte werknemers

In het kader van een actief afwezigheidsbeleid wordt bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer een contactprocedure gevolgd, met als doel de terugkeer naar het werk te faciliteren en voor te bereiden. Deze procedure heeft geen controlerende functie en beoogt niet te beoordelen of de afwezigheid om gezondheidsredenen gegrond is.

De leidinggevende van de werknemer contacteert de arbeidsongeschikte werknemer een eerste keer na 4 weken, een tweede keer na 8 weken en nadien volgens de afspraak die tussen hen beiden wordt gemaakt. Een maandelijkse contactname vormt een plausibele frequentie, tenzij dit niet gepast is gelet op de concrete situatie van de arbeidsongeschikte werknemer.

De contactprocedure wordt door de werkgever meer in extenso beschreven in het absentisme- en re-integratiebeleid.

Art. 8 Voorafgaand onderzoek aan werkhervatting na arbeidsongeschiktheid (art. 1.4-34 van de codex over het welzijn op het werk)

§1 Werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico

In het WZC behoren alle werknemers (uitgezonderd het leidinggevend personeel en de medewerkers van de dienst administratie) tot voornoemde categorie.

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling worden de werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsarts overleg plegen met de behandelend arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsarts in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, desgevallend gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

§2 Alle werknemers

Alle werknemers, die al dan niet onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om te genieten van een bezoek aan de preventieadviseur-arbeidsarts voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

In geval van arbeidsongeschiktheid kan de werknemer, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsarts overleg plegen met de behandelend arts en/of de adviserend geneesheer van het ziekenfonds van de werknemer.

Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsarts een aanvraag ontvangt, verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsarts in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aan de werkgever aangepaste maatregelen voor te stellen die inzonderheid bestaan uit een aanpassing van de post of de arbeidsomstandigheden teneinde de belasting verbonden aan deze post te verminderen zodat de werkgever een aangepast werk kan geven aan de werknemer vanaf de werkhervatting.

De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van de werknemer zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

Art. 8bis Meewerken aan medische onderzoeken

De Codex Welzijn op het Werk voorziet verschillende medische onderzoeken voor werknemers.

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.

Wanneer een werknemer niet komt opdagen, is er geen medisch onderzoek mogelijk en kan de preventieadviseur-arbeidsarts geen medische beoordeling opstellen.

Ingeval een werknemer, zonder gemotiveerde reden, systematisch weigert om zijn medewerking te verlenen aan een medisch onderzoek, dan kan de werkgever op die basis volgende sancties opleggen:

- een aangetekende verwittiging bij de eerste onttrekking zonder geldige reden;
- een ontslag bij een tweede 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 de betrokken werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk is geworden.

Art. 9 Zwangerschapsrust - Zwangerschapsonderzoek - Profylactisch verlof - Borstvoedingsverlof

§1 Indien een werkneemster zwanger is, dient zij overeenkomstig artikel 39, eerste lid van de Arbeidswet aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt. Dit moet gebeuren ten laatste zeven weken - te rekenen in kalenderdagen - (of negen weken wanneer een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van bevalling, ook wanneer ze dan nog geen zwangerschapsrust wil nemen. Zolang de werkgever geen geneeskundig getuigschrift heeft ontvangen, kan hij een verzoek om zwangerschapsrust naast zich neerleggen.

§2 Indien een zwangerschapsonderzoek niet buiten de werkuren kan plaatsvinden, heeft de werkneemster die haar werkgever haar zwangerschap gemeld heeft, het recht om gedurende de tijd die nodig is om dit onderzoek te kunnen ondergaan, afwezig te zijn van het werk. Het loon blijft behouden als zij de werkgever vooraf op de hoogte brengt en uiterlijk binnen 48 uren na het onderzoek een geneeskundig getuigschrift voorlegt dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

§3 De regeling van het profylactisch verlof en de regeling van het borstvoedingsverlof, beide vastgelegd in de artikelen 42, 43 en 43bis van de Arbeidswet, kunnen slechts toegepast worden op de zwangere/zogende werkneemster als zij de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand door middel van een geneeskundig getuigschrift. Op basis hiervan zal de werkgever de arbeidsarts op de hoogte brengen van de toestand van de betrokken werkneemster. De arbeidsarts zal de blootstelling aan een eventueel risico nagaan en desgevallend een individuele maatregel voorstellen.

Art. 10 Arbeidsongeval

§1 De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen bij de aangestelde voor eerste-hulp-bij-ongevallen.

De gegevens van de door het WZC aangestelde eerstehulpverlener zijn de volgende:

Naam: Antoczenko

Voornaam: Adriana

Functie: Verantwoordelijke Zorg

Kantoor: Gasthuisstraat 57, 1760 Roosdaal

E-mail: adriana@wzc-olv-roosdaal.be

Telefoonnummer: 054/33 27 00

§2 De verbandkisten voor eerste-hulp-bij-ongevallen, vereist door de Codex Welzijn op het Werk, bevinden zich aan het onthaal.

De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen, tenzij een medische, farmaceutische en verplegingsdienst is opgericht of aangeduid ten laste van het WZC of de verzekeraar.

§3 De werknemer moet zijn werkgever (leidinggevende en personeelsdienst) onmiddellijk op de hoogte (laten) brengen (mondeling, via mail of telefonisch) van elk ongeval op de plaats van

tewerkstelling of elk ongeval op de weg naar of van het werk. Hij moet aan de werkgever alle inlichtingen overmaken die nuttig zijn voor de aangifte van het arbeidsongeval.

Art. 11 Verlof om dwingende redenen

De NAR-CAO nr. 45 en het KB van 11 oktober 1991 verlenen de werknemer het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te blijven om dwingende redenen, gedurende maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor de deeltijdse werknemers zal de duur van de afwezigheid teruggebracht worden in verhouding tot de duur van zijn arbeid.

De werknemer die om dwingende reden afwezig blijft, dient vooraf zijn werkgever te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, dient de werkgever verwittigd te worden binnen de kortst mogelijke termijn.

Onder dwingende reden wordt verstaan: "elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt".

Onder "familiale redenen van dringende aard" worden verstaan:

- ongeval, ziekte of overlijden van een afstammeling (of van een persoon van wie de opvoeding aan de betrokken werknemer is toevertrouwd), van de echtgeno(o)t(e) of van een ander persoon die bij het gezin hoort;
- ongeval, ziekte of overlijden van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer samenwoont zoals een ouder, schoonouder, kind of schoonkind van de werknemer;
- ernstige plotse materiële schade aan de woning van de werknemer;
- de oproeping tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting waarbij de werknemer partij is in het geding.

De werknemer moet de werkgever vooraf op de hoogte brengen of, indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever onmiddellijk verwittigen.

De reden van de afwezigheid moet door gepaste documenten worden bewezen of, bij gebrek hieraan, door om het even welk ander rechtsmiddel.

Bij voorkeur bedraagt deze vorm van afwezigheid niet meer dan 2 opeenvolgende dagen. Indien de werknemer om één van hoger vermelde redenen zijn werk dringend moet verlaten, wordt enkel de duur van de afwezigheid beschouwd als verlof om dwingende redenen.

Indien de werknemer flexibel zorgverlof (max. 5 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 gebracht worden van het mogelijk aantal op te nemen dagen verlof om dwingende redenen.

Art. 12 Klein verlet

§1 De werknemer mag afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen, zoals vermeld in bijlage 17 van dit reglement.

§2 Deeltijdse werknemers hebben ook recht op klein verlet ter gelegenheid van de gebeurtenissen vermeld in bijlage 17. Het recht is echter beperkt tot de dagen en uren waarop de deeltijdse werknemer normaal zou gewerkt hebben.

Gaat het om een gebeurtenis waarbij de werknemer vrij kan kiezen wanneer hij zijn dag klein verlet opneemt, dan geldt dit keuzerecht ook en volgens dezelfde modaliteiten voor de deeltijdse werknemers.

We trachten dit te verduidelijken aan de hand van volgend voorbeeld:

Een deeltijdse werknemer heeft het volgende werkrooster:

- maandag: 4 uur
- dinsdag: 4 uur
- woensdag: 4 uur

1. *Bij overlijden van een broer heeft men recht op de dag van de begrafenis.*

- *Valt de begrafenis op maandag dan heeft de werknemer recht op 4 uur loon.*
- *Valt de begrafenis op vrijdag, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op klein verlet.*

2. *Ingeval van keuzerecht van de dagen klein verlet, blijft dit keuzerecht voor de deeltijdse werknemer behouden. Wanneer deze werknemer huwt, mag hij 2 dagen afwezig blijven (bv. dinsdag 4 uur en woensdag 4 uur).*

§3 Om recht te hebben op het normaal loon voor de afwezigheidsdagen, moet de werknemer de directie vooraf verwittigen en de reden van het klein verlet staven met een attest.

Kan aan die voorafgaande meldingsplicht niet worden voldaan, moet de werknemer, indien mogelijk onmiddellijk, maar in elk geval binnen de 24 uur, telefonisch verwittigen en daarna de afwezigheid staven.

Het klein verlet kan alleen worden toegekend voor die dagen en werkuren waarop, volgens de dienstlijsten, de werknemer normaal diende te werken.

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

§4 Werknemers met permanente nachtdienst hebben eveneens recht afwezig te zijn van het werk ter gelegenheid van gebeurtenissen onder §1 hierboven beschreven en die zich in de dag voordoen. Zij behouden het recht op het normaal loon gedurende de nacht(en) waarop zij normaal zouden gewerkt hebben en zulks ten belope van de activiteitsuren die tijdens die nacht(en) gepresteerd zouden zijn. Indien het gaat om een gebeurtenis of een verplichting waarbij het verlet op de dag van de gebeurtenis zelf moet gebeuren, is dit voor de nachtdienst de nacht voor of na die gebeurtenis. Dit wordt vastgelegd in overleg met de directie.

Indien het gaat om een gebeurtenis of verplichting waarbij de werknemer de vrije keuze heeft omtrent het tijdstip waarop hij die nacht(en) van klein verlet wenst te nemen, dan blijft die vrijheid voor de werknemer met permanente nachtdienst gehandhaafd volgens dezelfde modaliteiten als voor de werknemer met dagdienst.

§5 Klein verlet en onderbroken arbeidsdag

Een werknemer wordt in de loop van de arbeidsdag weggeroepen omwille van dringende familiale redenen, bijvoorbeeld het overlijden van zijn echtgenote.

In dit geval moeten de niet-gewerkte uren betaald worden alsof hij de volledige dag gewerkt heeft (toepassing van het principe van de onderbroken arbeidsdag) overeenkomstig artikel 27 van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten. De werknemer kan nadien nog drie dagen klein verlet opnemen.

§6 Familieverband na echtscheiding of overlijden van de partner

Voor heel wat bepalingen worden de aanverwanten van de echtgeno(o)t(e) gelijkgeschakeld met de aanverwanten van de werknemer zelf.

Wat gebeurt er bij het overlijden van de partner of bij echtscheiding?

De verwantschap die ontstaan is door het huwelijk houdt op in geval van echtscheiding. De werknemer heeft geen recht meer op klein verlet voor bijvoorbeeld het overlijden van de moeder van de ex-partner.

De situatie ligt echter anders indien de partner overleden is. In dat geval blijft de aanverwantschap bestaan. De werknemer behoudt zijn recht op klein verlet voor gebeurtenissen die zich voordoen in de familie van de overleden partner.

Art. 13 Aanvragen voor het verminderen van prestaties

Iedere werknemer heeft het individueel recht op **volledig tijdskrediet** zoals voorzien in de CAO terzake wanneer de aanvraag minstens drie maanden op voorhand schriftelijk ingediend wordt bij de werkgever en voor zover het totaal aantal volledige loopbaanonderbrekingen niet meer dan 5% bedragen van het totaal tewerkgesteld personeel.

- 50% schorsing tijdskrediet voor 5% van het totaal tewerkgesteld personeel;
- 1/5 loopbaanvermindering voor 5% van het totaal tewerkgesteld personeel;
- loopbaanvermindering 50-plus (onbeperkt).

Art. 14 Aanvragen voor zorgkrediet

Iedere werknemer heeft het individueel recht op zorgkrediet als aan de voorwaarden vermeld in de CAO werd voldaan:

- ouderschapsverlof;
- verlof voor palliatieve verzorging;
- verlof om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan.

Art. 15 Vermindering prestaties en vakantiegeld

Bij vermindering van prestaties wordt het vakantiegeld bij uitdiensttreding uitbetaald voor wat betreft het gedeelte waarmee de wekelijkse arbeidsduur wordt verminderd. De arbeidsduurvermindering dient steeds schriftelijk aangevraagd te worden bij de Algemeen Directeur.

Art. 16 Vlaams opleidingsverlof

De ter zake geldende officiële reglementering wordt toegepast voor alle personeelsleden.

De aanvraag tot Vlaams opleidingsverlof verlof dient schriftelijk ingediend te worden bij de Algemeen Directeur.

De werknemer is verplicht om alle documenten aan de werkgever te bezorgen. Indien deze documenten niet of onvolledig aan de werkgever bezorgd worden en de werkgever derhalve geen

aanvraag tot recuperatie kan indienen bij de overheid, dan kan de werkgever het geleden verlies verhalen op de werknemer.

Het Vlaams opleidingsverlof wordt jaarlijks in het overleg van oktober besproken op het CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk). Dit dient opgenomen te worden in het verslag.

Art. 17 Compensaties voor buitengewone prestaties

Het volgen van vorming is belangrijk, daarom vinden we het nodig om goede voorwaarden vast te leggen m.b.t. deelname aan VTO (Vorming, Training en Opleiding), o.a. omdat dit kan helpen om mensen te motiveren tot deelname. Daartegenover staat dat een goede selectie van de studiedagen waaraan deelgenomen wordt belangrijk is: in hoeverre is de studiedag belangrijk of nuttig voor de organisatie? Ook de motivatie van de deelnemers, de toepasbaarheid in de praktijk, de bereidheid tot overdracht van informatie en toepassen van het geleerde, ... worden mee beoordeeld.

Het volgen van een vorming kan opgelegd worden vanuit de directie aan een medewerker wanneer bepaalde tekorten blijken tijdens het functioneren.

Een vorming kan in aanmerking komen als het voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Het dient bij te dragen tot persoonlijke vorming en moet een toepassingsgebied hebben binnen de afdeling. Het gaat niet enkel om interesse voor die studiedag, het onderwerp moet betrekking hebben op de eigen groepswerking of op een nieuwe toekomstige opdracht die aan de desbetreffende persoon werd toevertrouwd.
- Gebeurt in het kader van het werkveld van de medewerker.
- Wordt enkel gevolgd door werknemers met een contract van onbepaalde duur of werknemers met een contract van bepaalde duur dat voor een lange periode loopt.
- Er wordt nadien informatie doorgegeven aan collega's op een teamvergadering.
- Het aantal deelnemers aan een studiedag wordt vooraf bepaald. Eventueel kunnen twee medewerkers deelnemen (drempelverlagend).
- Als er teveel kandidaten zijn, dan wordt nagegaan wie er het afgelopen jaar het minst studiedagen heeft kunnen volgen en wat hun motivatie is, of voor wie de studiedag best bruikbaar is. De leidinggevende neemt steeds de eindbeslissing over de deelname aan de studiedag.

Er wordt geen onderscheid gemaakt in tussenkomst voor vorming in opdracht van de voorziening of vorming op aanvraag van een personeelslid.

Belangrijk is of de studiedag zinvol is voor de voorziening. Dit wordt beoordeeld door de directie. Er wordt ondermeer nagegaan wat het belang is voor de voorziening, voor hoeveel personen het nuttig is,

Als beslist wordt dat de studiedag belangrijk is voor de voorziening gelden dezelfde afspraken i.v.m. compensatie, betaling, inschrijvingsgeld, ... ongeacht wie de vraag stelde. In overleg kan er desgevallend beslist worden dat de bijscholing niet interessant is en dan kan deze niet gevolgd worden binnen de werkuren en zijn alle onkosten ten laste van het personeelslid zelf.

De volgende afspraken werden gemaakt i.v.m. de tussenkomst in onkosten en compensaties:

- Het inschrijvingsgeld wordt altijd betaald door de voorziening (indien het vormingsinitiatief goedgekeurd is). Indien een maaltijd voorzien is, dan wordt deze samen met het inschrijvingsgeld betaald door de voorziening.

- Vervoerskosten worden terugbetaald na het voorleggen van de nodige bewijzen (ticket openbaar vervoer of km-papieren).
- Aantal effectieve lesuren = aantal uren compensatie (maximaal 7,6/dag).
- Verplaatsingstijd wordt niet gecompenseerd.
- De effectieve uren van een avondlezing worden gecompenseerd.
- Studiedag met overnachting: overnachting wordt enkel gecompenseerd indien deze verplicht of noodzakelijk is.

Voorbeelden:

- *Als men op de dag van de studiedag (vb. 6u opleiding) normaal minder uren werkt (vb. 4u), dan mag het verschil gecompenseerd worden (vb. 2u).*
- *Stel dat men op de dag van de studiedag normaal gezien meer dan het aantal effectieve lesuren werkt, dan moet men het verschil inhalen.*

Voor langdurige opleidingen worden aparte afspraken gemaakt.

Afspraken rond syndicale vorming worden niet in deze tekst opgenomen.

Het budget voor VTO wordt niet vooraf vastgelegd. Dit zal jaarlijks geëvalueerd worden. De kostprijs van de vormingsinitiatieven van het VTO-plan worden wel bijgehouden, ook de kosten van externe vorming.

5. HET LOON

Art. 18 Vaststelling van het loon

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en het loon van de bedienden wordt per maand berekend.

Bijzondere prestaties en vergoeding

Zondag & feestdag = 56%

Zaterdag = 26%

Nachtdienst = 35%

Avonddienst = 20% (van 19u tot 20u) en 35% vanaf 20u

Onderbroken dienst = 50%, onderbroken dienst op zondag 75%

Art. 19 Betaling van het loon

§1 De uitbetaling van de lonen gebeurt maandelijks vóór de 5^{de} werkdag van de volgende maand.

Laattijdige uitbetaling, ten gevolge van onvoorziene omstandigheden, geeft in geen geval recht op enige vergoeding van welke aard ook. Indien de laattijdigheid langer duurt dan 14 dagen, zal er een voorschot betaald worden door de werkgever.

§2 Het loon wordt overgeschreven op het nummer van de bankrekening zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, behoudens indien de werknemer achteraf aangeeft dat een ander rekeningnummer moet gebruikt worden.

Art. 20 Loonbeslag en loonoverdracht

Een loonbeslag of een loonoverdracht wordt uitgevoerd volgens de inkomstengrenzen voor beslagbaarheid en overdraagbaarheid voorzien door het Gerechtelijk Wetboek en volgens de voorwaarden en procedures bepaald door het Gerechtelijk Wetboek en door de Loonbeschermingswet van 12 april 1965.

Art. 21 Niet-gepresteerde uren

Niet-gepresteerde uren waarvoor de werkgever wettelijk verplicht is loon te betalen, komen slechts in aanmerking voor bezoldiging, als de gerechtigde bewijst dat de wettelijke en de hoger vermelde voorwaarden daartoe vervuld zijn.

Art. 22 Looninhoudingen - Naturavoordelen

De toegelaten inhoudingen op het loon worden bepaald door artikel 23 van de Loonbeschermingswet van 12 april 1965.

Volgende inhoudingen kunnen worden verricht:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van particuliere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens dit arbeidsreglement;
3. vergoedingen en schadeloosstellingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
4. voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
5. de gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer;
6. het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster zoals bedoeld in artikel 20ter van de Arbeidswet van 16 maart 1971, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

Het totaal van de inhoudingen mag niet méér bedragen dan 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van de particuliere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid.

Deze beperking is echter niet van toepassing wanneer de werknemer bedrog heeft gepleegd of vóór de afrekening van de vergoedingen en schadeloosstellingen die hij verschuldigd is, vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

Art. 23 Andere voordelen

Andere wettelijke voordelen waarop de werknemer t.o.v. zijn werkgever aanspraak kan maken, moeten bewezen worden door attesten, als de werkgever dit nodig acht.

Art. 24 Werkgeversbijdrage voor woon-werkverkeer

De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande afgifte door de werknemer van het daarvoor bestemde document de eerste werkdag na de vervallen periode. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

Art. 25 Individuele rekening

De werknemer ontvangt binnen de wettelijk bepaalde termijn een afschrift van de individuele rekening.

De individuele rekening kan door de werknemer geraadpleegd worden tijdens de kantooruren. Voor de raadpleging van de individuele rekening kan de werknemer zich ook wenden tot het sociaal secretariaat op het adres zoals hoger vermeld of, indien de werkgever dit gebruikt, op eender welk ogenblik het platform voor elektronische archivering raadplegen.

Art. 26 Onverschuldigde betalingen

De werknemer verbindt er zich toe om elk bedrag dat aan hem onverschuldigd werd betaald op verzoek van de werkgever onmiddellijk terug te betalen.

Art. 27 De verlener van de elektronische archiveringsdienst

De verlener van de elektronische archiveringsdienst is verantwoordelijk voor de opslag van de door middel van een elektronische identiteitskaart aangegane arbeidsovereenkomst en de elektronische verstuurde en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.

De werknemers ontvangen hun loonfiches via het online platform Doccle.

Art. 28 Kruispuntbankwet

Iedere werkgever moet de werknemers over wie hij sociale gegevens van persoonlijke aard heeft opgeslagen of heeft ontvangen, kennis geven van de bepalingen van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en van haar uitvoeringsbesluiten.

De wet betreffende de Kruispuntbank alsook haar uitvoeringsbesluiten worden op de volgende plaats ter beschikking gesteld van het personeel: [https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/rubriek "Wetgeving"](https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/rubriek/Wetgeving).

6. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Art. 29 Proeftijd

Enkel de arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid en de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid/tijdelijke arbeid kunnen een proefbeding bevatten.

Art. 30 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk nemen een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

De partij die vóór het verstrijken van de termijn de arbeidsovereenkomst zonder dringende reden eenzijdig beëindigt, moet een vergoeding betalen gelijk aan het bedrag van het loon dat verschuldigd zou zijn tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die had in acht genomen moeten worden, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk kunnen opgezegd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen of vooropgestelde duurtijd en zonder dat de periode, waarin de opzegging mogelijk is, 6 maanden mag overschrijden.

De toepasselijke opzeggingstermijnen worden vermeld in bijlage 18 van dit reglement.

Art. 31 Vervangingsovereenkomst

Een vervangingsovereenkomst kan worden gesloten voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur. In dit laatste geval kan in de overeenkomst een verkorte opzeggingstermijn en een vervroegde ingangsdatum van de opzeggingstermijn voorzien zijn om de vervanging te beëindigen.

De vervangingsovereenkomst neemt automatisch een einde bij het ophouden van de oorzaak van schorsing van de overeenkomst van de vervangen werknemer die zijn werk opnieuw aanvat.

Een vervangingsovereenkomst loopt over maximum 2 jaar. Indien verschillende opeenvolgende vervangingsovereenkomsten worden gesloten, zonder dat er een onderbreking is, toe te schrijven aan de werknemer, mag de totale duur van die overeenkomsten evenmin langer zijn dan 2 jaar.

Art. 32 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

§1 Behoudens ontslag om dringende reden kan aan de arbeidsovereenkomst slechts een einde gemaakt worden door onderling akkoord of door opzegging of door verbreking.

§2 Algemene regels over de kennisgeving van een opzegging:

De opzegging uitgaande van de werknemer moet gebeuren:

- OF door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de werknemer tekent voor ontvangst;
- OF door een ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending);
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

De opzegging uitgaande van de werkgever moet gebeuren:

- OF door een ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending);
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

§3 De toepasselijke opzeggingstermijnen worden vermeld in bijlage 18 van dit reglement.

Art. 33 Ontslag om dringende reden

Het ontslag om dringende reden gebeurt zonder opzegging. Dit ontslag kan niet meer zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn gegeven worden, indien het feit ter rechtvaardiging van het ontslag sedert tenminste 3 werkdagen aan de partij die het ontslag geeft, bekend is (werkdagen zijn alle dagen behalve zon- en feestdagen).

Bovendien kunnen alleen redenen waarvan kennis wordt gegeven binnen de 3 werkdagen na het ontslag worden aangewend tot rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn.

Op straffe van nietigheid gebeurt de kennisgeving van de dringende reden:

- OF door een aangetekende brief;
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot;
- OF door afgifte van een geschrift aan de andere partij waarbij de handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt als bewijs van ontvangst van de kennisgeving.

Volgende feiten en gedragingen zijn ten strengste verboden en worden, onverminderd de appreciatiebevoegdheid van de rechter, beschouwd als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding gerechtvaardigd is:

- 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;
- grove beschuldigingen en/of onbeschaamdheden t.o.v. de bejaarde bewoners, hun familieleden of personeel van het WZC;
- weigeren van het wettelijk verplicht geneeskundig onderzoek of inentingen;
- herhaalde korte afwezigheden zonder gegronde redenen, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken
- morele terreur jegens de bejaarden;
- aanvaarden van fooien van bewoners;
- een machine of toestel gebruiken of in werking stellen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
- het niet naleven van de in het WZC geldende veiligheidsvoorschriften;
- het toepassen evenals niet melden aan de werkgever, en indien wettelijk of anderszins reglementair zo voorgeschreven eveneens aan de bevoegde instanties, van illegale praktijken zoals deze dewelke de goede naam, de financiële veiligheid of de juridische onkreukbaarheid van de werkgever in gevaar brengen;
- het WZC binnenkomen of verlaten langs een andere toegang dan deze die daartoe werd aangewezen;
- zich in dronken of gedrogeerde toestand in het WZC bevinden;
- alcoholische dranken of drugs in het WZC binnenbrengen;
- het werk zonder opdracht of toelating tijdens de werkuren verlaten;
- roken in lokalen waar een rookverbod geldt;
- vreemde personen meebrengen in het WZC zonder toestemming;
- elke vorm van diefstal;
- elke vorm van geweldpleging tegen personen;
- elke vorm van vandalisme in het WZC;
- elke gedraging in het WZC 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 in het Strafwetboek, ongeacht de al dan niet strafrechtelijke vervolging ervan;
- in het WZC drukwerk of geschriften uitdelen of aanplakken, propaganda maken, collectes organiseren of voorwerpen te koop aanbieden zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever;
- vervalsen van werkdocumenten, medische getuigschriften en andere door de werkgever gevraagde attesten;
- tijdens de arbeidstijd privételefoongesprekken voeren of bezoeken om privéredenen 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 privédoeleinden verrichten;
- in het tijdsregistratiesysteem inprikken ten behoeve van een collega;
- opeenvolgende ongerechtvaardigde afwezigheden;
- zich op sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn of eender welk ander bestaand of toekomstig sociaal netwerk) kritisch, beledigend en/of kwetsend uitlaten over het WZC, de werkgever, hiërarchische oversten, collega's en/of klanten (in casu bewoners en familie) en leveranciers van de werkgever;
- vertrouwelijke informatie verspreiden op sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn of eender welk ander bestaand of toekomstig sociaal netwerk).

Bovenstaande lijst geldt slechts als voorbeeld en verhindert niet dat andere dringende redenen door de werkgever kunnen worden ingeroepen.

Art. 34 Rechtsvorderingen tegen ontslag

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.

7. WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN

Art. 35 Algemeen

§1 Iedere werknemer is verplicht het hem opgedragen werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten en de gegeven orders en instructies stipt uit te voeren.

Het toezicht op het werk gebeurt door de werkgever of zijn aangestelden. Zij hebben het recht de aanwezigheid van de werknemer na te gaan, het werk te verdelen en voor de goede uitvoering ervan de nodige orders te geven, evenals het geleverde werk te controleren.

De beide partijen zijn onderling gehouden de regels van eerbied, rechtvaardigheid, beleefdheid, zedelijkheid en welvoegelijkheid na te leven.

De werknemer zal zich onthouden van onwettige praktijken die de goede naam, de financiële veiligheid, of de juridische onkreukbaarheid van de werkgever in gevaar brengen. Het is hem dan ook ten strengste verboden om zich in te laten met witwaspraktijken en andere illegale en riskante handelingen, of deze, zelfs onder druk van klanten, toe te passen. Hij zal daarenboven in

voorkomend geval de werkgever, en indien wettelijk bepaald, de bevoegde instanties, onverwijld van dergelijke situaties op de hoogte brengen.

Elke werknemer dient te werken zoals in zijn individuele overeenkomst en functieomschrijving bepaald wordt.

Een overbrenging of verplaatsing naar een andere afdeling kan niet als een ernstige wijziging van de arbeidsvoorwaarden beschouwd worden.

Behalve wanneer deze overeenkomst hierop een afwijking voorziet, zal hij tijdelijk elk ander bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van zaken in de organisatie - welke geen essentiële wijziging van de arbeidsvoorwaarden meebrengen - zoals wanneer door de onvoorziene afwezigheid van een andere werknemer, of door dringend werk, of door technische stoornis, een situatie van overmacht ontstaat.

Bij een verschuiving van de werklust naar een andere afdeling zal de werknemer aanvaarden zijn normale beroepsactiviteiten op een andere dienst uit te oefenen. Indien nodig voor het goed functioneren van de organisatie, kunnen de werknemers op vrijwillige basis buiten de normale diensturen worden opgeroepen.

De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

§2 De werknemer heeft bij de indiensttreding kennis genomen van de doelstellingen van de organisatie en de gedragscode voor alle medewerkers en hij verklaart zich bereid om conform deze bepaling te handelen. Hij verbindt er zich toe zich in volle loyaliteit en met zijn beste krachten in te zetten om dit doel na te streven in samenwerking met zijn collega's. Hij neemt akte van alle bijlagen van dit arbeidsreglement.

De Christelijke inspiratie ligt ten grondslag aan het opzet van het WZC.

De beheerders bevestigen dat zij ernaar streven de organisatie vanuit de Christelijke inspiratie uit te bouwen, in dienst van de bewoners en hun familie, met respect voor hun levensovertuiging.

Daarom onderschrijft ook elk personeelslid dat hij deze fundamentele doelstelling zal vrijwaren, hetzij door er bewust aan mee te werken, hetzij door loyaal het Christelijk karakter van de organisatie te eerbiedigen. Beide wijzen van engagement zijn verschillend maar gelden als gelijkwaardig.

Art. 36 Plaats van tewerkstelling en andere verplichtingen

Geen enkel personeelslid mag zich in een andere dienst of verzorgingseenheid begeven wanneer de uitvoering van zijn taak dit niet vereist.

Het is de werknemer verboden de organisatie gedurende de werkuren te verlaten, tenzij hij daartoe een gegronde reden heeft. In dit laatste geval dient hij toelating te krijgen van de werkgever of verantwoordelijke van de afdeling of Verantwoordelijke Zorg.

Tenzij mits voorafgaande toestemming van de directie is het de werknemer niet toegelaten in de organisatie:

1. Op enige wijze inbreuk te plegen op de vrijheid van arbeid, propaganda te maken of actie te voeren. Dit met uitzondering van de syndicale afvaardiging en na verwittiging van de directie (bv. door het in omloop brengen van inschrijvingslijsten/het verspreiden van vlugschriften).

2. Vergaderingen te organiseren. Dit met uitzondering van de syndicale afvaardiging en na verwittiging van de directie.
3. Drukwerken en gelijkaardige biljetten te verspreiden of aan te plakken. Dit met uitzondering van de syndicale afvaardiging en na verwittiging van de directie.
4. Lidgelden te innen, geldinzamelingen te doen of aan de werknemers, de bejaarde bewoners en de bezoekers voorwerpen te koop aan te bieden.
5. Vreemde personen binnen de organisatie te brengen.
6. De organisatie te betreden of te verlaten langs een andere weg dan daarvoor aangewezen.
7. Gedurende de werkuren op consultatie te gaan en/of behandelingen te ondergaan, tenzij mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke en mits het inhalen van deze uren.
8. Gedurende de werkuren privéwerk te verrichten.
9. Gedurende de werkuren persoonlijke bezoeken af te leggen of te krijgen, persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke.

Desgevallend hebben de leden van het comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en de syndicale delegatie geëigende overeenkomsten omtrent deze Materies (zie "Huishoudelijk reglement CPBW").

Art. 37 Arbeidsmiddelen - Bewaargeving van persoonlijke voorwerpen

§1 De voorgeschreven dienstkledij wordt door het WZC verschaft, gewassen en onderhouden. De werknemer die dienstkledij (uniform) en/of beschermingskledij ontvangt, is ertoe gehouden deze steeds én keurig te dragen. Deze kledij mag niet buiten het WZC meegenomen worden.

§2 De werknemer is verplicht het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen, evenals de voor de uitvoering van het werk ter beschikking gestelde documenten in goede staat aan de werkgever terug te bezorgen.

Indien aan bepaalde werknemers een bedrijfswagen, een gsm, een (draagbare) computer of een ander persoonlijk arbeidsmiddel ter beschikking wordt gesteld, kan de werkgever voor elk van die arbeidsmiddelen een schriftelijke 'policy' voor het gebruik ervan meedelen aan de werknemers.

§3 De werkgever moet als een goede huisvader zorgen voor het arbeidsgereedschap dat aan de werknemer toebehoort en voor de persoonlijke voorwerpen die door laatstgenoemde in bewaring moeten worden gegeven wegens de uitvoering van het werk. In geen geval mag de werkgever dat gereedschap of die persoonlijke voorwerpen weigeren terug te geven.

De werkgever die het nodige heeft gedaan om de in bewaring gegeven voorwerpen van de werknemer zorgvuldig en veilig te bewaren, is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van die voorwerpen. De werknemers mogen geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers of andere ruimtes op het werk waar niet permanent toezicht wordt uitgeoefend.

§4 Het is de werknemer verboden om in het WZC tijdens de arbeidstijd zijn persoonlijk gsm-toestel te gebruiken, tenzij de verantwoordelijke van de dienst dit bij dringende noodzakelijkheid voorafgaand heeft toegestaan.

§5 De werkgever is niet aansprakelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadigingen van voorwerpen die aan de werknemer toebehoren, zoals auto's, (brom)fietsen, gsm, Op het

wegennet en op de parking van het WZC gelden dezelve regels als deze voorgeschreven voor het verkeer op de openbare weg.

Art. 38 Gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT) in het WZC

De computersystemen en andere ICT-apparatuur in het WZC behoren toe aan de werkgever en mogen door de werknemer enkel gebruikt worden binnen de perken van de hem toevertrouwde professionele opdracht.

De werknemer verbindt er zich toe om in het WZC, zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de werkgever, geen computerprogramma's en computerbestanden te kopiëren, te installeren of te verwijderen, al dan niet in strijd met de licentievoorwaarden, noch op vaste, noch op draagbare computers, ongeacht of deze programma's en bestanden eigendom zijn van de werkgever of door de werknemer zelf in het WZC zijn gebracht.

De werkgever behoudt zich het recht voor om computersoftware te installeren en te gebruiken waarmee extern datatransport kan worden geregistreerd.

Internet- en e-mailgebruik op het werk voor privédoeleinden zijn niet toegelaten. De werkgever kan over het gebruik van informatietechnologie in het algemeen en internet- en e-mailgebruik in het bijzonder in een afzonderlijke nota een schriftelijke gedragscode ter kennisgeving aan de werknemers meedelen (zie bijlage 3 van dit reglement).

Art. 39 Confidentialiteit en concurrentie

§1

1. Het personeel zal de geheimhouding en de grootste discretie met de bewoners, de familie en de bezoekers in acht nemen en zo de regels van het beroepsgeheim eerbiedigen. Wanneer dit functioneel niet nodig is, mogen zij onderling of aan derden volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de zieken, de behandeling of de identiteit van de bejaarde bewoners. In het bijzonder wordt erop gewezen dat gemeenschappelijke ruimten (gangen en livings), maar ook de personeelsrefter niet de juiste plaats zijn om met bejaarde bewoners, familie, dokters of collega's over bejaarde bewoners of hun familie te praten. Deze verplichting blijft bestaan, ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.

2. Geld of waardevolle voorwerpen mogen niet door personeelsleden in bewaring gehouden worden. In het geval een bejaarde bewoner dat toch vraagt, dient de directie op de hoogte te worden gebracht en het geld of waardevolle voorwerpen steeds aan de directie te worden overhandigd.

3. Geldelijke geschenken en fooien van bejaarde bewoners of hun familie worden niet aanvaard door de medewerker. De medewerker licht de directie hierover in.

4. Het is niet toegestaan aan de bejaarde bewoners geneesmiddelen te verschaffen die van buiten of van binnen de organisatie afkomstig zijn, zonder toelating van de behandelende geneesheer, evenmin als levensmiddelen zonder toelating van de behandelende geneesheer, de verantwoordelijke of de directie.

5. Het is in alle gevallen verboden de voor de bewoners bestemde levensmiddelen, geneesmiddelen, enz. voor eigen gebruik aan te wenden of mee te nemen.

6. Het personeel moet overal en altijd de nodige rust, kalmte en vriendelijkheid bewaren: lawaai of roepen dienen steeds vermeden te worden. Behulpzaamheid is een plicht voor iedereen. Het personeel verbindt zich ertoe steeds respect en eerbied te betonen aan de bejaarde bewoners, hun familieleden en kennissen, aan alle medewerkers en vrijwilligers werkzaam in het WZC.

§2 Tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer zich onthouden van elke concurrerende activiteit, zowel voor eigen rekening als in opdracht van een derde. Bovendien is het de werknemer verboden, zowel tijdens de uitvoering als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan concurrerende instellingen rechtstreeks of onrechtstreeks gegevens te bezorgen of voor eigen activiteit te gebruiken die het WZC schade kunnen toebrengen.

§3 Elke inbreuk op bovenvermelde confidentialiteitsplicht en elke handeling van ongeoorloofde en/of oneerlijke concurrentie kunnen niet alleen aanleiding geven tot ontslag om dringende reden (zie artikel. 33) maar ook tot betaling van schadevergoeding aan de werkgever.

Art. 40 Aansprakelijkheid

De werknemer is aansprakelijk voor elke schade die hij bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst heeft veroorzaakt aan de werkgever of aan derden en die het gevolg is van opzet, een zware fout of een herhaaldelijk voorkomende lichte fout van de werknemer. Schadevergoedingen die zijn verschuldigd op grond van de hoger omschreven aansprakelijkheid van de werknemer worden vastgesteld ofwel door een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer, ofwel door een rechterlijke uitspraak. Het bedrag van de schadevergoeding kan ingehouden worden op het loon van de werknemer in overeenstemming met de bepalingen van de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 (artikel 23).

Art. 41 Recht op opleiding

Elke werknemer heeft recht op opleiding conform de regels zoals voorzien in de wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 3 oktober 2022 en conform de voorwaarden zoals vastgelegd in de eventuele collectieve arbeidsovereenkomst van het Paritair Comité waartoe de werkgever behoort. Meer inlichtingen kunnen bekomen worden bij (de personeelsdienst van) de werkgever.

8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 42 Algemeen

De Verantwoordelijke Zorg, de Verantwoordelijke Kwaliteit en de Verantwoordelijke Projecten zijn, onder hoger toezicht van de Algemeen Directeur, belast met de leiding en het toezicht van het werk in nauwe samenwerking met de hoofdverpleegkundigen (teamcoaches).

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van dit arbeidsreglement. In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;

- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines en apparatuur;
- het behoud van orde en tucht in het WZC;
- het doen naleven van alle maatregelen inzake preventie en bescherming van de werknemers op het werk.

De hoofdverpleegkundigen (teamcoaches) zijn voor hun afdeling verantwoordelijk voor de goede gang van het werk, de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden zoals o.m. bepaald in dit arbeidsreglement en voor het bevorderen van de goede werksfeer.

In het bijzonder zijn ze belast met: de controle op de aanwezigheid, de discipline op het werk, het aanleren van nieuwe taken en werkmethoden, de werkverdeling, het toezicht en de controle op de uitvoering van het werk, de orde, veiligheid en hygiëne, de zorg voor de uitrusting en de goede werking van apparaten en toestellen, eventueel de begeleiding van stagiairs, het beroepsgeheim.

Ze hebben het recht vast te stellen - in het bijzijn van getuigen - of een werknemer die zich op het werk aanbiedt geschikt is om het werk te beginnen, in tegengesteld geval verwittigen ze de Algemeen Directeur.

De hoofdverpleegkundigen (teamcoaches) zullen aan de Algemeen Directeur, de Verantwoordelijke Zorg, de Verantwoordelijke Kwaliteit en de Verantwoordelijke Projecten onmiddellijk verslag uitbrengen over de onregelmatigheden die zich op de dienst voordoen en hieromtrent de nodige suggesties doen.

9. VOORSCHRIFTEN OVER HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS OP HET WERK

Art. 43 Algemeen

Iedere werknemer wordt geacht de regelgeving over het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers op het werk te kennen. Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van alle andere aanwezige personen.

Naast de naleving van de richtlijnen meegedeeld in dienstnota's of gegeven door de verantwoordelijke van de dienst of door het toezichthoudend personeel, zijn de werknemers in het bijzonder verplicht:

1. op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer op te bergen;
3. de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier te gebruiken;
4. de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, net als van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;

5. bijstand te verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen met het oog op het welzijn van de werknemers op het werk en een veilig werksmilieu.

Art. 44 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever houdt in zijn risicoanalyse rekening met de psychosociale risico's op het werk en treft hiertoe de nodige preventiemaatregelen. De werknemers en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van het werk onthouden zich van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers die menen psychische schade (al dan niet gepaard gaande 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.

Art. 45 Verbodsbepalingen

Het is in elk geval verboden:

- loshangende kledij te dragen of van kledij te veranderen in de nabijheid van machines in werking;
- draaiende machines te smeren, te reinigen of te herstellen;
- riemen op of af te leggen van draaiende machines zonder de nodige veiligheidsmaatregelen te treffen;
- machines waarin veiligheidstoestellen zijn aangebracht aan te zetten of buiten gebruik te stellen zonder daartoe aangesteld te zijn.

Art. 46 Maaltijden

De werknemers gebruiken hun maaltijden uitsluitend in de daartoe aangeduide lokalen. Het is verboden om in de werkplaats of in de kantoorruimte voedingswaren binnen te brengen of te nuttigen. Alvorens de eetzaal binnen te gaan, dienen de werknemers de nodige hygiëne in acht te nemen.

Art. 47 Arbeidsgeneeskundige onderzoeken

Het arbeidsgeneeskundig onderzoek gebeurt tijdens de werkuren en op kosten van de werkgever. De werkgever onderwerpt de volgende werknemers aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling:

1. De werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie/functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico. In het WZC behoren alle werknemers (uitgezonderd het leidinggevend personeel en de medewerkers van de dienst administratie) tot vornoemde categorie.

2. De werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in het WZC, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie/functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of in dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

De werkgever is gehouden de werknemers die een veiligheidsfunctie/functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico uitoefenen aan een periodieke gezondheidsbeoordeling te onderwerpen.

De eventueel voorgeschreven inentingen dienen te worden verricht door de arbeidsarts ofwel door een door de werknemer gekozen arts. In dit laatste geval moet de werknemer de kosten zelf dragen en zal de tijd die er tijdens de arbeidstijd aan besteed wordt van de effectieve arbeidsuren worden afgetrokken.

Na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van minstens vier weken zal de werknemer zich voor de hervatting van het werk eerst aanmelden bij de arbeidsgeneesheer die de werknemer al dan niet arbeidsgeschikt verklaart. Ook bij een afwezigheid van minder dan vier weken kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van de controle door de arbeidsgeneesheer. De werknemer kan deze geneeskundige onderzoeken niet weigeren.

Art. 48 Roken/elektronisch roken op het werk

Iedere werknemer is verplicht de regels in verband met de bescherming van werknemers tegen tabaksrook te eerbiedigen. Hij dient het beleid rond roken op het werk strikt na te leven. Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Om dit recht vorm en inhoud te geven wordt een algemeen rookverbod ingevoerd in de werkruimten en sociale voorzieningen.

Volgende begrippen zijn hierin belangrijk:

1. Werkruimte

Elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten het WZC bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht.

Elke open of gesloten ruimte binnenin het WZC of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft.

De gesloten ruimte binnenin het WZC omvat naast de werkplaatsen ondermeer de inkomhal, gangen, trappen, liften, verbindingsruimten, gesloten parkeergarages.

Een open ruimte binnenin het WZC is bijvoorbeeld de garage.

De werkruimte omvat ook de werkplaatsen buiten het WZC, bijvoorbeeld werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens, alsook het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk (door de werkgever) ter beschikking wordt gesteld aan het personeel.

2. Sociale voorzieningen

De sanitaire voorzieningen, de eetzaal en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp.

Roken/vapen binnen in het woonzorgcentrum is verboden. Roken/vapen is enkel toegestaan in de voorziene rookzone aan de zijkant van de parking, ter hoogte van de fietsenstalling. Alle in- en uitgangen zijn rookvrije zones, alsook het volledige terras ter hoogte van de cafetaria. Ook vaperen is daar niet toegestaan.

Er mag enkel gerookt worden tijdens de rookpauzes zoals vastgelegd in het rookbeleid. Belangrijk is dat er steeds permanentie op de afdeling gegarandeerd is en continuïteit van de dienst gewaarborgd blijft.

Het rookbeleid werd ontwikkeld in overleg met de werknemers om hen een gezonde, veilige en comfortabele werkomgeving te verschaffen en conform de vigerende regelgeving.

Dit beleid laat zich niet in met het feit of iemand rookt of niet, maar houdt rekening met alle medewerkers en hun welzijn.

Dit beleid geldt voor alle werknemers op alle niveaus (ook voor tijdelijke medewerkers) en voor alle personen, die in welke hoedanigheid ook, het WZC betreden (klanten, bezoekers, leveranciers, dienstverleners,...). Elke overtreding van het beleid zal leiden tot de normale gangbare disciplinaire procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 49 Sociale voorzieningen

In het kader van het KB tot vaststelling van de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden, zijn volgende toegangsuren en -modaliteiten (artikel III.1-43 van de codex over het welzijn op het werk) bepaald voor de sociale voorzieningen (kleedkamers, toiletten, douches, eetzaal, rustlokaal, lokaal voor zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven) vrij toegankelijk 24/24.

10. SANCTIEBEPALINGEN

Art. 50 Sancties

Uit de gezagsrelatie die bestaat tussen de werknemer en de werkgever, vloeit voort dat onderstaande sancties kunnen opgelegd worden aan de werknemer die de verplichtingen die voortvloeien uit de door hem uitgeoefende functie niet of niet volledig heeft nageleefd.

Er wordt voorzien in een geldboete:

- Verlies maaltijdchequekaart: 8 euro
- Verlies punteerkaart: 10 euro
- Verlies sleutel of niet binnenbrengen sleutel bij beëindiging arbeidsovereenkomst: 25 euro
- Wanneer de werknemer zonder geldige reden niet opdaagt op een arbeidsgeneeskundig onderzoek in toepassing van artikel 47. Deze geldboete bedraagt de helft van de aan de werkgever aangerekende kost.

Art. 51 Kennisgeving

De sancties opgelegd krachtens dit reglement worden door de werkgever of door zijn aangestelde meegedeeld aan de gesanctioneerde werknemer op de eerste werkdag na die waarop de werkgever de tekortkoming met voldoende zekerheid heeft vastgesteld.

Art. 52 Beroep

De werknemers die de hen opgelegde sanctie(s) willen betwisten, kunnen hun beroep schriftelijk overmaken aan de werkgever.

Art. 53 Register

Voor de eerstvolgende uitbetaling van het loon zal de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register. Dit register vermeldt de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden en de aard van de straf. Indien de straf bestaat uit een geldboete, moet het bedrag ervan vermeld worden.

Dit register zal worden voorgelegd op verzoek van de bevoegde ambtenaren.

Art. 54 Inwerkingtreding

Met uitzondering van artikel 4, punt 7 (m.b.t. het anciënniteitsverlof) treedt dit reglement in werking op 13 mei 2024 en vervangt het de bepalingen van het tot op heden geldende arbeidsreglement.

Artikel 4, punt 7 is in werking getreden sinds 1 januari 2024.

Bart Vandenberghe
Algemeen Directeur WZC OLV Rosendaal
05/02/2026

