



ARBEIDSREGLEMENT

Versie: februari 2026

BIJLAGEN

Inhoud

INHOUDSOPGAVE	2
Bijlage 1: Gedragscode voor alle medewerkers.....	3
Bijlage 2: Gedragscode m.b.t. persoonlijk verzorging en voorkomen, privé-kledij, dienstkledij, beschermingskledij, beschermingsmiddelen en schoeisel	5
Bijlage 3: Gedragscode : gebruik van communicatiemiddelen	10
Bijlage 4: Procedure voor psychosociale risico's	14
Bijlage 5: Visie op misbruik van alcohol en middelen.....	26
Bijlage 6: Vaste en variabele werktijden.....	29
Bijlage 7: Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 & nr. 25 ter van 9 juli 2008.....	33
Bijlage 8: Overzicht van de plaatsen voor inzage, raadpleging, aangifte	48
Bijlage 9: Adressen van de inspectiediensten.....	49
Bijlage 10: Naam van het Diensthoofd voor Veiligheid en hygiëne.....	50
Bijlage 11: Organisatie van de arbeidsgeneeskundige dienst	51
Bijlage 12: Samenstelling Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.....	52
Bijlage 13: Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal	53
Bijlage 14: Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid	61
Bijlage 15: Intern meldpunt	70
Bijlage 16: Deconnectie.....	72
Bijlage 17: Klein verlet.....	75
Bijlage 18: Opzeggingstermijnen	78
Bijlage 19: Alternatieve telling maaltijdcheques	83
Bijlage 20: Occasioneel telewerk	84
Bijlage 21: Voltijdse werkroosters	86
Contactgegevens.....	87

Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij handelt volgens de onderstaande gedragscode.

Ten opzichte van de gebruikers

- elke gebruiker aanvaarden en respecteren ongeacht zijn mogelijkheden en problemen
- streven naar een positieve omgang en aangenaam leefklimaat voor elke gebruiker
- elke gebruiker als individu benaderen, rekening houdend met wederzijdse rechten en plichten
- eerbiedigen van het beroepsgeheim. Werknemers zullen de geheimhouding en de grootste discretie t.a.v. de toevertrouwde personen, de familie en de bezoekers in acht nemen. Werknemers mogen niets bekend maken aan derden van wat zij vernemen over de bewoners, de behandeling of de identiteit, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst

Op professioneel vlak

- handelen vanuit professionele ingesteldheid en vaardigheden
- professionaliteit verder ontwikkelen via bijscholing
- meebouwen aan en uitwerken van de in onze voorziening gehanteerde visies
- de werking meedragen en inhoud geven op inzichtelijke en creatieve wijze
- gebruik maken van bestaande communicatie- en informatiekkanalen
- vernieuwingsbereidheid, attent zijn voor nieuwe impulsen

Ten opzichte van collega's

- openheid: bereidheid om te luisteren, om feedback te geven en te krijgen, om meningsverschillen uit te praten
- samen plannen, samen uitvoeren en zich houden aan gemaakte afspraken
- zich medeverantwoordelijk voelen, spontaan helpen en zich flexibel opstellen
- collega's trachten te begrijpen en te waarderen, ook wanneer die zeer verschillend zijn van jezelf inzake waarden, afkomst, cultuur of leeftijd
- correcte en beleefde omgang

Ten opzichte van familie

- op een respectvolle en erkennende wijze omgaan met familie
- familieleden trachten te begrijpen en te aanvaarden, ook wanneer ze andere waarden, normen, cultuur of leefgewoonten hebben
- bereidheid tot overleg, tot samen zoeken, tot samenwerken met de familie waarbij steeds het belang van de gebruiker centraal staat
- openstaan voor suggesties, bemerkingen en problemen van familieleden

Ten opzichte van de organisatie

- zorg dragen en zich mede verantwoordelijk tonen voor de materiële uitrusting
- optimaal omgaan met de beschikbare financiële middelen
- meewerken aan de positieve beeldvorming van het WZC
- indien nodig zich op een redelijke manier engageren bij activiteiten buiten de werkuren

Ten opzichte van zichzelf

We gaan er vanuit dat werknemers zowel op psychisch als op fysisch vlak zorg dragen voor het eigen welzijn. Enerzijds verwachten we hiervoor initiatief en inspanningen van de medewerkers zelf, anderzijds biedt het WZC hiertoe een aantal middelen waarvan we verwachten dat de medewerkers er gebruik van maken (vb. hefapparatuur, individueel gesprek,...).

1. Doelstelling

De doelstelling van deze instructie is duidelijkheid scheppen in de te volgen code m.b.t. persoonlijke verzorging en voorkomen, dienstkledij, privé-kledij, beschermingskledij, beschermingsmiddelen en schoeisel.

2. Toepassingsgebied

Deze instructie is van toepassing voor alle medewerkers die tewerkgesteld zijn in het WZC. Het naleven van de duidelijke, uniforme afspraken die in deze instructie worden opgenomen, zorgt voor een positieve uitstraling en een grotere persoonlijke bescherming.

Deze instructie streeft naar specificiteit en duidelijkheid, bij twijfels geldt de meest strikte interpretatie m.b.t. hygiëne, veiligheid, voorkomen. In geval van discussie ligt de eindbeslissing steeds bij de algemene directie.

Er gelden, naast algemene richtlijnen, specifieke toepassingen per functieprofiel.

3. Definitie

Voorschrift m.b.t. persoonlijke verzorging en voorkomen, alsook m.b.t. de te dragen privé-kledij, dienstkledij, beschermingskledij, beschermingsmiddelen en schoeisel en veiligheidsschoeisel.

4. Werkwijze

4.1. Algemeen voor alle medewerkers

4.1.1. Persoonlijke verzorging en voorkomen

- Hou de nagels kort, geen nagellak of kunstnagels o.w.v. hygiënische redenen. De nagels zijn verzorgd en vertonen geen vuil.
- Aan rokers vragen wij om nicotinesporen op nagels en vingers te verwijderen omdat ze een onhygiënische indruk wekken.
- Draag geen hand- en polssieraden, geen halskettingen en dit omwille van hygiënische en veiligheidsredenen. Ook gladde ringen (incl. trouwringen) en horloges zijn niet toegestaan. Uiteraard vallen de polsbandjes als herinnering aan een festival/optreden hier ook onder. (uitgezonderd Afdeling Administratie)
- Piercings zijn enkel toegestaan mits deze de hygiëne niet in de weg staan en/of in contact kunnen komen met bewoners. Ze zijn tevens niet toegestaan als ze voor de bewoners storend kunnen zijn, bijgevolg zijn alle piercings in het aangezicht verboden inbegrepen een tongpiercing.
- Tatoeages die storend zouden kunnen zijn voor de bewoners; in overleg met de directie wordt nagegaan of en in welke mate ze hygiënisch afgedekt kunnen worden.
- M.b.t. oorringen zijn enkel zgn. instekertjes toegelaten, langere oorringen verhogen het risico om ergens achter te haken of een verwarde bewoner kan er naar grijpen of aan trekken.

- Zorg dat de haren kort zijn of bij lang haar (langer dan schouderhoogte) bijeengebonden of opgestoken (bij voorkeur niet met een lint wel met spelden), de haren zijn schoon (niet vettig/regelmatig gewassen) en verzorgd. Erg kleurrijke kapsels of fluoricerende haren zijn storend en niet toegestaan. Ook rastakapsels zijn niet toegelaten.
- Hoofddeksels zijn niet toegestaan tenzij dit wettelijk verplicht is zoals het haarnetje bij het keukenpersoneel (HACCP-norm) of de helm voor de technieker of directeur bij het betreden van een bouwwerf.
- Baarden en snorren dienen schoon en geknipt/getrimd te zijn (bv. baard vanuit de kin gemeten niet langer dan 3cm). Het is uitgesloten dat de bewoner bij de verzorging of maaltijdbegeleiding hinder ondervindt van één of andere haargroei.
- Discreet aangebrachte make-up is toegelaten, geëpileerde wenkbrauwen zijn geen probleem
- Knip/trim uitgroei van neus- en oorharen, het geeft een meer verzorgde indruk
- Niet hinderende parfum is toegelaten, het gebruik van deodorants is gezien de werk-intensiteit aanbevolen.
- Mondhygiëne : wij vragen een verzorgd gebit en frisse adem. Aan rokers vragen wij hier om een extra inspanning. Indien u rookt tijdens de pauze, graag aandacht voor het feit dat de adem storend kan zijn bij de maaltijdbegeleiding of de verzorging aan het bed. Het gebruik van muntjes of andere mondverfrissers kan nuttig zijn.
- Het tonen van een persoonlijke levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of enig andere overtuiging door het dragen van bepaalde symbolen, sieraden of kledij is tijdens de werktijd niet toegestaan, ook al beschouwt de medewerker dat als een deel van zijn identiteit of eigenheid. Dit om hygiënische én veiligheidsredenen en om de neutraliteit van de dienstverlening te waarborgen.

4.1.2. Privé-kledij

- Zorg dat de kledij dagelijks schoon is en bij zichtbare verontreiniging wordt vervangen. Dit betekent dat er extra privé-kleding op de werkplek aanwezig dient te zijn.
- Zorg dat de kledij gewassen kan worden op minimaal 60°C.

Indien de kledij niet gewassen kan worden op 60°C; was de kledij dan volgens het wasvoorschrift en droog deze in een droogtrommel en/of strijk deze. In beide gevallen ondergaat de kledij een hittebehandeling waardoor micro-organismen worden gedood.
- Draag geen kleding met lange mouwen (niet van toepassing voor de Dienst Administratie & Technische Dienst). Korte rokken of kleedjes (= > 10cm boven de knie), blote buiken en decolleté 's, leggings, shorts of denim stof of transparante kledij zijn niet toegestaan tijdens het werk.
- Draag tijdens de zorgverlening, tijdens het onderhouden van kamers of het uitvoeren van handelingen in de keuken geen sjaals, vesten of andere privé-kledij boven de dienstkledij.

4.1.3. Dienstkledij

- Voor alle verpleegkundigen, zorgkundigen en paramedici alsook voor de medewerkers in animatie, onderhoud en keuken is het dragen van dienstkledij verplicht tijdens de werkuren. Deze bestaat uit een broek en een vest. De vest dient dicht - maximaal bovenste1 knopje open - gedragen te worden. De broek kan eventueel wat opgerold worden. Ook de technische dienst draagt verplicht specifieke beroepskledij.
- Enkel als het hitteplan in werking treedt, is het toegestaan om de vest door een wit effen T-shirt met ronde hals en korte mouw (eigendom van de medewerker) te vervangen. Aan de medewerkers uit de keuken kan er, voor de inwerkingtreding van het hitteplan, toegestaan worden om een T-shirt te dragen.
- Alle medewerkers zorgen ervoor dat de dienstkledij fris en proper is.
- Er zijn voldoende stuks voor handen om regelmatige verschooning te voorzien. De dienstkledij wordt door de werkgever ter beschikking gesteld én onderhouden. Het is niet toegestaan de dienstkledij mee naar huis te nemen en zelf te onderhouden. Het is niet toegestaan om de dienstkledij te dragen buiten de campus van het WZC.
- Vervuilde dienstkledij wordt achtergelaten in de wasmanden die in iedere kleedkamer aanwezig zijn.
- Bij de dienstkledij wordt er, vanuit hygiënisch standpunt, voor een egale en lichte kleur geselecteerd omdat iedere verontreiniging dan beter zichtbaar is. Er is steeds schone, vervangende kledij aanwezig.
- Het dragen van onderkleding onder de dienstkledij is verplicht. Wij vragen om ervoor te zorgen dat de onderkleding niet zichtbaar is doorheen de dienstkledij (kleur onderkleding aangepast aan kleur dienstkledij).
- Trek de verstrekte dienstkledij (vest & broek) in de kleedkamers van de werkplek aan. De privé-kledij blijft bij aanvang van het werk achter in de persoonlijk afsluitbare kleerkast in de kleedkamer. Op de afdelingen mag geen privé-kledij aanwezig zijn. De dienstkledij wordt na de werkuren in de persoonlijke kleerkast bewaard of in de wasmand in de kleedkamer gedeponneerd.
- Trek dagelijks en bij visuele verontreiniging schone kledij aan.

4.1.4. Beschermende kleding

Het dragen van beschermende kleding zorgt ervoor dat er geen overdracht van micro-organismen naar kleding (dienst- of privé-kleding) plaatsvindt.

Draag de beschermende kledij “gesloten” over de dienstkledij. Beschermende kledij kan bestaan uit een schort, eventueel van plastic of een jas met lange mouwen.

Trek de beschermende kledij na afloop van de verzorgende handeling direct uit.

4.1.5. Andere beschermingsmiddelen

4.1.5.1. Handschoenen

Draag daar waar het voorgeschreven staat (bv. procedures MRSA, Clostridium, Infectiepreventie, Ledertrexate, Hygiënische zorg enz.) schone vinyl handschoenen. Deze handschoenen zijn in diverse maten ter beschikking. Voor personen die overgevoelig zijn aan het poeder dat deze handschoenen bevatten, zijn er ook poederloze vinyl handschoenen beschikbaar. Door het gebruik van deze handschoenen i.p.v. latex voorkomen we dat medewerkers een latexallergie opbouwen en worden problemen voorkomen bij bewoners met een latex-allergie.

- Vermijd tijdens het dragen van handschoenen contact met deurknoppen, telefoon, apparatuur, toetsenborden enz.
- De medewerkers uit de keuken gebruiken blauwe handschoenen die specifiek geschikt en gekeurd zijn voor voedselmanipulatie

4.1.5.2. Mondneusmasker

Mondneusmaskers worden in uitzonderlijke situaties gedragen. In de praktijk gaat het om situaties waarbij kans bestaat op overdracht van ziektekiemen (bv. M.R.S.A., Clostridium...).

4.1.5.3. Andere specifieke beschermingsmiddelen

Er bestaan voor bepaalde functies nog specifieke beschermingsmiddelen.

Zo bestaan er in de keuken speciale handschoenen om heet voedsel uit de oven te halen.

Ook voor de technische dienst gelden specifieke beschermingsmaatregelen in functie van de uit te oefenen activiteit bv. mondmasker bij het gebruik van onkruidverdelgers of veiligheidsbril bij het snoeien.

Alle medewerkers die in contact komen met chemische producten worden door hun leidinggevende geïnformeerd over de wijze waarop deze producten veilig gebruikt kunnen worden. Van alle producten bestaat een technische veiligheidsfiche die ter inzage ligt van iedere medewerker.

4.1.5.4. Schoeisel

Tijdens het uitoefenen van het werk zijn alle medewerkers verplicht goed gesloten en stevig schoeisel te dragen.

Onder goed gesloten en stevig wordt het volgende verstaan:

- De neus van de schoen is volledig gesloten, geen gaatjes o.w.v. het risico op ernstige verbranding indien warme dranken (bv. soep/koffie) gemorst worden. De gesloten schoen is eveneens nodig o.w.v. het risico van het vallen van scherpe of zware voorwerpen.
- De hiel van de schoen is gesloten (dus geen bandjes). De gesloten hiel zorgt voor steun bij de toepassing van de juiste hef- en tiltechniek.
- De zool is soepel en voorzien van voldoende anti-slipprofiel.

- Het materiaal van de schoen bestaat uit leder (voorkeur) of kunstleder. Plastic wordt afgeraden o.w.v. het verhoogde risico op zweten en schimmelinfecties; stof is verboden omwille van de hygiëne.
- De hak is maximaal 3 cm hoog en heeft een loopoppervlak van minimaal 10 cm².
- Verboden: crocs (gaten, plastic, stof), klompen (hiel niet gesloten)....
- Alleen wie een gedateerd en in tijd beperkt medisch attest heeft, kan tijdelijk een afwijking krijgen op bovenstaande richtlijnen m.b.t. het te dragen schoeisel.

Door de medewerkers van de keuken dienen er steeds veiligheidsschoenen (o.a. ijzeren tip) gedragen te worden.

Door de techniekers dienen er in bepaalde omstandigheden veiligheidsschoenen (bv. alle buitenwerk/ bij laden en lossen van materialen) gedragen te worden.

De communicatiemiddelen van de werkgever, die deze ter beschikking stelt aan de werknemer, dienen om de arbeidsovereenkomst op een professionele en kwalitatieve wijze uit te voeren.

De werkgever is eigenaar van de middelen en draagt er bijgevolg ook de volle verantwoordelijkheid voor.

De werknemer dient de instructies van de werkgever op te volgen en zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig uit te voeren. Uiteindelijk is de werkgever aansprakelijk voor de schade die een werknemer, bijvoorbeeld via e-mail, veroorzaakt. Controle door de werkgever is mogelijk.

PC-gebruik

Er is een permanente controle van het gebruik van het computernetwerk met het oog op de beveiliging van het netwerk, het beschermen van de vertrouwelijkheid van de gegevens, een waardig gebruik van de communicatiemiddelen en het voorkomen van overbelasting van het netwerk.

Afspraken/gedragscode

1. Enkel bevoegde gebruikers die toegang hebben tot de PC's of tot het computernetwerk kunnen deze gebruiken voor professionele doeleinden. De werknemer die toegang krijgt tot de PC of tot het computernetwerk erkent dat alle informatie eigendom is en blijft van de werkgever.
2. De werknemer zal hiervan op een normale, zorgvuldige en professionele wijze gebruik maken. Het oneigenlijk gebruik van dit medium kan leiden tot de toepassing van sancties.
3. Voor activiteiten die buiten de doeleinden van de organisatie vallen, kan de werknemer de PC enkel gebruiken na uitdrukkelijke toestemming en onder strikte voorwaarden van de werkgever.
4. Enkel de reeds op de PC's en server geïnstalleerde besturings- en toepassingsprogramma's mogen gebruikt worden. Aanvragen voor het gebruik van andere of nieuwe toepassingsprogramma's moeten steeds voorgelegd worden aan de directie.
5. Het is verboden software of computergegevens, toebehorend aan de voorziening, op enigerlei wijze te kopiëren of mee te nemen voor eigen gebruik. Het is eveneens verboden om gegevens te downloaden van het internet en op de PC te installeren, zonder de voorafgaande toestemming van de directie.
6. Het is in elk geval verboden CD-roms, DVD's, USB-sticks, ... binnen te brengen in de voorziening zonder dat daarvoor de toestemming van de directie verkregen is.
7. Bij het minste vermoeden dat er iets fout loopt en of er mogelijks een virus binnengeslopen is, dient men onmiddellijk de systeembeheerder te verwittigen.
8. Nieuwe mappen kunnen enkel door de gebruiker aangemaakt worden onder de eigen persoonlijke map.

E-mail, intra- en internetgebruik

De werkgever verleent aan medewerkers de toestemming om gebruik te maken van de e-mail, de intra- en internetfaciliteiten onder de voorwaarden zoals hieronder beschreven.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de internettoegang van de werknemer te verbieden en/of de toegang tot bepaalde sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn of irrelevant is voor de beroepsactiviteit van de werknemer.

De werkgever kan bij middel van een geautomatiseerde screening voorkomen dat bepaalde types mail of files, junk-mail, spam, kettingbrieven e.a. verspreid kunnen worden via e-mail met als doel het blijvend kunnen verzekeren van de goede werking van het computernetwerk van de werkgever.

Afspraken/gedragscode

1. Het e-mailadres dat aan een personeelslid wordt toegekend is een professioneel e-mailadres. Bijgevolg zullen de interne en externe e-mailberichten, die een personeelslid vanuit de onderneming verstuurt, als professionele e-mail beschouwd worden.
2. Het professionele e-mailadres wordt niet voor private doeleinden doorgegeven aan een informatieverstrekker. Het persoonlijk gebruik dient zéér uitzonderlijk en gepast te zijn.
3. Private mails kunnen bij ernstig vermoeden van niet-naleving van de gedragscode gecontroleerd worden op hun aantal en/of inhoud in het bijzijn van de betrokken werknemer.
4. 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).
5. De werkgever kan periodiek, op algemene wijze, de statistieken van de internetconsultaties controleren. Deze controle heeft betrekking op bezochte adressen, het moment en de duur van de raadpleging en alle andere pertinente gegevens. De raadpleging van deze gegevens gebeurt in eerste instantie anoniem. De resultaten worden niet gebonden aan één of meerdere aangeduide gebruikers.

Verboden activiteiten

1. Elk gebruik van e-mail op een 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.
2. De verspreiding van vertrouwelijke informatie gerelateerd aan de werkgever, zijn partners of aan de werknemers is verboden.
3. Acties vanuit het WZC naar sociale websites (Facebook,e.a.) voor persoonlijke titel.

Wachtwoorden

Voor de vrijwaring van de vertrouwelijkheid van gegevens die op het netwerk worden opgeslagen enerzijds en om betrouwbare logboeken te kunnen bijhouden anderzijds, beschikken de meeste gebruikers over een persoonlijk gebruikersidentificatie.

Iedere gebruiker verbindt er zich toe om het wachtwoord dat is verbonden met zijn persoonlijke gebruikersidentificatie strikt geheim te houden. Dit betekent dat hij/zij de nodige maatregelen moet treffen om te verhinderen dat anderen dit wachtwoord zouden kennen.

Indien een aantal gebruikers over een gemeenschappelijk functiewachtwoord beschikken, berust de verantwoordelijkheid voor het correct gebruik van het wachtwoord in principe bij al de betrokken gebruikers. Zij worden geacht dit strikt geheim te houden tegenover derden.

Regels inzake het gebruik van de elektronische post

Het professioneel en privaat gebruik van de elektronische post

Het elektronisch postsysteem wordt in principe alleen aangewend voor professioneel gebruik.

De werkgever tolereert echter het uitzonderlijk gebruik van de elektronische post voor privé-doeleinden. Dit is slechts toegelaten op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, op geen enkele wijze indruist tegen de goede gang van zaken in de voorziening en geen inbreuk vormt op de aanwezige instructies, de wettelijke bepalingen en het arbeidsreglement.

De werknemer, die ten uitzonderlijke titel gebruik wil maken van elektronische post voor privé-doeleinden, wordt geacht in het onderwerp van het bericht te vermelden dat het bericht van privé-aard is. Indien aan deze voorwaarden niet voldaan is, kan de werknemer het niet-professioneel karakter van de zending niet meer in twijfel trekken.

Versleutelen van gegevens

Versleutelen van gegevens wil zeggen dat de gegevens onleesbaar worden voor anderen.

Versleutelen van gegevens is in bepaalde diensten en functies verantwoord of verplicht.

Het versleutelen van gegevens met de bedoeling om de controle door de werkgever onmogelijk te maken, is echter verboden.

Bij het versleutelen van berichten kan de werkgever steeds vragen om het wachtwoord voor te leggen teneinde deze controle mogelijk te maken. Bij het toegelaten privaat gebruik van de elektronische post kan de werkgever dit enkel indien hij zware vermoedens heeft van misbruik in hoofde van de gebruiker.

Elektronische post van afwezige werknemers

Binnen elke afdeling moeten duidelijke afspraken worden gemaakt welke technische hulpmiddelen worden gebruikt om de post van de afwezige werknemers verder te kunnen behandelen.

Wanneer iemand onverwacht afwezig is en er op voorhand geen afspraken werden gemaakt, kan aan een andere persoon toegang verleend worden tot de mailbox van de afwezige. Deze persoon zal echter de berichten niet openen waarvan in het onderwerp vermeld wordt dat het bericht van privé-aard is.

Telefoongebruik

Het gebruik en op zak hebben van een gsm tijdens de werkuren voor privé-doeleinden is verboden. Het bezit en gebruik ervan kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing. De gsm kan wel geraadpleegd worden tijdens pauzes.

Na toelating van directie kan echter gebruik gemaakt worden van de eigen privé-gsm in bepaalde medische, familiale of syndicale omstandigheden.

Het gebruik van gsm-toestel van de voorziening

Een gsm-toestel dat eventueel door de werkgever ter beschikking gesteld wordt, is uitsluitend bestemd voor professionele doeleinden.

Fotokopiëren en printen

Het occasioneel gebruik van een fotokopiemachine of printer voor privé-doeleinden kan enkel mits akkoord van de verantwoordelijke en mits betaling van de in de voorziening geldende tarieven.

Controle

De werkgever verbindt zich tot het respecteren van de door de wet voorgeschreven eerbied voor het privé-leven van de werknemer. De werkgever erkent dat hij controle zal uitoefenen in overeenstemming met de verplichtingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonlijke gegevens en de CAO nr.81 van 26 april 2002 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische communicatiegegevens.

Sancties

Bij het niet naleven van de gedragscode kan de werkgever alle aanwezige informatie gebruiken bij het nemen van disciplinaire sancties, strafrechtelijke vervolging of klacht.

Afhankelijk van de ernst van de feiten kunnen volgende disciplinaire sancties opgelegd worden:

1. één of meerdere schriftelijke berisping(en)/waarschuwing(en)
2. ontslag om dringende redenen

Het verspreiden van persoonlijke en/of externe documenten op de werkvloer of aan de residenten

Het is niet toegestaan aan de werknemers op eigen initiatief of op vraag van derden documenten of voorwerpen van welke aard ook te verspreiden op de werkvloer of aan de residenten, zonder het uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur. Behoudens syndicaal werk.

Sociale Media

Het WZC zal niet aanvaarden dat medewerkers de organisatie of één van haar medewerkers in diskrediet brengt op één van de bestaande sociale media (bv. facebook, twitter e.a.). Inbreuken zullen aanleiding geven tot ernstige verwittigingen of zelfs, indien het vertrouwen tussen medewerker en werkgever ernstig verstoord is, aanleiding geven tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Tevens kan een inbreuk aanleiding geven tot juridische vervolging.

Doel, definities en toepassingsgebied

Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

Definities

Afkortingen

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW

Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS

Vertrouwenspersoon: VP

Arbeidsgeneesheer: AG

Interne preventieadviseur veiligheid: IPA

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

Psychosociaal risico

Een psychosociaal risico is 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 arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.

Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling 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 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.

Ongewenst seksueel gedrag

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.

Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.

De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de WG nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende zaken:

Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.

Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.

Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.

De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van

functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken, afspraken binnen een systeem van coachend leiderschap.

Formeel verzoek / formele interventie

De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

Toepassingsgebied

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.

Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

In de overeenkomst met derden-werkgevers zullen afspraken worden opgenomen:

Elke derde-werkgever die werken in de onderneming levert, verklaart zich akkoord dat de VP en de PAPS van de onderneming waar de werken worden uitgevoerd tussenkomt bij psychosociale risico's waarbij hij en/of zijn werknemers zijn betrokken.

De derde-werkgever draagt hiervan mee de kosten.

Om de bijzondere procedures goed te laten verlopen zullen beide werkgevers afspraken maken:

1. Welke VP en welke PAPS is bevoegd en verantwoordelijk om iets te doen.
2. Hoe zullen ze samenwerken?
3. Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?
4. 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.

Indien een werknemer-derde op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming heeft hij wettelijk de keuze om een beroep te doen op de VP of de PAPS van deze onderneming of van zijn eigen werkgever. Een activiteit is permanent wanneer ze op een constante en regelmatige manier wordt uitgevoerd.

Indien een werknemer-derde werk verricht dat niet permanent is, dit wil zeggen een afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt tijdens een korte periode dan doet hij in principe een beroep op de VP of de PAPS van zijn eigen werkgever.

Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

Art. 1. Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Art. 2. Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

Art. 3. De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Art. 4. De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.

Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.

Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.

Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.

Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, b.v. 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enz

Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

Art. 5. De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

Tussenkomende partijen

Art. 1 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

Art. 2 In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkomende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Art. 3 Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Art. 4 Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Twee soorten bijzondere procedures

Art. 5 Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie.

Art. 6 Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

Art. 7 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

Art. 8 Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

Art. 1 De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Art. 2 Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen;
- -gesprekken met betrokkenen rond de tafel;
- pendelgesprekken tussen betrokkenen;
- een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Art. 3 Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

Definitie van verzoek tot formele interventie

Art. 1 Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:
de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS.

Art. 2 Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Art. 3 Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Art. 4 De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Art. 5 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Art. 6 Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.

Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze 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.

Art. 7 De PAPS 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 tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

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

Art. 8 De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Art. 1 Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade. De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

De werkgever:

1. van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
2. van de gepaste procedure voor dit verzoek;
3. van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
4. van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De verzoeker:

1. van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
2. van de gepaste procedure voor dit verzoek;
3. van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft

Art. 2 De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

Art. 3 In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

1. Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
2. Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
3. In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
4. Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Art. 4 Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA. Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

Art. 5 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 6 Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Art. 7 De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPS, behandelt de PAPS het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

1. de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21;
2. de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
3. de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPS brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

Art. 1 De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 2 De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Art. 3 Het adviesrapport van de PAPS bevat:

1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.

4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Art. 4 Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Art. 5 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art. 6 De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art. 7 Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 8 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 na het advies te hebben ontvangen.

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

Art. 9 Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.

Art. 10 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 11 Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Art. 1 Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Art. 2 Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
3. De identiteit van de aangeklaagde.
4. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Art. 3 Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS 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.

Art. 4 De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

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

Art. 5 De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 6 De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Art. 7 Verloop van het onderzoek van het verzoek:

1. De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
2. De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
3. Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
4. Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
5. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.

7. Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Art. 8 De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Art. 9 Het adviesrapport van de PAPS bevat:

1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
7. Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Art. 10 Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Art. 11 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art. 12 Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art. 13 Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 14 De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. 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 na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 15 Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

Art. 16 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 17 De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur

Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP)
Algemeen telefoonnummer: 054/33 27 00
e-mail : vertrouwenspersoon@wzc-olv-roosdaal.be
Naam: Inge Vanhassel
Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)
Team psychosociaal welzijn:
078 15 02 00 - psy@liantis.be
Willebroekkaai 37, 1000 Brussel

Het overmatig en inadequaar gebruik van alcohol en drugs kan behoorlijke effecten hebben op veiligheid en gezondheid.

Dit kan als gevolg hebben dat er zich ook op professioneel gebied problemen manifesteren: regelmatig te laat komen, veelvuldig afwezig, foutieve beslissingen, afnemende arbeidsprestatie, toenemend risico op arbeidsongevallen, Dit alles werkt arbeidverstorend en kan gans de leef- en werkwereld rond een persoon ontwrichten.

Sinds psychosociale belasting, samen met arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemers, arbeidshygiëne, ergonomie en de verfraaiing van de werkplaatsen haar plaats kreeg in het begrip "welzijn" (Welzijnswet van 4 augustus 1996) is elke werkgever verplicht om rond deze thema's een actief preventiebeleid te voeren en dit conform de principes van het dynamisch risicobeheersingssysteem. Alcohol en drugs op het werk worden in de Welzijnswet niet apart vermeld, doch de mogelijke gevolgen van alcohol en drugs voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemers geven voldoende redenen om binnen het kader van de Welzijnswet een alcohol- en drugbeleid in onze voorziening op te zetten.

Beleid

Voor alle betrokken partijen is het belangrijk dat er een duidelijk beleid bestaat:

1. Centraal staat het werkbehoud. Naast de algemeen preventieve boodschap inzake veiligheid en gezondheid van de medewerkers heeft het beleid van een voorziening de verantwoordelijkheid om problemen te voorkomen en/of de kans op herstel van alcohol en drugproblematiek te vergroten. Deze kans wordt vergroot door het vroegtijdig signaleren van probleemsituaties, het aangeven van grenzen en mogelijke sancties bij het overschrijden ervan en het aanbieden van hulpverleningsmogelijkheden.
2. Een andere belangrijk uitgangspunt is dat in een werkorganisatie personen met een alcohol en drugproblematiek aangesproken worden op basis van arbeidsprestatie en werkrelaties. We confronteren de medewerker niet met het problematisch gebruik zelf, maar wel met de gevolgen ervan in een concrete werksituatie. Het verminderd functioneren, verslechterde werkrelaties zijn de aanleiding om iemand aan te spreken op zijn werkgedrag en onrechtstreeks op zijn alcohol- of druggebruik.

Het **uiteindelijk doel** van deze visietekst kan men als volgt weergeven:

- De interventies betreffen enkel de effecten van alcohol- en druggebruik op het werk;
- Het WZC legt haar maatschappelijke verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid van de medewerkers vast;
- De voorziening wenst de thematiek bespreekbaar te maken in de eigen voorziening;
- Het beleid garandeert de noodzakelijke hulpverleningsmogelijkheden, met respect voor de privacy van de betrokkene.

Preventie

Een preventiebeleid bestaat uit verschillende onderdelen:

- Duidelijke regels vastleggen met betrekking tot het gebruik (opname in arbeidsreglement);
- De aanpak vastleggen die moet gevolgd worden wanneer men misbruik vaststelt;

- Medewerkers voldoende informeren over de gevaren van misbruik en hun wijzen op hun meldingsplicht zodat de betrokken persoon kan geholpen worden;
- Medewerkers voldoen informeren over de mogelijke symptomen.

Procedures bij acuut en chronisch problematisch gebruik van alcohol, medicatie en middelen

1. Definitie

Hoewel het accent van een beleid duidelijk ligt op een preventief karakter ervan, moeten ook de mogelijke disciplinaire maatregelen voor alle medewerkers op alle niveaus bekend zijn.

Met **acuut misbruik** bedoelen we een werknemer die zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat moment niet meer normaal kan functioneren. De leidinggevende stelt vast dat de werknemer niet in staat is om te werken. Een onmiddellijke tussenkomst is nodig omwille van veiligheidsrisico's voor de medewerker zelf en zijn omgeving.

Onder **chronisch misbruik** wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugprobleem. Chronisch misbruik uit zich, in tegenstelling tot een acute situatie, meestal niet in dronkenschap.

2. Afspraken

- Tijdens de werkuren mogen er door de werknemers geen alcoholische dranken worden gebruikt.
- Het is de werknemers niet toegelaten zich op het werk aan te bieden of te bevinden terwijl men onder invloed van alcohol of van (illegale of andere) drugs bevindt en dit het functioneren in het gedrang brengt.
- Indien de werknemer zich op het werk klaarblijkelijk in een toestand aanbiedt of bevindt waarbij hij kennelijk onder invloed van alcohol of van (illegale of andere) drugs is en dit zijn functioneren in gedrang brengt, kan de werkgever hem/ haar onmiddellijk en voor de resterende duur van de werkdag van de werkvloer laten verwijderen en hem naar huis laten begeleiden.
- De vaststelling of de werknemer onder invloed is van alcohol of van (illegale of andere) drugs gebeurt door een leidinggevende in het bijzijn van 2 getuigen (andere personeelsleden of vakbondsafgevaardigden). Zij getuigen op basis van zogenaamde uiterlijke kentekenen die zij vaststellen zoals het niet onder controle hebben van eigen gedragingen, verward taalgebruik of andere lichaamssignalen (wijde pupillen, bloeddoorlopen ogen, zweten, naar alcohol ruiken)... . Niet-geijkte blaastesten (bv. alcoholslots) en psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten) kunnen, mits medewerking van de betrokken werknemer, afgenomen worden. Dergelijke testen geven enkel een positieve of negatieve indicatie, maar geen zekerheid over de intoxicatie. De getuigenverklaringen wordt schriftelijk opgesteld, ondertekend en gedateerd met duidelijke vermelding van de feiten en de objectieve waarnemingen van het disfunctioneren van de werknemer.
- Aangezien het WZC als een openbare plaats kan beschouwd worden, kan de werkgever bij vermoeden van dronkenschap beroep doen op een officier van de gerechtelijke politie, die de bevoegdheid hebben openbare dronkenschap van een werknemer op een openbare plaats vast te stellen.
- Indien de werkgever bij een werknemer signalen waarneemt die laten vermoeden dat de werknemer op het werk onder invloed van alcohol of van (illegale of andere) drugs is en dit zijn functioneren in het gedrang brengt, kan de werkgever de werknemer uitnodigen zich bij de arbeidsgeneesheer aan te bieden voor een geneeskundig onderzoek. Deze uitnodiging moet

aanzien worden als een verzoek aan en een kans voor de werknemer om zich te laten behandelen voor de gezondheidsproblemen die hieraan ten grondslag zouden liggen.

- De werkgever ontvangt een kopie van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling waarop door de arbeidsgeneesheer vermeld wordt geschikt of (tijdelijk of definitief) ongeschikt is voor de huidige functie of activiteit.
- Wanneer de werknemer zich niet of niet afdoende laat behandelen en de problemen zich herhalen, kan de werkgever dit als een tekortkoming beschouwen en dientengevolge passende maatregelen nemen.
- Wanneer de werknemer gedurende een periode van 12 maanden drie maal dergelijke uitnodiging voor een geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneesheer negeert, kan de werkgever er van uitgaan dat de werknemer zich niet aan deze bepalingen heeft gehouden en desgevallend passende maatregelen neemt.
- Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker, de gedragscodes overtreedt m.b.t. het gebruik van problematisch alcohol, medicatie of middelen is hij verplicht dit te melden aan zijn directe leidinggevende of directielid. Elke medewerker heeft een meldingsplicht.

3. Procedure t.g.v. chronisch alcohol- of middelenmisbruik

- Bij de vaststelling van werkonbekwaamheid zal het personeelslid verwijderd worden van de werkvloer (via taxi of familie na afspraak werknemer).
- De leidinggevende heeft bij terugkomst een kort bijsturingsgesprek met de betrokkene en zet het op papier. De betrokkene wordt voor de keuze geplaatst dat de toestand moet verbeteren of dat er een sanctie zal genomen worden. Er is een gesprek met de arbeidsgeneesheer, er wordt advies gegeven om hulp te zoeken en de betrokkene wordt van dichtbij opgevolgd.

4. Sancties

Artikel 27 van de arbeidsovereenkomstenwet bepaalt dat de werknemer recht heeft op gewaarborgd loon wanneer hij op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft, geschikt is om te werken en de arbeid niet kan aanvatten of voortzetten wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil. De werknemer die omwille van het onder invloed zijn van alcohol of drugs naar huis wordt gestuurd zal zich niet kunnen beroepen op het artikel 27 van de arbeidsovereenkomstenwet en heeft geen recht op gewaarborgd loon.

De werkgever kan, als de werknemer t.g.v. het onder invloed zijn van alcohol of drugs of andere zaken zoals dealen, zijn arbeidsverplichting niet nauwkeurig of behoorlijk uitvoert, zowel de tewerkstellings- als de loonverplichting opschorten.

1. Vaste uurroosters voltijdse werknemers (uitgezonderd zorgkundigen en verpleegkundigen)

De arbeidsduur voor voltijdse werknemers bedraagt 38 uur.

De voltijdse kinesisten werken van 7u30 tot 15u36 of van 8u00 tot 16u06, van maandag tot en met vrijdag.

De voltijdse ergotherapeuten werken van 7u tot 15u06, van maandag tot en met vrijdag.

De animatoren werken van 8u30 tot 17u op maandag, dinsdag en woensdag en van 8u30 tot 16u op donderdag en vrijdag of van maandag tot vrijdag van 9u tot 17u06.

De officiële niet-betaalde rustpauze voor al deze medewerkers gaat door van 13u tot 13u30.

In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op de betaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden (eventueel gespecificeerd per afdeling).

Wordt het vastgestelde rooster tijdelijk gewijzigd, moet de werknemer hiervan 5 dagen op voorhand worden verwittigd door het uithangen van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd.

2. Vaste uurroosters deeltijdse werknemers

De arbeidsduur voor deeltijdse werknemers bedraagt 34/38, 30,4/38, 30/38, 29/38, 28,5/38, 25/38, 23/38, 20/38 of 19/38.

De uurroosters zijn vastgesteld overeenkomstig de regeling zoals hieronder bepaald.

De diensttijdenregelingen kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst aangepast worden. In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op de betaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden (eventueel gespecificeerd per afdeling).

Wordt het vastgestelde rooster tijdelijk gewijzigd, moet de werknemer hiervan 5 dagen op voorhand worden verwittigd door het uithangen van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd.

De interieurverzorgers

Wekelijkse arbeidsduur: 19 uur:

Van maandag tot vrijdag van 8u tot 12u03 of

Van maandag tot vrijdag van 9u tot 13u03

Niet betaalde pauze van 10u45 tot 11u

Er wordt 1 weekend en 1 feestdag op 5 gewerkt, zaterdag en zondag van 8u30 tot 12u33, dan wordt er 1 dag recuperatie gegeven in de week voorafgaand en volgend op het werkende weekend.

Wekelijkse arbeidsduur: **29 uur:**

Van maandag tot en met vrijdag van 8u tot 13u48

Betaalde pauze van 10u45 tot 11u

Er wordt 1 weekend en 1 feestdag op 5 gewerkt, zaterdag en zondag van 8u30 tot 12u33, dan wordt er 1 dag recuperatie gegeven in de week volgend op het werkende weekend en 2 dagen met 1u06 minuten minder arbeidstijd.

De kinesitherapeuten

Wekelijkse arbeidsduur: **19 uur:**

Maandag, Dinsdag, Donderdag, Vrijdag : 8u45 – 13u30 = 4u45/dag = 19u/week

of

Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, Vrijdag : 8u45-12u33 = 3,48/dag = 19u/week

De ergotherapeuten:

Wekelijkse arbeidsduur: **30,4 uur:**

Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 7u – 15u06 (niet betaalde pauze van 13u – 13u30)

Woensdag: afwezig

Wekelijks arbeidsduur: **28,5 uur**

Maandag 11u - 17u

Dinsdag, woensdag en vrijdag: 7u – 15u (niet betaalde pauze van 13u – 13u30)

Donderdag: afwezig

Wekelijkse arbeidsduur: **25 uur**

Maandag en donderdag: 7u – 15u (niet betaalde pauze van 13u – 13u30)

Woensdag: 7u – 12u

Vrijdag: 8u – 13u

Dinsdag: afwezig

3. Variabele uurroosters

De variabele uurroosters zullen worden opgesteld op maandbasis overeenkomstig de verschillende dagschema's zoals hieronder bepaald. Elk dagschema heeft een bepaalde code.

De variabele uurroosters worden ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis van de werknemer gebracht. Dit door middel van Toba (elektronisch). Dit bericht bevat de uurroosters van elke werknemer afzonderlijk.

De werknemer verbindt er zich toe elke wijziging te melden aan zijn diensthoofd.

Inventaris van de dagschema's

Code D: 7u – 15u = 7u30 (niet betaalde pauze 11u – 11u30)

Code DX: 7u – 16u15 = 8u15 (niet betaalde pauze 13u – 13u30)

Code A: 7u - 11u = 4 u en geen pauze

Code C: 7u – 13u = 6u

Code Cl: 7u30 – 13u 30 = 6u

Code F+: 13u – 20u = 7u

Code F* : 13u – 20u45 = 7u45

Code I+: 15u – 20u = 5u

Code I*: 15u – 20u45 = 5u45

Code L+: 16u15 – 20u = 3u45

Code L*: $16u15 - 20u45 = 4u30$

Code HO1: $8u00 - 16u06$ (niet betaalde pauze van 13u tot 13u30)

Code HO2 : $8u30 - 16u36$ (niet betaalde pauze van 13u tot 13u30)

Code HO3 : vrije uren te kiezen 4 uur

Code HO4 : $11u - 19u00$ (niet betaalde pauze van 00.30u)

Code HOO : $8u - 17u00$ (niet betaalde pauze van 00.30u)

Onderbroken diensten

Code AI+ : $7u - 11u + 15u - 20u = 9u$

Code AI* : $7u - 11u + 15u - 20u45 = 9u45$

Code AL+ : $7u - 11u + 16u15 - 20u = 7u45$

Code AL* : $7u - 11u + 16u15 - 20u45 = 8u30$

Code !AI* : $7u30-11 + 15u00-20u45 = 9u15$

Code !AI+ : $7u30-11 + 15u00 - 20u = 8u30$

Code AI*! : $7u30-11 + 15u00-20u45$ (verpleegkundige uit zorg) = $9u15$

Code CL+ : $7u - 13u + 16u15 - 20u00 = 9u45$

Code CL* : $7u - 13u + 16u15 - 20u45 = 10u30$

Schema voor de keuken

Code Ak : $6u30 - 14u36 = 7u36$

Code Bk : $7u00 - 14u30$ (niet betaalde pauze van 00.30u) = $7u$

Code Ck : $9u30 - 16u30$ (niet betaalde pauze van 00.30u) = $6u30$

Code Dk : $6u30 - 14u30$ (niet betaalde pauze van 00.30u)fk = $7u30$

Code OK : $12u30-16:00 = 3u30$

Code ZK : $13u00-16u30 = 3u30$

Schema Nachtdienst

Code NA5: $20u40 - 7u10$ (30 min niet betaalde pauze tussen 00u en 1u)

Code N9: $23u12 - 5u$

Code N5 : $20u40-7u10$ (30 min betaalde pauze)= $10u30$

Vaste nachtwerknemers = Cycli 7 nachten werken + 7 dagen recuperatie

Verzorging & verpleging

Cyclus over 4 weken, vaste recuperatiedag di,wo,do,vr

W e	W e	M a	Di	W o	Do	Vr	W e	W e	M a	Di	W o	Do	Vr	W e	W e	M a	Di	W o	Do	Vr	W e	W e	M a	Di	W o	Do	Vr
X	X	1	2	3	4	R1	1	2	3	4	R1	1	2	X	X	1	2	3	R1	1	2	3	4	R1	1	2	3
X	X	1	2	3	R2	1	2	3	4	R2	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R2	1	2	3	4	R2	1	2
1	2	3	R4	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R4	1	2	3	4	R4	1	2	X	X	1	2	3	R4	1
1	2	3	4	R3	1	2	X	X	1	2	3	R3	1	2	3	4	R3	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R3
X	X	1	2	3	4	R1	1	2	3	4	R1	1	2	X	X	1	2	3	R1	1	2	3	4	R1	1	2	3
X	X	1	2	3	R2	1	2	3	4	R2	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R2	1	2	3	4	R2	1	2
1	2	3	R4	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R4	1	2	3	4	R4	1	2	X	X	1	2	3	R4	1
1	2	3	4	R3	1	2	X	X	1	2	3	R3	1	2	3	4	R3	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R3
X	X	1	2	3	4	R1	1	2	3	4	R1	1	2	X	X	1	2	3	R1	1	1	2	4	R1	1	2	3
X	X	1	2	3	R2	1	2	3	4	R2	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R2	2	3	3	4	R2	1	2
1	2	3	R4	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R4	1	2	3	4	R4	1	2	X	X	1	2	3	R4	1
1	2	3	4	R3	2	3	X	X	1	2	3	R3	1	2	3	4	R3	1	2	3	X	X	1	2	3	4	R3

Er wordt voorwaarts geroosterd, d.w.z. de cyclus begint met vroegdienst en eindigt met een avonddienst voor een recuperatiedag. Nieuwe planningscodes kunnen toegevoegd worden naar gelang de noodzaak in het WZC.

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

VERSLAG

*"Het (...) beginsel van gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid vormt een belangrijk aspect van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen en is een wezenlijk en onontbeerlijk onderdeel van het *acquis communautaire* (...)"* (overweging 8 van richtlijn 2006/54/EG van het Europees Parlement en de Raad van 5 juli 2006 betreffende de toepassing van het beginsel van gelijke kansen en gelijke behandeling van mannen en vrouwen in arbeid en beroep (herschikking)).

Eerst een overzicht van het rechtskader ...

** op internationaal vlak ...*

1. Het beginsel van de gelijke beloning voor mannen en vrouwen werd voor het eerst ingeschreven in het verdrag van de internationale Arbeidsorganisatie betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, 1951.

Dat beginsel is ook bevestigd door artikel 4.3 van het Europees sociaal handvest (herzien) van 3 mei 1996, dat het recht van mannelijke en vrouwelijke werknemers op gelijke beloning voor arbeid van gelijke waarde erkent.

2. Bovendien heeft de Europese Gemeenschap, daarna de Europese Unie, een belangrijk rechtskader vastgesteld inzake de gelijkheid van mannen en vrouwen, met name wat de gelijke beloning betreft.

a. Zo voorziet artikel 119 van het Verdrag van Rome (dat artikel 141 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap is geworden) in het beginsel van de gelijke beloning, door onder meer het volgende te bepalen: "Iedere lidstaat draagt er zorg voor dat het beginsel van gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers voor gelijke of gelijkwaardige arbeid wordt toegepast."

In dat verband moet eraan worden herinnerd dat het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen een extensieve definitie geeft van het begrip "beloning". Volgens het Hof van Justitie dient onder beloning te worden verstaan, alle voordelen die de werkgever direct of indirect aan de werknemer betaalt uit hoofde van zijn dienstbetrekking. De voordelen zijn huidige of toekomstige voordelen en worden betaald uit hoofde van een dienstbetrekking die bestaat of heeft bestaan.

Overeenkomstig de vaste jurisprudentie van het Hof van Justitie dient, om uit te maken of werknemers gelijke of gelijkwaardige arbeid verrichten, in concreto te worden nagegaan of deze

werknemers, gelet op een reeks van factoren (waaronder de aard van het werk, de arbeidsomstandigheden ...), kunnen worden geacht zich in een vergelijkbare situatie te bevinden (overweging 9 van richtlijn 2006/54/EG "herschikking").

b. Vervolgens werden een aantal richtlijnen goedgekeurd met het oog op een gelijke behandeling van mannen en vrouwen inzake arbeidsproces, beroepsopleiding, sociale bescherming, loon en toegang tot goederen en diensten en leveren van goederen en diensten.

Het gaat met name om de volgende richtlijnen die betrekking hebben op het ene of het andere aspect van de problematiek van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen inzake beloning:

richtlijn 75/117/EEG van de Raad van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

richtlijn 76/207/EEG van de Raad 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 richtlijn 2002/73/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 september 2002;

richtlijn 79/17/EEG van de Raad van 19 december 1978 betreffende de geleidelijke tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen op het gebied van de sociale zekerheid;

richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriele regelingen inzake sociale zekerheid, gewijzigd bij richtlijn 96/97/EG van 20 december 1996;

richtlijn 97/80/EG van de Raad van 15 december 1997 inzake de bewijslast in gevallen van discriminatie op grond van het geslacht.

Die veelheid van bronnen en de rechtspraak van het Hof van Justitie hebben de Europese wetgever ertoe gebracht een richtlijn "herschikking" aan te nemen, namelijk richtlijn 2006/54/EG van het Europees Parlement en de Raad van 5 juli 2006 betreffende de toepassing van het beginsel van gelijke kansen en gelijke behandeling van mannen en vrouwen in arbeid en beroep (herschikking). Met ingang van 15 augustus 2009 worden de richtlijnen 75/117/EEG, 76/207/EEG, 86/378/EEG en 97/80/EG ingetrokken en vervangen door richtlijn 2006/54/EG.

* ... en op nationaal vlak

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers heeft op nationaal vlak een vernieuwende rol gespeeld door de omzetting van richtlijn 75/117/EEG voor de domeinen waarvoor de sociale partners bevoegd zijn.

Die richtlijn werd integraal omgezet door hoofdstuk V van de wet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering. Die wet werd vervangen door een wet van 7 mei 1999, die op haar

beurt werd opgeheven door de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen. Die laatste wet heeft tot doel de richtlijnen betreffende gendergelijkheid in Belgisch recht om te zetten.

Actoren van de bevordering en de verdediging van het beginsel van gendergelijkheid ...

1. Zoals hierboven is aangegeven, heeft de Nationale Arbeidsraad al een actieve rol gespeeld inzake de problematiek van de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, met name door het sluiten van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25. Hij heeft immers een algemene bevoegdheid om, op verzoek van de regering en/of het parlement of uit eigen beweging, adviezen uit te brengen of voorstellen te doen met betrekking tot sociale materies en om collectieve arbeidsovereenkomsten te sluiten.

De sociale partners hebben, naast hun rol in de Nationale Arbeidsraad, verbintenissen aangegaan in verschillende centrale akkoorden en hebben actief deelgenomen aan talrijke projecten en concrete acties. Die punten worden verder in dit rapport ontwikkeld.

Ten slotte bepaalt artikel 5 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 dat elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten bij het bevoegde rechtscollege een rechtsovereenkomst kan instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen. Ingevolge artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, mogen de representatieve werknemersorganisaties immers in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten in de door hen gesloten overeenkomsten, zonder dat daarbij afbreuk wordt gedaan aan het recht van de leden om zelf op te treden.

2. De Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen, die werd opgericht bij koninklijk besluit van 15 februari 1993 (en in de plaats is gekomen van de Commissie Vrouwenarbeid), is een adviesorgaan dat rapporten kan opstellen, onderzoeken verrichten, maatregelen voorstellen, voorlichting en informatie verschaffen inzake het gelijke kansenbeleid.

In die Raad behandelt een paritaire vaste commissie Arbeid de algemene vraagstukken van sociale aard die de werkgevers en de werknemers aanbelangen¹.

3. Artikel 20 van de richtlijn "herschikking" 2006/54/EG heeft de bepaling overgenomen van richtlijn 2002/73/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 september 2002 tot wijziging van richtlijn 76/207/EEG, volgens welke de lidstaten een of meer organen aanwijzen voor de bevordering, analyse, ondersteuning en het volgen van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.

In België werd het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen opgericht bij wet van 16 december 2002. Die wet bepaalt dat het Instituut als taak heeft toe te zien op de naleving van de gelijkheid van vrouwen en mannen, elke vorm van discriminatie en ongelijkheid op basis van geslacht te bestrijden, en de instrumenten en strategieën die gestoeld zijn op een geïntegreerde aanpak van de genderdimensie uit te werken (artikel 3, tweede alinea).

Het Instituut bestaat uit verschillende cellen die bevoegd zijn voor verschillende actiedomeinen. De "cel tewerkstelling" zorgt in overleg met de sociale partners voor praktische instrumenten en

studies met het oog op meer gelijkheid op de arbeidsmarkt.

Het Instituut heeft verschillende bevoegdheden gekregen. Het speelt met name een bemiddelende rol. In voorkomend geval kan het in rechte optreden in geschillen waartoe de toepassing van wetten die specifiek tot doel hebben de gelijkheid van vrouwen en mannen te waarborgen, aanleiding kan geven.

¹De adviezen van die commissie kunnen worden geraadpleegd op de website van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen: <http://www.raadvandegelijkekansen.be>.

*Enkele constatering*en ...

Ondanks de veelheid van rechtsinstrumenten blijven er in de praktijk nog loonverschillen tussen mannen en vrouwen bestaan.²

²Zie het jaarlijks rapport 'de loonkloof tussen vrouwen en mannen in België' uitgegeven door het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Diverse studies en interpretaties proberen die loonverschillen te analyseren. Een groot deel van die verschillen kan objectief worden verklaard op grond van verschillen in opleidingsniveau, anciënniteit of functiekenmerken (voltijdse of deeltijdse arbeid, niveau van de functie in de hiërarchie ...) of grootte van de onderneming ... Vrouwen zijn bovendien, meer dan mannen, vaak tewerkgesteld in sectoren met lagere lonen.

Een aantal onverklaarde loonverschillen moeten evenwel worden toegeschreven aan directe of indirecte discriminaties. Volgens verschillende auteurs kunnen zich tijdens het proces van de functiewaardering een aantal elementen van discriminatie voordoen.

Functiewaardering is een hulpmiddel om in een arbeidsorganisatie de verschillende functies naar zwaarte te rangschikken en onderling in de juiste verhouding te plaatsen. Dat leidt tot een functieclassificatie, dat wil zeggen een verdeling van de functies in klassen van equivalente functies. Aan elke functieklasse wordt dan een loon toegekend.

Die functieclassificaties worden vaak op sectorniveau vastgesteld. Sommige functieclassificaties op sectorniveau moeten evenwel worden herzien. Anderzijds beschikken een aantal sectoren niet over een functieclassificatie.

Wat ook het beloningssysteem is, het moet transparant zijn.

en acties om de gelijke beloning voor mannen en vrouwen te bevorderen

1. Uitgaande van die constatering

en, is gebleken dat de functieclassificatiesystemen sekseneutraal moeten zijn; die bezorgdheid wordt overigens al uitgedrukt in artikel 3, tweede alinea van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25. Die bepaling luidt immers als volgt: "De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten."

De Europese sociale partners (UNICE/UEAPME, CEEP en EVV) hebben zich in een actiekader over de gelijkheid van mannen en vrouwen, van 1 maart 2005, ertoe verbonden de gelijkheid van vrouwen en mannen op de arbeidsmarkt en de werkplek te versterken. Dat actiekader heeft tot doel bij te dragen aan de tenuitvoerlegging van de strategie van Lissabon voor economische groei, meer en betere banen en sociale cohesie alsook aan de tenuitvoerlegging van het wetgevend kader van de Europese Unie over de gelijkheid van mannen en vrouwen.

De Europese sociale partners hebben vier prioriteiten vastgesteld en ze verzoeken de nationale sociale partners gedurende vijf jaar na de goedkeuring van dat actiekader werkzaamheden te verrichten met betrekking tot die prioriteiten. Een van die prioriteiten is het wegwerken van de loonkloof tussen vrouwen en mannen.

Het is volgens de Europese sociale partners in dat verband noodzakelijk ervoor te zorgen dat de beloningssystemen, met inbegrip van de mechanismen voor functiewaardering, transparant en sekseneutraal zijn, en aandacht te hebben voor de mogelijke discriminerende effecten van secundaire loonelementen.

Bovendien bepaalt artikel 4, tweede alinea van de richtlijn "herschikking" 2006/54/EG dat, wanneer voor de vaststelling van de beloning gebruik wordt gemaakt van een systeem van werkclassificatie, dit systeem moet berusten op criteria die voor mannelijke en vrouwelijke werknemers hetzelfde zijn, en zodanig zijn opgezet dat elke discriminatie op grond van geslacht is uitgesloten.

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 voorziet verder in de oprichting van een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie, die tot taak heeft het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 geeft die commissie ook de opdracht de sociale partners te informeren en te sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand te verlenen (artikel 6, derde alinea).

In zijn mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités betreffende de rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie herinnert de Nationale Arbeidsraad de sectoren aan de opdrachten van die gespecialiseerde commissie, onverminderd de bevoegdheidsautonomie van de sectoren in deze materie.

Die aanpak ligt in de lijn van de verbintenissen die de sociale partners in het interprofessioneel¹ akkoord van 8 december 1998 zijn aangegaan, om in de sectoren waar het functieclassificatiesysteem leidt tot ongelijke kansen tussen mannen en vrouwen, deze systemen in de paritaire comités te herzien met het oog op het realiseren van gelijke kansen, in voorkomend geval door middel van een analytische herziening van de functieclassificaties of door een door de sociale partners gelijkwaardig beschouwd systeem.

In het interprofessioneel akkoord van 22 december 2000 waren de sociale gesprekspartners het eens om de inspanning waarmee in het vorige interprofessioneel akkoord begonnen werd, aan te houden en het aanwenden van analytische of gelijkwaardige functieclassificatiesystemen aan te moedigen.

Ten slotte verzoeken de sociale partners in het interprofessioneel akkoord van 2 februari 2007 de sectoren en bedrijven die dit nog niet hebben gedaan, hun loonclassificaties te toetsen aan de verplichting tot genderneutraliteit en in voorkomend geval de nodige correcties aan te brengen.

2. Om ervoor te zorgen dat een beroep wordt gedaan op seksneutrale functieclassificatiesystemen hebben de gewezen directie Gelijke Kansen, die onder het ministerie van Tewerkstelling ressorteerde (waarvan de bevoegdheden werden overgenomen door het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen) en de sociale partners in 2001 het "EVA"-project (analytische EVALuatie) ontwikkeld. Het project had tot doel de sociale partners en de sectoren te voorzien van de nodige ondersteunende instrumenten bij de invoering van nieuwe seksneutrale functieclassificaties en hen ertoe aan te zetten de verouderde systemen te herzien.

Het project liep over een periode van vijf jaar en werd opgebouwd rond drie assen:

Een opleidingspakket

Het bestaande opleidingspakket, dat werd ingevoerd in 1996, werd grondig geactualiseerd. Dat opleidingspakket bevat een opleidingsmodule en een handleiding.

De opleidingsmodule "Evaluatie en classificatie van functies. Instrumenten voor gelijk loon" is een praktische gids voor iedereen die verantwoordelijk is voor of betrokken bij de functiewaardering en de bepaling van de lonen. Het is de bedoeling te verduidelijken wat functiewaardering is, een overzicht te geven van de soorten systemen van functiewaardering en de problemen inzake gelijke beloning en functiewaardering in België vast te stellen.

De handleiding "Seksneutrale functieclassificatie" gaat in op de elementen waaraan meer aandacht moet worden besteed tijdens de functiewaardering.³

Een opleiding van de sociale partners op centraal niveau

De sociale partners die hebben deelgenomen aan het EVA-project werden opgeleid en gesensibiliseerd aan de hand van een opleidingspakket, om hun kennis door te geven aan hun leden, die op hun beurt hun kennis zullen doorgeven aan de paritaire comités en de ondernemingen.

Een studie

Een onafhankelijk studiebureau werd gekozen om na te gaan of het klopt dat de analytische functieclassificatiesystemen een betere seksneutraliteit zouden bieden. Dat onderzoek werd in 2005-2006 gevoerd in drie sectoren.

Opgemerkt dient te worden, dat in het kader van de analytische functieclassificatiesystemen de functies worden gewaardeerd volgens meerdere kenmerken of criteria, aan de hand van een puntenschaal. Het totale aantal punten van de verschillende criteria geeft de relatieve zwaarte van de functies weer. Die functies kunnen dan onderling worden gerangschikt.

Uit de studie blijkt dat een analytische functieclassificatie zou bijdragen tot een functierangschikking die is gebaseerd op criteria die losstaan van de persoon die de functie

uitoefent en bijgevolg sekseneutraler zou zijn dan andere functieclassificatiesystemen.

3. De sociale partners en het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen hebben bovendien een "checklist *sekseneutraliteit* bij functiewaardering en -classificatie" opgesteld, die een praktisch hulpmiddel is om het de werkgevers mogelijk te maken zelf de genderneutraliteit van hun systeem van functiewaardering en -classificatie te controleren.

Dat instrument bestaat uit de checklist zelf en een wegwijzer voor gelijkheid van vrouwen en mannen bij functiewaardering. Die wegwijzer omvat de aspecten die in aanmerking moeten worden genomen en de stappen die moeten worden nageleefd bij de keuze van een functiewaarderingssysteem om te komen tot een sekseneutrale functieclassificatie.⁴

4. Het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen heeft bovendien voorzien in een databank van goede voorbeelden van ondernemingen, overheidsdiensten en verenigingen, met het oog op de tenuitvoerlegging van strategieën en acties om de nog steeds aanwezige obstakels te overwinnen en te streven naar gelijkheid van vrouwen en mannen.⁵

5. Ten slotte geeft het jaarlijkse rapport van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen⁶ over de loonkloof in België cijfers over het loonverschil tussen mannen en vrouwen. Het is opgesteld op grond van Europese indicatoren en de Enquête naar de Structuur en de Verdeling van de Lonen, aangevuld met gegevens van de RSZ.

³De opleidingsmodule en de handleiding, alsook andere documenten die werden opgesteld in het kader van het EVA-project, kunnen worden geraadpleegd op de website van het instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen: <http://www.igvm.fgov.be>.

⁴De checklist en de wegwijzer kunnen worden gedownload op de website van de FOD Werkgelegenheid, arbeid en Sociaal Overleg: <http://werk.belgië.be>.

⁵Die goede voorbeelden, die betrekking hebben op verschillende aspecten van de gelijkheid van vrouwen en mannen, zijn beschikbaar op de volgende website: <http://igvm.be> in de rubriek actiedomeinen.

⁶Dat rapport kan worden gedownload op de website van het Instituut.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE
GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS, GEWIJZIGD DOOR
DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001 EN NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités ; Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lid-Staten 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 TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in [artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap]⁷, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]⁸ wordt afgeschaft.

Commentaar

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

⁷Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

⁸Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II – TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.]⁹

⁹Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2).

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

- 1.het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2.de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3.de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4.de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5.de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Commentaar

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

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

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectievelijke

levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

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

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

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

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

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

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

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.¹⁰

¹⁰Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3).

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 sekse- neutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]¹¹

¹¹Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 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 vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen]¹² zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

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

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.]¹³

¹²Wijziging van de commentaar (beslissing van de Raad van 9 juli 2008)

¹³Nieuwe 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 bruto-loon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in §2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen:

1 wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van §1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;

2 wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van §1, lid 1.

Commentaar

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

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

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

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de weder opnemng 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 § I, lid I 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.]¹⁴

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 amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

HOOFDSTUK V- VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁵

¹⁴ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

¹⁵ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 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 functiewaarderingssystemen.]¹⁶

¹⁶ Nieuwe commentaar (beslissing van de Raad van 19 december 2001)

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.

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

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

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

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

1. Plaats van inzage Arbeidsreglement, A.R.A.B., Wet en uitvoeringsbesluiten Kruispuntbank van de sociale zekerheid:

Bureel van de Administratie/Personeelsdienst

2. Lokalen ter beschikking van de nachtdiensten, voor het gebruik van de maaltijden:

Dienstkeuken van de afdeling beschermd wonen.

3. Plaats voor het toedienen van de eerste zorgen en waar de verbandkisten zich bevinden:

De verpleegpost van de afdeling "AO" beschikt over een uitgebreide verbandkist, voor het toedienen van de eerste zorgen kan men zich wenden tot iedere aanwezige verpleegkundige.

Ook aan het onthaal is een verbandkist aanwezig.

4. Plaats aangifte arbeidsongeval:

Personeelsdienst.

5. Plaats raadplegen individuele loon -en weddeberekening:

Personeelsdienst

6. Plaats waar de prikklok hangt:

Gang onthaal

Bijlage 9: Adressen van de inspectiediensten

Adressen van de inspectiediensten waar de ambtenaren en beambten, belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen i.v.m. de bescherming van werknemers kunnen worden bereikt.

Adres Arbeidsinspectie: De dienst Toezicht Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

Tel.: 02 233 41 90

E-mail: twv.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Adres Inspectie Sociale Wetten: Toezicht op de Sociale Wetten Directie Limburg en Vlaams-Brabant

FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping

Voorstraat 43

3500 HASSELT

Tel.: 02 233 46 50

E-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Adres Sociale Inspectie: Departement Werk en Sociale Economie

Afdeling Vlaamse Sociale Inspectie

Ellipsgebouw

Koning Albert II-laan 35 bus 20

1030 Schaarbeek

Tel.: 02 553 08 88

E-mail: vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

In het kader van haar exploitatie wordt de organisatie gecontroleerd door de Vlaamse Overheid (Departement Zorg), de Federale Overheidsdienst Economie en de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Interne preventieadviseur: Evy Van den Stockt

Bijlage 11: Organisatie van de arbeidsgeneeskundige dienst

Adres van arbeidsgeneeskundige dienst: Liantis - Korte Keppestraat 9, 9320 Erembodegem Aalst.

Arbeidsgeneesheer: Dr. Lieve De Bisschop (053/73 74 02)

Externe Preventieadviseur Psycho Sociale Lasten verbonden aan Liantis: 078/15 02 00
psy@liantis.be

Afgevaardigde van de werkgever - Voorzitter:

Bart Vandenberghe (Algemeen Directeur)

Afgevaardigde van de werkgever - Plaatsvervangend voorzitter:

Cindy Aerts (Verantwoordelijke Kwaliteit)

Andere afgevaardigden van de werkgever:

Adriana Antoczenko (Verantwoordelijke Zorg)

Stijn Van den Broeck (Verantwoordelijke Projecten)

Afgevaardigden van de werknemers:

Gewone afgevaardigden:

Christel De Coppel

Kim Hiel

Sarah Soetens

Plaatsvervangende afgevaardigde:

Engül Doldur

Inhoudsopgave

1. Verwerkingsverantwoordelijke	
2. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking	
2.1.....	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid
2.2.....	Toezicht, controle en bewaking
3. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt	
3.1.....	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid
3.2.....	Toezicht, controle en bewaking
4. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens	
4.1.....	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid
4.2.....	Toezicht, controle en bewaking
5. Bewaartermijn van de persoonsgegevens	
5.1.....	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid
5.2.....	Toezicht, controle en bewaking
6. Rechten van de medewerker wiens persoonsgegevens worden verwerkt	
6.1.....	Recht van inzage en recht op een kopie
6.2.....	Recht op rectificatie
6.3.....	Recht op wissing
6.4.....	Recht op beperking van de verwerking
6.5.....	Recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens
6.6.....	Recht om een klacht in te dienen

1. Verwerkingsverantwoordelijke

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. houdt persoonsgegevens bij van de medewerkers in het kader van de werkgever - werknemer relatie. Deze persoonsgegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr., Gasthuisstraat 57-62, 1760 Roosdaal, KBO nr. 0421 0311 71.

De contactgegevens van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. voor de naleving van de GDPR-richtlijnen zijn: privacy@wzc-olv-roosdaal.be.

2. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

2.1. Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De persoonsgegevens van de medewerkers worden verwerkt in het kader van de werkgever-werknemer relatie met het oog op het personeelsbeheer, de loonadministratie en het personeelsbeleid.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- aanwerving en selectie van personeel;
- de administratie van lonen en wedden;
- de toepassing van de sociale wetgeving;
- evaluatie en opvolging van het personeel;
- de planning van opleiding en loopbaan.

De verwerking van de gegevens van de personeelsleden vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het personeelslid partij is;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

De gerechtvaardigde belangen waarop de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal zich steunt, zijn het recht op gezagsuitoefening, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als 'goede huisvader' voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemers.

Wanneer er in het kader van de arbeidsrelatie ook 'gevoelige gegevens' in de zin van artikel 9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (zoals gezondheidsgegevens) worden verwerkt, vindt deze verwerking plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal of het personeelslid op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Een verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten gebeurt enkel indien de verwerking is toegestaan bij Unierechtelijke of Belgische regelgeving.

2.2.Toezicht, controle en bewaking

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verwerkt eveneens persoonsgegevens van personeelsleden in het kader van toezicht, controle en bewaking.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- de controle van een correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- de bescherming van de vertrouwelijke gegevens, van de goederen van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal en van de veiligheid van het personeel, de bewoners en de bezoekers van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal;
- de bescherming van de privacy van medewerkers, bewoners, bezoekers;
- het beheer, de veiligheid en de goede werking van de ICT-infrastructuur.

De verwerking van de gegevens van de personeelsleden vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het personeelslid partij is;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

De gerechtvaardigde belangen waarop de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal zich steunt, zijn het recht op gezagsuitoefening en controle, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als 'goede huisvader' voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemers, de bescherming van vertrouwelijke bedrijfsgegevens, de beveiliging van het netwerk.

De verwerkingen van persoonsgegevens voor voormelde doeleinden vinden plaats in overeenstemming met het finaliteitsbeginsel (doeleinde), het proportionaliteitsbeginsel en het subsidiariteitsbeginsel.

Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de middelen die worden ingezet in verhouding staan tot het doel dat men wil bereiken. Zo verloopt de controle van het internetgebruik in eerste instantie op algemene en anonieme wijze (bv. aan de hand van statistieken, lijsten met bezochte websites, duurtijd van surfen, volume van dataverkeer, ...). Pas wanneer uit de algemene anonieme controle een indicatie voor een afwijking blijkt, wordt er overgegaan tot individualisering van de gegevens tot een specifieke persoon.

Het subsidiariteitsbeginsel betekent dat er geen ander redelijk middel beschikbaar was om het doeleinde te bereiken.

Bij de verwerking wordt de toepasselijke specifieke wetgeving gerespecteerd, waaronder de specifieke regelgeving over camerabewaking¹ en over de controle op de elektronische online communicatiegegevens².

3. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

3.1. Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid zijn:

- identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, ...)
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, bankrekeningnr., afstand woon-werk ...)
- samenstelling van het gezin
- gezondheidsgegevens
- gegevens uit het strafregister
- opleiding en vorming (vormingsbestand)
- aanwezigheids- en tijdsregistratie

¹ Voor zover van toepassing, onder meer: wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, BS 31 mei 2007; C.A.O. nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, BS 2 oktober 1998.

² C.A.O. nr. 81 van 26 april 2002, gesloten in de Nationale Arbeidsraad, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische on-line communicatiegegevens, BS 29 juni 2002.

- beroep en betrekking
- lidmaatschap van een mutualiteit
- rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid

Het meedelen van de (correcte) persoonsgegevens (leeftijd, anciënniteit, gezinssamenstelling, diploma, ...) is noodzakelijk voor een correcte loonberekening en een correcte toepassing van de arbeids- en sociaalzekerheidsrechtelijke wetgeving, het fiscaal recht, enz.

3.2. Toezicht, controle en bewaking

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- (elektronische) identificatiegegevens
- beeldopnamen
- aanwezigheids- en tijdsregistratie
- online communicatie, conform de bepalingen van C.A.O. nr. 81.
- loggings van de toegangen tot bestanden door de medewerkers

4. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

4.1. Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal van een medewerker worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer en loonadministratie, zijn:

- sociaal secretariaat
- sociale zekerheidsinstanties
- overheidsdiensten
- preventiediensten
- arbeidsgeneesheer & Vertrouwenspersoon psycho-sociale zaken
- leveranciers (bv. kledij, maaltijdcheques, ...)
- opleidingsverstrekkers
- verzekeringsmakelaars en verzekeraars
- gerecht en politiediensten
- de medewerker zelf / Relaties van de medewerker
- individuen of organisaties in directe relatie met de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

4.2. Toezicht, controle en bewaking

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal van een medewerker worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- de medewerker zelf
- individuen of organisaties in directe relatie met een ziekenhuis
- gerecht en politiediensten

5. Bewaartermijn van de persoonsgegevens

5.1. Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid worden bewaard:

- Gedurende de wettelijk voorziene bewaartermijn voor die persoonsgegevens waarvoor de regelgeving een termijn bepaalt:
 - voor de persoonsgegevens in het personeelsregister, het speciale personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopies van loonstaten enz.): volgens de huidige wetgeving gedurende vijf jaar;³
- De persoonsgegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn is voorzien, worden in principe niet meer bewaard na de beëindiging van het dienstverband, tenzij wanneer een verdere verwerking noodzakelijk is voor de verwezenlijking van een van de doeleinden vermeld in deze bijlage :
 - bv. persoonsgegevens in het kader van een medische fout: gedurende de wettelijke verjaringstermijn
 - bv. bij een ontslagbetwisting: tot volledige afsluiting van het conflict of de procedure.

5.2. Toezicht, controle en bewaking

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- beeldopnamen: m.b.t. inkom van het woonzorgcentrum en de parking
- aankomst- en vertrekuren / logging
- (elektronische) identificatiegegevens
- online communicatiegegevens (indien van toepassing): bv. werkgerelateerde e-mail communicatie

³ Voor wat het personeelsregister (en het speciale personeelsregister) betreft, begint de bewaartermijn op het moment van de laatst verplichte inschrijving (dit wil zeggen uiterlijk de zevende dag na de datum van uitdiensttreding van de laatste werknemer). Voor wat de individuele rekening betreft (en de eventuele bijlagen), begint de bewaartermijn van vijf jaar bij het verstrijken van de periode van bijhouden van het document, dit wil zeggen van bij de jaarlijkse afsluiting van de rekening. Wanneer er een betwisting ontstaat over een betaling die vermeld moet worden na het vertrek van de werknemer, houdt het bewaren van de individuele rekening op vijf jaar na datum waarop de laatst vermelde sommen moeten aangegeven zijn bij de RSZ.

6. Rechten van de medewerker wiens persoonsgegevens worden verwerkt

De medewerker van wie persoonsgegevens worden verwerkt, heeft een aantal rechten die hierna worden uiteengezet.

Deze rechten kunnen worden uitgeoefend door iedere medewerker van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

6.1. Recht van inzage en recht op een kopie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal uitsluitel te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens en van de volgende informatie:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, met name ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen;
- wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene worden verzameld, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens;
- het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering, en, ten minste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

De medewerker heeft tevens recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt, zonder dat daarbij afbreuk kan worden gedaan aan de privacy van derden. Indien de medewerker bijkomende kopieën verzoekt, kan de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de medewerker zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

6.2. Recht op rectificatie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal onverwijld rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen. Met inachtneming van de doeleinden van de verwerking heeft de medewerker het recht om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken.

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke rectificatie van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

6.3. Recht op wissing

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende

persoonsgegevens te verkrijgen en de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer een van de volgende gevallen van toepassing is:

- de persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- de medewerker trekt de toestemming waarop de verwerking berust, in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking, of de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking ten behoeve van direct marketing;
- de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- de persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal rust.

Wanneer de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal de persoonsgegevens openbaar heeft gemaakt en verplicht is de persoonsgegevens te wissen, neemt het, rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten, redelijke maatregelen, waaronder technische maatregelen, om verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat de medewerker de verwerkingsverantwoordelijken heeft verzocht om iedere koppeling naar, of kopie of reproductie van die persoonsgegevens te wissen.

Het recht op wissing is evenwel niet van toepassing voor zover verwerking nodig is:

- voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- voor het nakomen van een in een het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend;
- om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden voor zover het recht op wissing de verwezenlijking van de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen;
- voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke wissing van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

6.4. Recht op beperking van de verwerking

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal de beperking van de verwerking te verkrijgen indien een van de volgende elementen van toepassing is:

- de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de medewerker, gedurende een periode die de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;

- de verwerking is onrechtmatig en de medewerker verzet zich tegen het wissen van de persoonsgegevens en verzoekt in de plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan;
- de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de medewerker heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- de medewerker heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal zwaarder wegen dan die van de medewerker.

Wanneer de verwerking is beperkt, worden persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag ervan, slechts verwerkt met toestemming van de medewerker of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Unie of voor een lidstaat.

De medewerker die een beperking van de verwerking van persoonsgegevens heeft verkregen, wordt door de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal op de hoogte gebracht voordat de beperking van de verwerking wordt opgeheven.

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

6.5. Recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens

Behoudens andersluidende regelgeving en zonder afbreuk te doen aan de privacy van derden, heeft de medewerker het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en leesbare vorm te verkrijgen, en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt, indien:

- de verwerking berust op toestemming van de medewerker of op een overeenkomst;
- en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

Bij de uitoefening van het recht op gegevensoverdraagbaarheid heeft de medewerker het recht dat de persoonsgegevens, indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene verwerkingsverantwoordelijke naar de andere worden doorgezonden.

6.6. Recht om een klacht in te dienen

De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, indien hij van mening is dat de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming.

Inhoudsopgave

- 1.Toepassingsgebied
- 2.De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens
 - 2.1.Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken
 - 2.1.1. Algemene principes voor een correcte verwerking
 - 2.1.1.1.Rechtmatigheid
 - 2.1.1.2.Doelbinding
 - 2.1.1.3.Minimale gegevensverwerking
 - 2.1.1.4.Juistheid
 - 2.1.1.5.Opslagbeperking
 - 2.1.1.6.Integriteit en vertrouwelijkheid
 - 2.1.2. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen
 - 2.1.2.1.Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens
 - 2.1.2.2.Geen verwerking voor eigen doeleinden
 - 2.1.2.3.Respecteren van de vertrouwelijkheid
 - 2.2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal
 - 2.2.1. Passende technische en organisatorische maatregelen
 - 2.2.2. Datalekken intern melden
 - 2.2.3. Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen
 - 2.2.4. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy
 - 2.2.5. Overeenkomsten met verwerkers
 - 3.Correct omgaan met telecommunicatie en ICT-middelen
 - 3.1. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen
 - 3.1.1. Computerprogramma's en -apparatuur
 - 3.1.2. Beveiliging
 - 3.1.3. Digitale identiteit (wachtwoord)
 - 3.1.4. Informatiedeling en privégegevens
 - 3.2. Zorgvuldig beheer en gebruik van e-mail, internet en sociale media
 - 4.Monitoring van het gebruik en logging

Inleiding

Binnen de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal worden talloze persoonsgegevens verwerkt van patiënten, personeelsleden, bezoekers, De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving. De beginselen en krachtlijnen van deze regelgeving worden uiteengezet in het document "Beleid Gegevensbescherming en informatieveiligheid" van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

Met dit beleidsdocument streeft de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal ernaar het recht van iedere persoon op de bescherming van zijn privacy en de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen volgens de toepasselijke wetten en voorschriften.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de, in dit reglement beschreven, regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- de verwerking van persoonsgegevens door medewerkers onder rechtstreeks gezag van de vzw Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal ten behoeve van de vzw Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal en
- het gebruik van telecommunicatie- en ICT-middelen.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Algemene Verordening Gegevensbescherming: de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG, met haar wijzigingen en Europese uitvoeringswetgeving;

Wetgeving Gegevensbescherming: de Algemene Verordening Gegevensbescherming, andere Europese regelgeving waarin bepalingen met betrekking tot gegevensbescherming en privacy worden opgenomen, evenals de toepasselijke nationale wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy in de lidstaten met haar wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, met inbegrip van voor de sector toepasselijke goedgekeurde gedragscodes.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (en dus geen rechtspersoon). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Ook gepseudonimiseerde gegevens die door het gebruik van aanvullende gegevens aan een natuurlijke persoon kunnen worden gekoppeld, zijn dus persoonsgegevens. Anonieme gegevens, die op geen enkele wijze nog kunnen worden gelinkt aan een persoon, vallen niet onder de Verordening Gegevensbescherming.

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid. Voorbeelden: het elektronisch patiëntendossier (Care Solutions), patiëntenadministratie (Care Solutions), personeelsbestand (Toba/Liantis), het FMS-programma enz.

Betrokkene: de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon van wie gegevens worden verwerkt.

Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Een zorgvoorziening kan ook als verwerker kwalificeren, wanneer het verwerkingsdiensten levert ten behoeve van een verwerkingsverantwoordelijke (bv. het aanbieden van loutere ICT-ondersteuning) zonder dat de zorgvoorziening het doel en de middelen van de verwerking bepaalt.

Informatieveiligheid: Informatieveiligheid omvat het geheel van technische en organisatorische maatregelen die ervoor zorgen dat een door het veiligheidsbeleid vooropgesteld veiligheidsniveau wordt nagestreefd. Hierbij staan de integriteit, de beschikbaarheid en de vertrouwelijkheid van de gegevens centraal.

Gegevensbescherming: houdt de maatregelen in tot naleving van de regels met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van persoonsgegevens, zoals deze worden bepaald in de Verordening Gegevensbescherming en andere regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens.

2. De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens

De medewerkers van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verwerken persoonsgegevens van patiënten, bezoekers, vrijwilligers en ook van collega's. Bij die verwerkingen dienen zij de hiernavolgende verplichtingen na te leven.

2.1. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken

Bij de verwerking van persoonsgegevens van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal respecteert de medewerker de beginselen van de Wetgeving Gegevensbescherming en, voor wat patiëntengegevens betreft, de Wet Patiëntenrechten en het beroepsgeheim (art. 458 Sw.).

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

2.1.1. Algemene principes voor een correcte verwerking

2.1.1.1. Rechtmatigheid

Rechtmatigheid houdt in dat er een basis voorhanden is die de verwerking toelaat. Het gaat bijvoorbeeld om een wettelijke plicht voor de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal om de gegevens te verwerken (bv. fiscale verplichtingen, het bijhouden van een patiëntendossier), de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst (bv. tijdsregistratie in het kader van de arbeidsovereenkomst), een ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene, het verlenen van gezondheidszorg,

De verschillende gronden voor de verwerkingen van persoonsgegevens binnen de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van de medewerkers in Bijlage 16 van het Arbeidsreglement en voor de persoonsgegevens van patiënten en bezoekers in de privacy policy voor de patiënten (zie o.m. "Privacyverklaring vzw Woon-en

zorgcentrum O.L.Vr.” en het document “Geïnformeerde toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens”).

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, of met elektronische middelen, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit geldt niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken. Het intrekken van de toestemming laat de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan, onverlet.

2.1.1.2. Doelbinding

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.

De verschillende doeleinden van de verwerkingen van persoonsgegevens binnen de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van de medewerkers in Bijlage 16 van het Arbeidsreglement en voor de persoonsgegevens van patiënten en bezoekers in de privacy policy voor de patiënten (zie o.m. “Privacyverklaring vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr.” en het document “Geïnformeerde toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens”).

2.1.1.3. Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.

2.1.1.4. Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijd te wissen of te rectificeren.

2.1.1.5. Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard in een vorm waarin de betrokkenen niet langer worden geïdentificeerd dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt.

2.1.1.6. Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

2.1.2. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

2.1.2.1. Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe - uit hoofde van hun beroep - gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor het patiëntendossier (in welk geval de toegang tot het patiëntendossier in principe enkel geoorloofd is indien de betrokkene een therapeutische relatie heeft met de patiënt), maar ook voor alle andere bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

De toegangen van medewerkers tot bestanden met persoonsgegevens worden gelogd. Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke bewonerszorg.

De medewerker dupliceert de informatie uit de bestanden met persoonsgegevens niet (kopiëren, versturen via e-mail, bewaren op een digitale opslagplaats), noch op papier noch digitaal, tenzij hiervoor een expliciete toestemming bestaat van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal en daarbij de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.

De medewerker deelt evenmin informatie uit de bestanden met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn (gelet op de algemene beginselen zoals hiervoor uiteengezet).

2.1.2.2. Geen verwerking voor eigen doeleinden

De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

2.1.2.3. Respecteren van de vertrouwelijkheid

De medewerker verbindt zich ertoe bij het verwerken van persoonsgegevens de vertrouwelijkheid van de gegevens te respecteren en enkel te handelen op basis van de instructies van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal (tenzij de medewerker op basis van specifieke regelgeving tot verwerking gehouden is).

2.2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van het woonzorgcentrum

De medewerker verleent bijstand aan de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal in de verantwoordelijkheid van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming – zoals uiteengezet in de “Privacyverklaring van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr.” – na te leven:

- het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen;
- het melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende overheid;

- de mededeling van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de betrokkene;
- het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

2.2.1. Passende technische en organisatorische maatregelen

Bij het verwerken van persoonsgegevens zorgt de medewerker ervoor dat de algemene beginselen m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden gerespecteerd en toegepast en dit door passende maatregelen in acht te nemen.

De medewerker waakt er over dat er niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk. Zo zullen gegevens worden gepseudonimiseerd of versleuteld indien een directe identificatie bij de verwerking niet strikt noodzakelijk is voor het bereiken van het doeleinde.

De bevoegde medewerkers zorgen eveneens voor de toepassing van een correct toegangsbeheer, opdat enkel die personen die gerechtigd zijn de persoonsgegevens te verwerken, toegang hebben tot de betreffende persoonsgegevens.

2.2.2. Datalekken intern melden

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal heeft de plicht om een datalek te melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (uiterlijk binnen 72 uur na kennisname) en aan de betrokkene (onverwijld).

Van de medewerker wordt dan ook verwacht dat hij/zij de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal omstandig en onmiddellijk inlicht over een (vermoedelijke) inbreuk in verband met persoonsgegevens alsook over iedere gegevenslek zodra hij/zij hiervan kennis heeft genomen. De kennisgeving gebeurt op een dergelijke wijze dat de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal tijdig kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als verwerkingsverantwoordelijke onder de Wetgeving Gegevensbescherming. De medewerker levert tevens bijstand in het onderzoek naar en de beperking en remediëring van een inbreuk in verband met een verwerking van persoonsgegevens.

De medewerker stelt de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal onmiddellijk in kennis van enige gemaakte klacht, beschuldiging of aanvraag (ook indien afkomstig van de Gegevensbeschermingsautoriteit) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal. De medewerker biedt alle nodige medewerking en ondersteuning bij de behandeling en afhandeling van de klacht.

Voor de interne melding wordt de procedure gevolgd, zoals die wordt bepaald in de klachtenprocedure.

2.2.3. Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen

De betrokkene, van wie er persoonsgegevens worden verwerkt, kan verschillende rechten uitoefenen ten aanzien van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

De medewerker verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal om verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokkene, zoals bepaald in de Wetgeving Gegevensbescherming, te beantwoorden.

Tevens werkt de medewerker mee aan de concrete uitvoering van de rechten van de betrokkenen, zoals het recht op inzage, het recht op rectificatie, het recht op wissing, het recht op beperking, het

recht op overdraagbaarheid, voor zover van toepassing en op instructie van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

De medewerker volgt daartoe de geijkte procedure binnen de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal, zoals uiteengezet in de klachtenprocedure .

2.2.4. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal dient vanaf 25 mei 2018 voor nieuwe verwerkingen, in het bijzonder een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, die gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan waarschijnlijk een hoog risico inhouden voor de privacy van natuurlijke personen, een risicoanalyse (of *data protection impact assessment*) uitvoeren en dit *voorafgaand* aan de verwerking.

Gelet op voormelde verplichting, verbinden de medewerkers zich ertoe dat zij de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal inlichten wanneer zij voornemens zijn een nieuwe verwerkingsactiviteit uit te voeren die een hoog risico inhoudt voor de privacy van de betrokkene of op de hoogte zijn dat een dergelijke verwerkingsactiviteit wordt of zal worden uitgevoerd. De medewerker zal daartoe de klachtenprocedure volgen.

2.2.5. Overeenkomsten met verwerkers

Indien de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal beroep doet op de diensten van een leverancier, waarbij de leverancier tevens persoonsgegevens van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal ten behoeve van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verwerkt, moet met de betreffende leverancier steeds een verwerkersovereenkomst worden gesloten, die de bepalingen uit de Verordening alsook de schriftelijke instructies van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens bevat.

De medewerkers die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers (zoals de aankoopdienst, de IT-dienst, de juridische dienst, ...), waken erover dat daarbij ook steeds het een "Addendum Leveranciersovereenkomst Gegevensbescherming" mee wordt onderhandeld en ondertekend.

3. Correct omgaan met telecommunicatie en ICT-middelen

De medewerker gaat correct om met de telecommunicatiemiddelen en ICT-middelen van de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal. Hij/zij handelt conform de voorgaande beginselen en de specifieke instructies zoals hierna uiteengezet.

3.1.Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

De medewerker is ertoe gehouden zorgvuldig om te gaan met ICT-middelen en respecteert in het gebruik daarvan de hiernavolgende instructies.

3.1.1. Computerprogramma's en -apparatuur

Wat computerprogramma's en -apparatuur betreft:

- gebruikt de medewerker deze middelen enkel voor de voorgeschreven doelstellingen;
- volgt de medewerker nauwgezet de instructies en woont hij/zij opleidingen bij ter ondersteuning van het goed gebruik;

- gebruikt de medewerker enkel software die vrij is van auteursrechten, tenzij deze aangekocht werden.

3.1.2. Beveiliging

Op het niveau van beveiliging:

- benadert de medewerker de informatie enkel via de geijkte kanalen;
- neemt de medewerker de maatregelen in acht die de toegang tot de ICT-middelen verhindert voor onbevoegden;
- installeert de medewerker geen softwarepakketten en stelt hij geen handelingen die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor de informatieomgeving;
- respecteert de medewerker bestaande maatregelen en instellingen die voorzien zijn om ICT-middelen te beschermen;
- draagt de medewerker bijzondere zorg en heeft hij bijzondere aandacht voor draagbare media die vertrouwelijke informatie bevatten;
- stuurt de medewerker nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- gaat de werknemer voorzichtig om met e-mailberichten die afkomstig zijn van een (schijnbare) onbetrouwbare bron;
- meldt hij onmiddellijk het vermoeden van een virus op een workstation.

3.1.3. Digitale identiteit (wachtwoord)

De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

- Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
- Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.

3.1.4. Informatiedeling en privégegevens

De medewerker bewaart alle werk gerelateerde bestanden bij voorkeur op opslagmedia die toegankelijk zijn voor (bevoegde) collega's.

Persoonlijke bestanden zijn niet toegelaten en dienen steeds extern opgeslagen te worden.

3.2.Zorgvuldig beheer en gebruik van e-mail, internet en sociale media

Bij het gebruik van een communicatiemiddel in organisatiecontext moet de medewerker zich steeds duidelijk identificeren. Het gebruik van een communicatiemiddel op naam van iemand anders evenals het lezen van communicatie die voor iemand anders is bestemd, is niet toegelaten.

Bij het gebruik in de organisatiecontext van e-mail, internet, sociale media of andere communicatiemiddelen, verstuurt de medewerker in geen geval berichten die:

- een commercieel, politiek en/of religieus karakter hebben;
- obsceen of beledigend zijn;
- getuigen van een gebrek aan respect ten aanzien van het Woonzorgcentrum O.L.Vr.
- in strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden
- het recht op privéleven van iemand anders schenden
- discriminerend of haatdragend zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten.

De medewerker moet voor persoonlijke e-mails gebruik maken van zijn privé account.

De leden van de ondernemingsraden, de comités preventie en bescherming op het werk en de syndicale afvaardiging hebben het recht om de e-mailadres vakbond@wzc-olv-roosdaal.be te gebruiken voor syndicale doeleinden conform het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraden en de comités en conform de bepalingen van de C.A.O. van 8 juni 1972 van het statuut van de syndicale afvaardiging.

De medewerker moet het internet (inclusief sociale media) correct en efficiënt als werkinstrument gebruiken. Privégebruik van het internet is niet toegestaan.

Het is niet toegestaan om bestanden voor privédoeleinden te downloaden of volgende sites te bezoeken:

- sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie.
- sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's;
- sites die een gevaar voor verslaving vormen, zoals goksites, pornografische sites, ...

4. Monitoring van het gebruik en logging

De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal kan de toegang tot de online communicatiemiddelen steeds filteren, monitoren, controleren, opslaan en analyseren in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving. De vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal behoudt zich tevens het recht voor om op elk moment de toegang tot de sites, waarvan het oordeelt dat de inhoud onwettig, beledigend, ongepast of overbodig is, af te sluiten.

Om zo veel mogelijk te voorkomen dat het internetgebruik strijdig is met de goede zeden of de openbare orde, en om de veiligheid van het netwerk te beschermen, wordt internetverkeer naar bepaalde sites geblokkeerd.

Ook de toegangen tot de bestanden door medewerkers worden gelogd.

De gegevensverwerking die plaatsvindt met het oog op toezicht, controle en bewaking wordt omstandig uiteengezet in Bijlage 16 – Rechten van de medewerkers bij de verwerking door de vzw Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

Bijlage 15: Intern meldpunt

Elke persoon⁴ die, in een werkgerelateerde context, binnen Woon- en zorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw vzw inbreuken vaststelt zoals opgenomen in punt 1,2 en 3 hieronder kan hiervan melding maken via het door Woon- en zorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw vzw opgezette intern meldpunt (hierna: de melder). Voor zover deze melding te goeder trouw gebeurt, is de melder beschermd tegen represailles.

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

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.

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

1. 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.
2. Inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie als bedoeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en nader toegelicht in relevante Uniemaatregelen en, indien van toepassing, in de nationale uitvoeringsbepalingen, worden geschaad;
3. Inbreuken in verband met de interne markt, als bedoeld in artikel 26, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met inbegrip van inbreuken op de Unieregels inzake mededinging en staatssteun.

⁴ Onder "persoon" wordt hier begrepen: mensen die een duurzame werkrelatie hebben met [Vul hier je onderneming in](#).

De meldingen in overeenstemming met de klokkenluiderswetgeving kunnen via **drie kanalen** gebeuren:

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 zowel schriftelijk, mondeling (telefonisch en/of andere spraaksystemen), als persoonlijk.

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 (zoals de FSMA, de NBB, het FAVV, het FANC of de Gegevensbeschermingsautoriteit).

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.

Sancties bij misbruiken

Werknemers die bewust valse meldingen doen, al dan niet met het oogmerk om te schaden, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

De arbeidsdeal voerde een recht op deconnectie in voor werkgevers in de private sector met minstens 20 werknemers. Het gaat om een wettelijk recht om buiten de werktijd offline (en dus onbereikbaar) te zijn, zonder eventuele negatieve gevolgen voor het verdere verloop van de professionele carrière.

Art. 1 Waarom afspraken maken over deconnectie?

Een toenemend gebruik van digitale arbeidsmiddelen buiten de werkuren kan een grote bron van stress zijn. De nieuwe en flexibele vormen van de arbeidsorganisatie maar ook de strijd tegen overmatige werkstress en burn-out, vragen een goed personeelsbeleid met duidelijke afspraken over het gebruik van digitale communicatiemiddelen en de mogelijkheid tot digitale deconnectie.

Art. 2 Welke afspraken rond deconnectie passen bij onze bedrijfscultuur?

We hebben in kaart gebracht welke afspraken er binnen onze onderneming passen. Zowel bij onze waarden en normen maar ook onze bedrijfscultuur en onze werking:

Met het oog op het mentaal en fysiek welzijn van onze medewerkers en het garanderen van een goede werk-privébalans, is de medewerker buiten de arbeidstijd niet verplicht om contacteerbaar of geconnecteerd te zijn. We nemen als werkgever maatregelen om de medewerker hierbij te ondersteunen en zetten in op de sensibilisering en vorming op alle niveaus van onze onderneming. We verwachten ook van elke medewerker om mee te zorgen dat dit binnen een cultuur van veiligheid en op een gezonde manier kan toegepast worden. Uitzonderingen (zoals medewerkers die van wacht zijn of om specifieke redenen toch bereikbaar moeten zijn ...) zullen steeds bepaald worden in samenspraak met de betrokken hiërarchische lijn of op basis van het arbeidscontract.

Art. 3 Praktische modaliteiten voor de toepassing door de werknemer van het recht om niet bereikbaar te zijn buiten zijn uurroosters

In overeenstemming met de gemaakte afspraken zoals vermeld in art. 2, gelden volgende modaliteiten in de onderneming (aanduiden wat past of schrappen wat niet past en vul aan):

- Buiten de kantooruren moeten e-mails niet onmiddellijk worden beantwoord. Het emailadres dat meegedeeld wordt aan de werkgever kan gebruikt worden voor beroepsdoeleinden.
- Personeelsleden die beschikken over een mailbox van de werkgever activeren afwezigheidsberichten waarin wordt aangegeven wanneer de medewerker opnieuw bereikbaar is en bij wie je terecht kan als een vraag dringend is.
- De leidinggevende maakt goede afspraken wanneer iemand effectief bereikbaar is en dit via verschillende kanalen : mail/telefoon/sociale media/applicaties zoals WhatsApp.
- Het verplicht nemen van middagpauze en hierbij aanmoedigen om tijdens deze periode de bureau of werkplaats te verlaten.

Art. 4. Richtlijnen voor een gebruik van de digitale hulpmiddelen zodat de rusttijden, verlof, privé- en familielevens van de werknemer gewaarborgd blijven

- Het inschakelen van afwezigheidsberichten tijdens rusttijden en verlof met de uitdrukkelijke vermelding dat de mails niet gelezen worden tijdens de afwezigheidsperiode.
- Tijdens periodes van inactiviteit (bijvoorbeeld vakantie, inactiviteitsdagen deeltijdse medewerkers, medewerkers in ouderschapsverlof ...) kan de medewerker enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd als het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden (omschrijf zo goed mogelijk wat als dringend kan worden beschouwd) waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of een wachtdienst. Opgelet, tijdens een periode van economische werkloosheid vereist de loyaliteit van de medewerker tegenover de werkgever dat hij of zij zich bereikbaar opstelt met het oog op een eventuele terugroeping.
- De medewerkers toelaten om na een vakantie- of afwezigheidsperiode een halve dag onbereikbaar te zijn, zodat ze in eerste instantie vragen en e-mails die tijdens de afwezigheid binnenkwamen, kunnen opvolgen.
- Medewerkers kiezen zelf of ze de werkmail-applicatie installeren op hun gsm of zorgen dat die verwijderd kan worden tijdens bijvoorbeeld verlofperiodes.
- Sociale media en applicaties zoals whatsapp, kunnen gebruikt worden onder collega's voor informele contacten en werk gerelateerde contacten.
- Een goed deconnectiebeleid geldt ook voor leidinggevend. Voor deze personen is het wel soms onvermijdelijk dat er prestaties geleverd worden buiten de normale arbeidsuren

Art. 5 Vorming- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevenden met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.

In overeenstemming met de gemaakte afspraken zoals vermeld in art. 2, gelden volgende vormings- en sensibiliseringsacties in de onderneming (aanduiden wat past of schrappen wat niet past en vul aan):

- Via deze bijlage worden verwachtingen en noden duidelijk gesteld en communiceren we concrete afspraken over bereikbaarheid, communicatieplatformen en deconnectie. Dit wordt ook gecommuniceerd naar alle personeelsleden. Nieuwe medewerkers worden van deze afspraken op de hoogte gebracht tijdens het onthaaltraject.
- We verwachten van onze medewerkers dat ze duidelijk communiceren of en tegen wanneer er reactie verwacht mag worden. We creëren zo samen een cultuur waarin we aangeven dat iedereen het recht heeft om offline te zijn.
- Leidinggevende plannen op regelmatige tijdstippen zorg- of een-op-eengesprekken in om hun welzijn, werk-privébalans,... in kaart te brengen en bespreekbaar te maken. Op deze manier kunnen signalen opgepikt worden en indien nodig ondersteuning aangeboden worden.
- We zullen op geregelde tijdstippen onze leidinggevenden en werknemers sensibiliseren over de risico's inzake overdreven connectiviteit (via opleiding, nieuwsbrieven,

toolboxmeetings, affiches,...)

- Sensibiliseer zelf ook je collega's, wanneer deze over hun grenzen lijken te gaan en niet meer kunnen deconnecteren. Verwijs hen indien nodig naar de leidinggevende, de personeelsdienst, de
- vertrouwenspersoon of externe preventiedienst,... zodat ze hierin ondersteuning of advies kunnen krijgen.
- We voorzien vanuit de organisatie een aanbod aan diverse vormen van coaching rond volgende thema's
 - stress en burn-out
 - mindfulness of aandachtstraining
 - meditatietechnieken
 - time management
 - ...

Art. 6. Evaluatie

Om het respect voor de rusttijden, werk-privébalans, jaarlijkse vakantie en andere afwezigheden te verzekeren, wordt het digitale welzijnsbeleid bij voorkeur van tijd tot tijd geëvalueerd om na te gaan of het voldoende wordt toegepast en eventuele aanpassingen vereist. Dit zullen we binnen onze onderneming op als volgt voorzien: 1 maal per jaar agenderen we dit op de agenda van het CPBW

Artikel 30 Arbeidsovereenkomstenwet
3/7/1978.

KB van 28/8/1963

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon (*) ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hieronder vermelde gevallen:

(*) Behoudens uitdrukkelijke afwijking in onderstaande tabel

REDEN VAN DE AFWEZIGHEID	DUUR VAN DE AFWEZIGHEID
1. Huwelijk werknemer	2 dagen door werknemer te kiezen in de week van de gebeurtenis of de daaropvolgende week
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te, van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, (schoon-)vader, stiefvader, (schoon-) moeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer	De dag van het huwelijk
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te, van een (schoon)broer, (schoon)zus van de werknemer	De 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 ² van geboorteverlof.	3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30 §2 Arbeidsovereenkomstenwet en op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.
5a. Overlijden van de echtgeno(o)te of van de samenwonende partner, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner	10 dagen: 3 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* 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden* *Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes.
5b. Overlijden van de (schoon-) vader, stiefmoeder, (schoon-) moeder, stiefvader van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner	3 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 van deze periode afgeweken worden.

5c. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg* op moment van het overlijden

**Alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg. Voor langdurige pleegzorg zie opmerking 3 en 4 onderaan.*

6. Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner die bij de werknemer inwoont

7. Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner die niet bij de werknemer inwoont

8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e)

9. 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 plaats heeft

10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal tengevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum.
Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarde door de koning zijn aangewezen

11. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank

12a. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen

12b. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement

12c. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen

1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis.

Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment opgenomen worden.

2 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

Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden.

De dag van de begrafenis.

Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment opgenomen worden.

De dag van de plechtige communie. Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : recht op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt
De dag van het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : recht op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt

De nodige tijd, met een maximum van 3 dagen

De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen

De nodige tijd

De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen

De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen

13. Onthaal van een minderjarig kind in het kader van adoptie (eventueel genoten geboorteverlof in mindering te brengen).

14. Onthaal van een minderjarig kind in het kader van langdurige pleegzorg (pleegouderverlof)

3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30ter Arbeidsovereenkomstenwet.

3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30sexies Arbeidsovereenkomstenwet.

Opmerkingen

1. Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet bepaald door het KB 28/08/1963 wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. Burgerlijk Wetboek), gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer (KB 09/01/2000).
2. Bij klein verlet wegens overlijden wordt met de samenwonende partner van de werknemer de feitelijk samenwonende partner van de werknemer bedoeld.
3. Voor de toepassing van het klein verlet van punt 5a en 5b wordt het pleegkind gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder/pleegstiefmoeder/pleegschoonmoeder wordt gelijkgesteld met de moeder, de pleegvader/pleegstiefvader/pleegschoonvader wordt gelijkgesteld met de vader,...
Het overlijden moet zich voordoen, ofwel tijdens, ofwel na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.
4. Voor de toepassing van het klein verlet van punt 2, 3, 6, 7, 8 en 9 wordt het pleegkind gelijkgesteld met het kind. De familiebanden met het pleegkind worden gelijkgesteld met de familiebanden met het (eigen) kind. Zo wordt ook de pleegmoeder gelijkgesteld met de moeder,...
Wanneer in deze situaties de gebeurtenis plaatsvindt na afloop van langdurige pleegzorg, geldt de bijkomende voorwaarde dat het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van 3 jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin.
5. De afwezigheid omwille van klein verlet moet in de mate van het mogelijke vooraf meegedeeld worden. In dit verband moeten de nodige bewijsstukken worden voorgelegd op vraag van de werkgever.
6. 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 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).

Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/78

Volgende opzeggingstermijnen moeten nageleefd worden:

1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1/1/2014

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER	ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER
< 3 maand	1 week	1 week	19 jaar	60 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	3 weken	2 weken	20 jaar	62 weken	13 weken
4 maand	4 weken	2 weken	21 jaar	63 weken	13 weken
5 maand	5 weken	2 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	24 jaar	66 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	25 jaar	67 weken	13 weken
15 maand	9 weken	4 weken	26 jaar	68 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	27 jaar	69 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	28 jaar	70 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	29 jaar	71 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	30 jaar	72 weken	13 weken
4 jaar	15 weken	7 weken	31 jaar	73 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	32 jaar	74 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	33 jaar	75 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	34 jaar	76 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	35 jaar	77 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	36 jaar	78 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	37 jaar	79 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	38 jaar	80 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	39 jaar	81 weken	13 weken
13 jaar	42 weken	13 weken	40 jaar	82 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	41 jaar	83 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	42 jaar	84 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	43 jaar	85 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	44 jaar	86 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	45 jaar	87 weken	13 weken

Er gelden geen afwijkende opzeggingstermijnen voor werknemers die met SWT gaan.

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1/1/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 1/1/2014

2.1 Arbeiders

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, vermeerderd met de opzeggingstermijn, voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014.

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

2.1.1 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013 NAR-CAO nr. 7 van 20/12/1999 en artikel 65/2 AOW

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn verschillend naar gelang de arbeider reeds vóór, dan wel ten vroegste vanaf 1/1/2012 in dienst is.

Opmerking: voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1/1/2012, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 1/1/2012, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012.

2.1.1.1 Arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012

Opzeggingstermijnen bij opzeg van een arbeider met minder dan 5 jaar anciënniteit in de sector

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER GEWOON	OPZEG WERKGEVER BIJ SWT	OPZEG ARBEIDER
< 6 mnd	28 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	35 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	42 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	84 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	112 kalenderdagen	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Opzeggingstermijnen bij opzeg van een arbeider met minstens 5 jaar anciënniteit in de sector (Art. 127-130 Wet 30/12/2009 houdende diverse bepalingen, BS 31/12/2009).

Voor opzeggingen door de werkgever, betekend vanaf 1/2/2010, van arbeiders met minstens 5 jaar (al dan niet onderbroken) anciënniteit in de **federale non-profitsector**, gelden volgende afwijkende regels: de opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden voor de arbeider die minder dan 5 jaar ononderbroken in dienst is bij dezelfde werkgever. Die termijn wordt vermeerderd met 3 maanden vanaf de aanvang van elke nieuwe periode van 5 jaar anciënniteit bij dezelfde werkgever.

Deze langere opzeggingstermijnen zijn niet van toepassing indien de arbeider ontslagen wordt met het oog op SWT of pensioen. In dat geval gelden de gewone opzeggingstermijnen (cfr. supra) net zoals in het geval van opzeg gegeven door de arbeider.

Onder federale non-profit wordt verstaan :

- de ziekenhuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen (= PSC 330.01.10)
- de rusthuizen, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra (= PSC 330.01.20)
- de thuisverpleging en de geïntegreerde diensten thuisverzorging (= PSC 330.01.30)
- de revalidatiecentra (= PSC 330.01.40)
- de initiatieven voor beschut wonen (= PSC 330.01.51)
- de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België (= PSC 330.01.55)
- de medisch-pediatrie centra (behoort tot het PSC 330.04)
- de wijkgezondheidscentra (= 330.01.53)

2.1.1.2 Arbeiders in dienst ten vroegste vanaf 1/1/2012

Opzeggingstermijnen bij opzeg van een arbeider met minder dan 5 jaar anciënniteit in de sector.

Voor arbeiders die ten vroegste vanaf 1/1/2012 in dienst treden³, gelden andere opzeggingstermijnen:

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER GEWOON	OPZEG WERKGEVER BIJ SWT	OPZEG ARBEIDER
< 6 mnd	28 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	40 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	48 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	64 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	97 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	129 kalenderdagen	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Opzeggingstermijnen bij opzeg van een arbeider met minstens 5 jaar anciënniteit in de sector (Art. 127-130 Wet 30/12/2009 houdende diverse bepalingen, BS 31/12/2009)

Voor opzeggingen door de werkgever, betekend vanaf 1/2/2010, van arbeiders met minstens 5 jaar (al dan niet onderbroken) anciënniteit in de **federale non-profitsector**, gelden volgende afwijkende regels: de opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden voor de arbeider die minder dan 5 jaar ononderbroken in dienst is bij dezelfde werkgever. Die termijn wordt vermeerderd met 3 maanden vanaf de aanvang van elke nieuwe periode van 5 jaar anciënniteit bij dezelfde werkgever.

Deze langere opzeggingstermijnen zijn niet van toepassing indien de arbeider ontslagen wordt met het oog op SWT of pensioen. In dat geval gelden de gewone opzeggingstermijnen (cfr. supra) net zoals in het geval van opzeg gegeven door de arbeider.

Onder federale non-profit wordt verstaan :

- de ziekenhuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen (= PSC 330.01.10)
- de rusthuizen, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra (= PSC 330.01.20)
- de thuisverpleging en de geïntegreerde diensten thuisverzorging (= PSC 330.01.30)

- de revalidatiecentra (= PSC 330.01.40)
- de initiatieven voor beschut wonen (= PSC 330.01.51)
- de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België (= PSC 330.01.55)
- de medisch-pediatrische centra (behoort tot het PSC 330.04)
- de wijkgezondheidscentra (= 330.01.53)

2.1.2 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014

Zie tabel onder punt 1.

2.2 Bedienden

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 4.2.2.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 4.2.2.2. voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

³ Opmerking : voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1/1/2012, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 1/1/2012, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012.

2.2.1 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013

JAARLOONGRENS OP 31/12/2013	DOOR DE WERKGEVER	DOOR DE BEDIENDE
≤ 32.254 euro	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ¹ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ²
32.254 euro < x ≤ 64.508 euro	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ¹ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ¹ 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ²
>64.508 euro		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ¹ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ¹ 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ¹ 6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit ²

¹ De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 4.2.2.2. wordt begrensd tot 13 weken

² Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 4.2.2.2. **niet** bijgevoegd te worden

2.2.2 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 Zie tabel onder punt 1.

2.3 Modaliteiten

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat of zou ingegaan zijn, indien de arbeidsovereenkomst niet geschorst was.

Betekening van de opzeg:

- wanneer de opzeg gegeven wordt met een aangetekend schrijven, is het ontslag betekend op de 3^{de} werkdag (= alle dagen met uitzondering van de zon- en feestdagen) volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.
- wanneer de opzeg gegeven wordt via een deurwaardersexploot of afgifte van een geschrift (dit laatste is enkel mogelijk wanneer de arbeider de opzeg geeft ; niet mogelijk wanneer de werkgever opzeg geeft) : ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.

Deeltijdse werknemers

Toekenning maaltijdcheques: via een alternatieve telling

Indien maaltijdcheques worden toegekend via een alternatieve telling dan gebeurt de berekening voor het aantal maaltijdcheques als volgt:

$$\frac{\text{Totaal aantal effectief gepresteerde uren/kwartaal}}{\text{Normaal aantal effectieve arbeidsuren per dag in de onderneming}}$$

Het resultaat wordt afgerond naar de hogere eenheid. Het aantal wordt in elk geval beperkt tot het maximum aantal werkbare dagen van de voltijdse werknemers in de onderneming in het kwartaal. Waarbij het normaal aantal effectieve arbeidsuren per dag in de onderneming 7,6 uur is. En het maximum aantal werkbare dagen van de deeltijdse werknemers in de onderneming in het kwartaal wordt als volgt berekend : 5 dagen/week x 13 weken = ... arbeidsdagen per kwartaal.

Noot: de werkgever zal de toepassing van deze alternatieve berekeningswijze vr de maaltijdcheques ook vermelden op de RSZ-aangifte.

Voltijdse werknemers

Toekenning maaltijdcheques: via een alternatieve telling

Indien maaltijdcheques worden toegekend via een alternatieve telling dan gebeurt de berekening voor het aantal maaltijdcheques als volgt:

$$\frac{\text{Totaal aantal effectief gepresteerde uren/kwartaal}}{\text{Normaal aantal effectieve arbeidsuren per dag in de onderneming}}$$

Het resultaat wordt afgerond naar de hogere eenheid. Het aantal wordt in elk geval beperkt tot het maximum aantal werkbare dagen van de voltijdse werknemers in de onderneming in het kwartaal. Waarbij het normaal aantal effectieve arbeidsuren per dag in de onderneming 7,6 uur is. En het maximum aantal werkbare dagen van de voltijdse werknemers in de onderneming in het kwartaal wordt als volgt berekend : 5 dagen/week x 13 weken = ... arbeidsdagen per kwartaal.

Noot: de werkgever zal de toepassing van deze alternatieve berekeningswijze vr de maaltijdcheques ook vermelden op de RSZ-aangifte.

Artikel 1

In de onderneming is occasioneel telewerk mogelijk omwille van overmacht of persoonlijke redenen waardoor de werknemer zijn/haar werkzaamheden niet op de bedrijfslocatie kan uitvoeren.

Hierbij wordt onder 'occasioneel telewerk' verstaan:

Een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Artikel 2

In de onderneming is occasioneel telewerk mogelijk voor volgende functies en/of activiteiten:

- Dienst Administratie

Het spreekt voor zich dat voor de bediende in het kader van telewerk dezelfde werkbelasting en prestatienormen gelden als voor vergelijkbare bedienden die hun werkzaamheden op de bedrijfslocatie van de werkgever verrichten.

Artikel 3

De werknemer dient het occasioneel telewerk voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn schriftelijk (via mail) aan te vragen bij de werkgever en vermeldt hierbij zijn/haar redenen. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. De werkgever die niet kan ingaan op deze aanvraag, brengt zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van de werknemer.

Artikel 4

Het occasioneel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van de werknemer of op een andere door hem/haar gekozen plaats.

Artikel 5

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd diezelfde dag nog ingehaald worden.

Artikel 6

Tijdens het telewerk dient de bediende bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes.

Artikel 7

Op volgende wijze zal de bediende rapporteren aan zijn directe meerdere, met name :

- Via mail

Artikel 8

De werkgever is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van de voor het telewerk benodigde apparatuur. De werkgever vergoedt of betaalt uitsluitend de kosten van de verbindingen en de communicatie die verband houden met het telewerk.

Indien de bediende eigen apparatuur dient te gebruiken, zijn de aan het telewerk verbonden kosten inzake installatie van informaticaprogramma's, werking en onderhoud alsook de kosten inzake afschrijving van de apparatuur, voor rekening van de werkgever.

Artikel 9

De bediende verklaart uitdrukkelijk zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Artikel 10

De bediende is verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Bijlage 21: Voltijdse werkroosters

Code	Omschrijving werkrooster	Geldig van	Tot	Aantal dagen in de cyclus	Gemiddeld aantal uren/week	Referentie rooster
------	--------------------------	------------	-----	---------------------------	----------------------------	--------------------

01-01-2023

7

38,00

33 **WR 7,6 7,6 7,6 7,6**
7,6 //

	Maan dag	Dinsd ag	Woens dag	Donder dag	Vrijd ag	Zaterd ag	Zondag
1	06:54-13:00 13:30-15:00 1,50 7,60	06:54-13:00 13:30-15:00 1,50 7,60	06:54-13:00 13:30-15:00 1,50 7,60	06:54-13:00 13:30-15:00 1,50 7,60	06:54-13:00 13:30-15:00 1,50 7,60	0,00 0,00	0,00 0,00

38,00

34 **WR 7,6 7,6 7,6 7,6**
7,6 //

01-01-2023

7

38,00

	Maan dag	Dinsd ag	Woens dag	Donder dag	Vrijd ag	Zaterd ag	Zondag
1	13:00-18:00 18:15-20:51 2,60 7,60	13:00-18:00 18:15-20:51 2,60 7,60	13:00-18:00 18:15-20:51 2,60 7,60	13:00-18:00 18:15-20:51 2,60 7,60	13:00-18:00 18:15-20:51 2,60 7,60	0,00 0,00	0,00 0,00

38,00

35 **WR 7,6 7,6 7,6 7,6**
7,6 //

01-01-2023

7

38,00

	Maan dag	Dinsd ag	Woens dag	Donder dag	Vrijd ag	Zaterd ag	Zondag
1	08:30-13:00 13:30-16:36 3,10 7,60	08:30-13:00 13:30-16:36 3,10 7,60	08:30-13:00 13:30-16:36 3,10 7,60	08:30-13:00 13:30-16:36 3,10 7,60	08:30-13:00 13:30-16:36 3,10 7,60	0,00 0,00	0,00 0,00

Contactgegevens

vzw Woon -en zorgcentrum
Onze-Lieve-Vrouw
Gasthuisstraat 57-62
1760 Roosdaal
www.wzc-olv-roosdaal.be

Algemeen Directeur - Dagelijks bestuurder	
Bart Vandenberghe	054/33 27 00
Coördinerend Raadgevend Arts	
Dr. Johan Deman	054/33 45 63
Dr. Sofie Tobback	0477/55.38.51
Verantwoordelijke zorg	
Adriana Antoczenko	054/33 27 00
Verantwoordelijke Kwaliteit / Projecten	
Cindy Aerts (Kwaliteit)	054/33 27 00
Stijn Van den Broeck (Projecten)	054/33 27 00
Teamcoaches	
Jürgen Van de Velde	Dienst A0
Inge Decoster	Dienst A1
Charlotte Van Schepdael	Dienst C0/C1
Leen Baeyens	Dienst BW

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