



ARBEIDSREGLEMENT

Versie : mei 2022

(P.S.C. 330.01.20)

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Inlichtingen over de werkgever	4
2. Algemene bepalingen	5
3. Christelijke identiteitsclausule, missie en visie	5
4. Arbeidsregeling	8
5. Verplichtingen van de werknemers	12
6. Bezoldigingen	14
7. Het leidinggevend personeel	15
8. Schorsingen van de arbeidsovereenkomst	16
9. Aanvragen voor het verminderen van prestaties	30
10. Verlof om dwingende redenen	31
11. Voorschriften veiligheid, hygiëne en gezondheid	31
12. Beëindigen van de arbeidsovereenkomst	35
13. Verwerking persoonsgegevens door medewerkers en van medewerkers	41
Contactgegevens	44
Bijlagen	45
Bijlage 1 : Gedragscode voor alle medewerkers	47
Bijlage 2 : Gedragscode m.b.t. persoonlijk verzorging en voorkomen	48
Bijlage 3 : Gedragscode : gebruik van communicatiemiddelen	52
Bijlage 4 : Procedure voor psychosociale risico's	56
Bijlage 5 : Visie op misbruik van alcohol en middelen	67
Bijlage 6 : Vaste en variabele werktijden	70
Bijlage 7 : Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 & nr. 25 ter van 9 juli 2008	74
Bijlage 8 : Overzicht van de plaatsen voor inzage, raadpleging, aangifte	88
Bijlage 9 : Adressen van de inspectiediensten	88
Bijlage 10 : Naam van het Diensthoofd voor Veiligheid en hygiëne	89
Bijlage 11 : Organisatie van de arbeidsgeneeskundige dienst	89
Bijlage 12 : Samenstelling Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk de Syndicale Delegatie	89
Bijlage 13 : Attest van de regelmatige raadpleging van de werknemers bij de goedkeuring en de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement	89
Bijlage 14 : Verplaatsingskostenformulier	89
Bijlage 15 – Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal	90
Bijlage 16 – Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid	98
Bijlage 17 : Nummer van de registratie van het arbeidsreglement bij het Ministerie van Tewerkstelling	106
Contactgegevens	108

1. Inlichtingen over de werkgever

Naam:	v.z.w. Woon-en zorgcentrum O. L. Vr.
Oprichtingsdatum:	05.09.1980
Ondernemingsnummer:	0421.031.171
Adres maatschappelijke zetel:	Gasthuisstraat 57-62, 1760 Roosdaal (Pamel)
Aard van de bedrijvigheid	330.01.20
Tel:	054/33.27.00
Fax:	054/31.71.11
E-mail:	filip.rooryck@wzc-olv-roosdaal.be
Bankrekeningnummer:	BE 74 7805 2893 0707

Deze vzw beheert:

Het Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. gelegen te Gasthuisstraat 57, 1760 Roosdaal (Pamel)

De Groep Assistentiewoning "De Varent" gelegen te Gasthuisstraat 62 & Kwinkeleerstraat 1, 1760 Roosdaal (Pamel)

Administratieve informatie

R.S.Z.	Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel Aansluitingsnr. 011.0878831.63
Kinderbijslag	Liantis Kinderbijslagfonds, Koning Leopold-1 straat 18, 8500 Kortrijk Aansluitingsnr. 00/152572
Verzekeringen	Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel Klantnr. 0012297 Dossiernr. R00282/3
Arbeidsongevallenverzekering	AXA, Vorstlaan 26, 1170 Watermaal-Bosvoorde Aansluitingsnr. 0391080391
Interbedrijfsgeneeskundige dienst	v.z.w. Liantis, Korte Kepepestraat 9, 9320 Aalst Arbeidsgeneesheer : Dr. Lieve De Bisschop Externe Preventieadviseur Veiligheid :Dhr. Bernard Magerman Externe Preventieadviseur Psycho-sociale zaken : Team psychosociaal welzijn, psy@liantis.be, 078/15.02.00
Vakantiekas voor arbeiders	Rijksdienst voor Jaarlijkse vakantie, Elsensesteenweg 213, 1050 Brussel
Paritair Comité	330.01.20
Loonverwerking	Liantis, Korte Kepepestraat 9, 9320 Aalst Aansluitingsnr. 558.8421

2. Algemene bepalingen

Artikel 1

Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers van het Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. en dit overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van arbeidsreglementen.

Artikel 2

Alle werknemers worden geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven.

Bij de indiensttreding wordt aan elke werknemer het op dat ogenblik geldend reglement overhandigd. Van de wijzigingen aan het arbeidsreglement geeft de werkgever, tegen bewijs van ontvangst, een afschrift aan iedere werknemer. Elke werknemer kan beschikken over een actueel bijgehouden arbeidsreglement.

De arbeidsovereenkomst bevat een clausule waaruit deze overhandiging blijkt en bevestigd wordt.

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

Artikel 3

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

3. Christelijke identiteitsclausule, missie en visie

Onze organisatie, het Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. is door de jaren ontstaan en gedragen vanuit de eigen inspiratie van de Congregatie der Liefdezusters van de Verrezen Zaligmaker (Sint- Niklaas).

De Christelijke inspiratie ligt ten grondslag aan het opzet van onze voorziening.

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

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

Ieder personeelslid onderschrijft onderstaande missie en visie van de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. , die gezien worden als de fundamentele doelstellingen en onderliggende waarden van de organisatie.

MISSIE

De v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. stelt zich tot doel :

“een optimale menselijke en kwalitatieve huisvesting en zorgverlening tegen een minimale kost aan de bejaarde bewoner te bieden door :

- *een doelmatige en geïntegreerde zorgverlening in de brede zin te verschaffen;*
- *de inspraak van de bejaarde bewoners en hun familie te benutten om een ‘thuis’-situatie beter na te streven;*
- *de motivering van en voortdurende efficiënte samenwerking tussen alle medewerkers te bevorderen ;*
- *te investeren in permanente bijscholingen en sturing van de medewerkers om hun deskundigheid en zelfsturend vermogen continu te verhogen*
- *nieuwe initiatieven te ontwikkelen in de lijn van de maatschappelijke evoluties”*

Wij geloven dat dit doel het best geïnspireerd wordt door een Christelijke levensvisie.

Wij vinden het belangrijk aan bejaarde bewoners die zwaar zorgbehoevend zijn of worden, te verzekeren dat zij in ons Woon-en zorgcentrum kunnen opgenomen blijven.

VISIE

Wij, actief in de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr.,

- Wij geloven in de rechten, de waardigheid en de verantwoordelijkheid van alle mensen.
- Wij geloven in de waarde en de rijkdom van de ouderdom als specifieke levensfase, ook als dit gepaard gaat met fysische en / of psychische achteruitgang en toenemende afhankelijkheid.
- Wij geloven dat iedere bejaarde bewoner in het Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. recht heeft op palliatieve zorg.
- Wij geloven dat de geboden zorg professioneel, liefdevol en gevoelig hoort te zijn.
- Wij geloven dat het bieden van een optimale menselijke en kwalitatieve huisvesting en zorgverlening aan bejaarden de kern van onze dienstverlening dient te zijn.
- Wij geloven dat onze dienstverlening optimaal wordt door middel van een groeiproces, waarbij iedere medewerker - als schakel in een kwaliteitsketting - zijn individuele en

groepsverantwoordelijkheid opneemt, om systematisch en continu zijn werkwijze en houding te verbeteren met behulp van kwaliteitstechnieken en met oog voor flexibiliteit en brede interne en externe klantgerichtheid.

- Wij geloven dat voortdurende bijscholingen, de individuele groei en zelfzorg van de medewerkers essentieel zijn om de organisatiedoelen en arbeidskwaliteit te bereiken.
- Onze zorg- en dienstverlening is continu en langdurig van aard en wij bieden ze op een systematische en methodische, trans disciplinaire en wetenschappelijk verantwoorde wijze.
- Wij geloven dat de kwalitatieve dienstverlening gebeurt vanuit respect voor de menselijke waardigheid en privacy en gericht wordt op het behoud van en de eerbied voor de grootst mogelijke zelfontplooiing, zelfredzaamheid, zelfstandigheid en de mogelijkheid tot sociale contacten ingebed in een omgeving die reacterend, therapeutisch of relaxerend kan zijn met een ruim en gevarieerd animatie- aanbod als antwoord op de vrije tijd.
Wij geloven in de therapeutische kracht van de lach, het effect van een vriendelijk woord en respectvolle bejegening.
- Wij geloven dat onze hulp- en dienstverlening dient aan te sluiten bij de individuele noden en behoeften van de bejaarde bewoners en hun familieleden, gericht op hun individueel en collectief welbevinden en met een luisterend oor voor inspraak.
Wij vinden zorgzame aandacht en hulp van naaste familieleden, vrienden en vrijwilligers een belangrijke meerwaarde.
- Wij geloven dat het onze plicht is iedere bejaarde te helpen vanuit zijn recht op dienstverlening en eenieder in nood vanuit onze christelijke levensbeschouwing en maatschappelijke verantwoordelijkheid en dit ongeacht zijn filosofische of religieuze overtuiging, zijn nationaliteit, zijn etnische afkomst of huidskleur.
- Wij geloven in de inspiratie van de christelijke leer en het holistisch mensbeeld dat de mens ziet als een uniek wezen met een eigen verleden, heden en toekomst en als een totaliteit die niet kan begrepen of benaderd worden vanuit één van haar delen.
- Wij geloven in een integraal aanbod van residentiële bejaardenzorg ingebed in samenwerkingsverbanden met de regionale bejaarden- en thuiszorg, met ziekenhuizen, andere welzijnsvoorzieningen en socio-culturele organisaties, zo mogelijk gekruid door een sociaal Europa.
- Wij geloven dat wij de overheden dienen te stimuleren om mee te werken aan een betaalbare zorg en een grotere maatschappelijke waardering voor zorgverlening aan mensen.

4. Arbeidsregeling

Artikel 4 A. **Inlichtingen vanwege de werknemer**

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 4 B. **De arbeidsovereenkomst**

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

De arbeidsovereenkomst kan diverse vormen aannemen:

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

Het arbeidsreglement is op hen allen van toepassing.

4.1. Wekelijkse arbeidsduur

Artikel 5

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

Volgende afspraken werden gemaakt

1. Meeruren en minuren worden zo vlug mogelijk opgenomen/gepresteerd
2. Men mag meeruren of minuren opsparen tot max. het pakket van de gemiddelde arbeidsduur
3. Indien men meer overuren heeft dan zijn/haar gemiddelde arbeidsduur, is men verplicht deze meeruren te recupereren conform de vigerende wetgeving

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

Artikel 6

De in art. 5 vermelde regeling geldt eveneens, zij het dan verhoudingsgewijs, voor deeltijdse werknemers.

Artikel 7

1. Om de werking van de dienst in noodgevallen te waarborgen mogen de arbeidsprestaties echter de 8 uren per dag overschrijden tot maximaal 11 uur per dag. Ook de maximumduur van 38 uur per week kan overschreden worden tot maximaal 50 uur per week. De arbeidsduur van 38 uur/week moet gerespecteerd worden per 13 weken (proportionele tewerkstelling).

De directie van de instelling behoudt zich evenwel het recht voor de normale duur en de uurregeling van de arbeid te wijzigen volgens de noodwendingen van de diensten, dit met in acht name van de op dit stuk geldende voorschriften, steeds in samenspraak met de werknemer.

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed, met uitzondering van de hoofdverpleegkundigen.

De voornoemde deeltijdse arbeidsduur/ week zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst zal worden gepresteerd in een stelsel van: een gemiddelde jobtime/ week over een referentieperiode van 13 weken en een variabel uurrooster

2. De vijfdaagse werkweek is in de instelling van toepassing voor alle personeelsleden.

De normale rustdagen in de organisatie zijn de zaterdagen, zondagen, de wettelijke feestdagen vakantiedagen.

De wekelijkse arbeidsduur kan individueel echter ongelijkmatig worden verdeeld over de zeven dagen van de week. Wanneer hiervan gebruik wordt gemaakt mag per dag niet minder gewerkt worden dan drie en niet meer dan elf uur.

3. Wanneer op vraag van de werkgever meer uren gepresteerd worden dan in het individueel werkrooster zijn voorzien, wordt er inhaalrust toegekend.

Deze inhaalrust moet binnen het trimester genomen worden.

Binnen een trimester mogen nooit meer dan 65 gecumuleerde extra uren gepresteerd zijn : op dat ogenblik moet de inhaalrust onmiddellijk genomen worden*.

**Volgens de wetgeving op de arbeidsduur is dit niet van toepassing op de personen die een leidende functie of een vertrouwenspost bekleden, zoals voorzien in K.B. van 10.02.1965.*

Personen hierbij bedoeld zijn onder meer: de directie, alsmede de personen die werkelijk gezag uitoefenen en de verantwoordelijkheid dragen voor het gehele Woon- en zorgcentrum of een belangrijke onderafdeling ervan (dienstverantwoordelijken).

Deze lijst van functies komt geenszins overeen met "de lijst van functies behorend tot het kaderpersoneel, bedoeld in de wetgeving op de ondernemingsraad", maar is wel samengesteld uit functies die wegens hun specifieke karakter niet kunnen gebonden worden aan een rigide uur regeling of waarbij een nauwkeurige notitie van de effectieve arbeidsduur geen juiste maat is voor een verantwoorde functie-uitoefening.

4. Aan het personeel dat moet werken op zaterdag, zondag, feestdag of in onderbroken dienst (dienst bij dag welke minstens vier achtereenvolgende uren wordt onderbroken), wordt een toeslag op het werkelijk loon toegekend pro rata de duur van de effectief verrichte onregelmatige arbeidsprestaties.

Aan het personeel dat 's nachts moet werken wordt een toeslag op het werkelijke loon toegekend pro rata de duur van de effectief verrichte nachtprestaties

5. De hierboven vermelde dag- of weekgrenzen blijven ongewijzigd voor werknemers met een deeltijds contract. Deeltijdse arbeid kan door deeltijdse tewerkstelling per dag, per week of per maand en hierbij kunnen zowel vaste uren, dagen of weken als variabele uren, dagen of weken tussen de partijen overeengekomen worden.

Deeltijdse arbeid wordt slechts toegestaan binnen de mogelijkheden van de instelling.

Deeltijdse arbeid wordt volgens een cyclus - waarop beide partijen afwijkingen kunnen overeenkomen - georganiseerd.

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

7. De aanvang en het einde van de gewone werkdag, alsmede het tijdstip en de duur van de rusttijden worden bepaald in de bijlagen.

Deze regelingen kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst tijdelijk aangepast worden.

Blijvende wijzigingen worden doorgevoerd na bespreking op de syndicale werking en eventueel doorgevoerd in het arbeidsreglement.

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

8. Ieder werknemer wordt verzocht om de begin- en eindtijden van zijn werkzaamheden te respecteren.

Op de volgens het uurrooster vermelde uren dient men het werk op de dienst te beginnen en te beëindigen.

Ieder personeelslid punteert bij de aanvang en bij het einde van het werk. Bij herhaaldelijk misbruik van een medewerker(s) kan vanuit een leidinggevende aan die werknemer(s) gevraagd worden ook bij aanvang en einde van de middagpauze te punteren. Dit wordt besproken op de syndicale delegatie.

De registreerklok hangt in de gang aan het onthaal.

Het is strikt verboden voor een andere persoon te punteren. Bij misbruik treedt de evaluatie- en begeleidingsprocedure in werking.

De werknemer die vergat te punteren of een vergissing in het punteren vaststelt, dient onmiddellijk de met controle belaste persoon te verwittigen opdat deze de nodige maatregelen kan treffen om de arbeidstijd te bepalen.

4.2. Uurregeling

Artikel 8

1. In bijlage worden de vaste uurregeling van de medewerkers, alsook de variabele prestaties van de medewerkers opgenomen.
2. In de diensten waar volgens een flexibel uurrooster gewerkt wordt zal het definitieve uurrooster minstens 5 kalenderdagen op voorhand uithangen. Deze zal pas gewijzigd kunnen worden mits uitdrukkelijk akkoord van beide partijen of in geval van heikracht. In dit laatste geval zal het gewijzigd uurrooster binnen de 24 uur na de wijziging uithangen.

4.3. Controle op de arbeid

Artikel 9

De werknemers moeten aanwezig zijn op zijn werkpost vanaf het overeengekomen beginuur en aan de arbeid blijven tot het overeengekomen einduur. Ieder personeelslid is verplicht om dagelijks zelf zijn aan/afwezigheid te registreren met de persoonlijke badge .

Elke afwijking op de normale registratie wordt onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke.

Evaluatie en begeleidingsprocedure

Tijdens de eerste zes maanden van de tewerkstelling worden er 3 evaluatiemomenten georganiseerd. Dit na 1 maand, na 3 maanden en op 6 maand tewerkstelling. Na de derde evaluatie wordt er van de medewerker verwacht dat hij de basiscompetenties bereikt heeft van zijn functieprofiel.

Als deze bereikt zijn kan er overgegaan worden naar een groei doelgesprek in de loop van het daarop volgende jaar (zie procedure bespreken functioneren medewerkers). Dit met de doelstelling bijkomende competenties te verwerven.

Indien de basiscompetenties niet bereikt zijn binnen de zes maanden, wordt er extra begeleiding voorzien binnen de eerste zes maanden en wordt er altijd binnen de twee maanden een volgend evaluatiegesprek gepland. Indien er drie negatieve evaluaties zijn, wordt er overgegaan tot ontslag.

Deze extra begeleiding kan verschillende vormen aannemen, dit volgens de nood van de medewerker. Deze begeleiding komt bovenop het basispakket dat voor elke medewerker voorzien is binnen de eerste zes maanden van de tewerkstelling zoals basisopleiding til-en kanteltechnieken,

opleiding handhygiëne, rondleiding veiligheid, brandblus oefeningen, info procedures volgens de noodwendigheden.

Indien deze evaluatie positief is kan het traject van de jaarlijkse groeidoelen opgenomen worden.

Het volgende traject is ook mogelijk, namelijk indien er in de loop van de tewerkstelling de medewerker disfunctioneert kan het traject van de groeidoelgesprekken gestopt worden en vervangen worden door een evaluatie gesprek. Er wordt telkens binnen de twee maand een opvolggesprek gepland. Indien er drie negatieve evaluaties zijn, wordt er overgegaan tot ontslag.

Na drie negatieve evaluaties wordt het ontslag altijd schriftelijk aangekondigd en wordt de datum van ontslag medegedeeld. Hierbij worden de wettelijke opzegtermijnen gerespecteerd.

5. Verplichtingen van de werknemers

Artikel 10 **Algemene bepalingen**

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

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

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

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

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

Artikel 11 **Plaats van tewerkstelling en andere verplichtingen**

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

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

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

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

3. Drukwerken en gelijkaardige biljetten te verspreiden of aan te plakken. Dit met uitzondering van de syndicale afvaardiging en na verwittiging van de directie.
4. Lidgeden te innen, geldinzamelingen te doen of aan de werknemers, de bejaarde bewoners (patiënten) en de bezoekers voorwerpen te koop aan te bieden.
5. Vreemde personen binnen de organisatie te brengen.
6. De organisatie te betreden of te verlaten langs een andere weg dan daarvoor aangewezen.
7. Gedurende de werkuren: op consultatie te gaan en/ of behandelingen te ondergaan, tenzij mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke en mits het inhalen van deze uren.
8. Gedurende de werkuren privé-werk te verrichten.
9. Gedurende de werkuren : persoonlijke bezoeken af te leggen of te krijgen, persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke.
10. Desgevallend hebben de leden van de ondernemingsraad, het comité voor Preventie en Welzijn op het Werk en de syndicale delegatie geëigende overeenkomsten omtrent deze Materies (zie “Huishoudelijk reglement CPBW”)

Artikel 12 Aansprakelijkheid

1. Ingeval de werknemer, met opzet of door nalatigheid, bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever schade berokkent, is hij hiervoor financieel aansprakelijk.

Bij de bepaling van de mate van aansprakelijkheid zal de directie rekening houden met de bewezen aanwezigheid van bedrog of zware schuld of met het feit dat de werknemer heel regelmatig fouten maakt zoals : verkeerd gebruik van apparatuur of materialen, vernieling of beschadiging van werkkledij, materiaal, apparatuur, gereedschap, grondstoffen, gebrekkig werk...

2. De werknemer is ertoe gehouden de hem toevertrouwde werkkledij, apparatuur, gereedschappen en ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de instelling terug te geven. De werknemer die een werk-set ontvangt, kan gevraagd worden een verklaring te ondertekenen omtrent de samenstelling en de waarde ervan. Bij verlies door nalatigheid of bij abnormale beschadiging kan hij eventueel verplicht worden het betrokken onderdeel te vergoeden.

3. De werknemer mag de gebouwen van de organisatie niet bevuilen, beschadigen of vernielen. Hij moet actief meewerken aan energiebesparing (lichten, verwarming enz...) en verkwisting helpen voorkomen. Hij is niet aansprakelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

4. Het is niet toegelaten zaken die eigendom zijn van de organisatie mee te nemen voor eigen gebruik zonder voorafgaande toestemming van de directie.

5. Wanneer een werknemer de oorzaak is van opzettelijke schade, verlies of slecht werk, kan hij ter verantwoording worden geroepen.

6. Vergoedingen of schadeloosstellingen, krachtens de bepaling van dit artikel verschuldigd en door de partijen bij onderling akkoord of bij gebreke daaraan door gerechtelijke uitspraak vastgesteld, mogen op de lonen worden afgehouden onder de voorwaarden bepaald bij art. 23 van de wet betreffende de bescherming van de bezoldiging der werknemers.

7. De werkgever is niet aansprakelijk voor gebeurtelijke diefstallen of beschadigingen van

voorwerpen die aan de werknemer toebehoren, zoals auto's, bromfietsen, ...

Artikel 13 **Beroepsgeheim en ethische afspraken**

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

1. Geld of waardevolle voorwerpen mogen niet door personeelsleden in bewaring gehouden worden. In het geval een bejaarde bewoner dat toch vraagt, dient de directie op de hoogte te worden gebracht en het geld of waardevolle voorwerpen steeds aan de directie te worden overhandigd.
2. Geldelijke geschenken en fooien van bejaarde bewoners of hun familie worden niet aanvaard door de medewerker. De medewerker licht de directie hierover in.
3. Het is niet toegestaan aan de bejaarde bewoners geneesmiddelen te verschaffen die van buiten of van binnen de organisatie afkomstig zijn, zonder toelating van de behandelende geneesheer, evenmin als levensmiddelen zonder toelating van de behandelende geneesheer, de verantwoordelijke of de directie.
4. Het is in alle gevallen verboden de voor de patiënten bestemde levensmiddelen, geneesmiddelen, enz. voor eigen gebruik aan te wenden of mee te nemen.
5. Het personeel moet overal en altijd de nodige rust, kalmte en vriendelijkheid bewaren: lawaai of roepen dienen steeds vermeden te worden. Behulpzaamheid is een plicht voor iedereen. Het personeel verbindt zich ertoe steeds respect en eerbied te betonen aan de bejaarde bewoners, hun familieleden en kennissen, aan alle medewerkers en vrijwilligers werkzaam in het Woon- en zorgcentrum O.L.Vr.

6. Bezoldigingen

Artikel 14

De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen worden in de arbeidsovereenkomst bepaald en komen voor op de individuele rekeningen van de werknemer.

Een dubbel van de individuele wedde- of loonberekening kan geraadpleegd worden op de personeelsadministratie (bureau directie).

Het loon wordt berekend op basis van de uurroosters en de mogelijke wijzigingen eraan i.f.v. de praktische werkorganisatie

De maandelijks afgeleverde loonstrook geeft een inzicht in de wijze van de loonberekening.

Artikel 15

De bezoldigingen van de medewerkers worden maandelijks overgemaakt aan de betrokkene

door toedoen van, een bank of een erkende private spaarkas. De uitbetaling van de lonen gebeurt maandelijks vóór de 5^e werkdag van de volgende maand.

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

Wanneer de dienstbetrekking een einde neemt, wordt het nog verschuldigd loon uitbetaald op de eerste betaaldag die volgt op de datum waarop de dienstbetrekking eindigt.

De betaling gebeurt bij middel van een overschrijving op de financiële rekening.

De tussenkomst van de werkgever in de prijs van de sociale abonnementen en de vervoerskosten zal uitbetaald worden, samen met de normale bezoldiging.

Om die uitkering te verkrijgen moet de werknemer de bij de reglementering bepaalde bewijsstukken tijdig binnen brengen.

Artikel 16

Fouten in de berekening van de wedden en lonen worden na kennisname verrekend aan de werkgever of werknemer meestal onmiddellijk of ten laatste bij de volgende loonverwerking. Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger is dan het normale, is de bediende verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen.

De te betaalde sommen dienen, in elk geval aan de werkgever te terugbetaald.

Als de vervaldag voor deze regeling wordt bepaald: 3 maanden na de overhandiging van het overzicht van de individuele rekening van het voorbije jaar.

7. Het leidinggevend personeel

Artikel 17

De verantwoordelijken bewonerszorg zijn, onder hoger toezicht van de Algemeen Directeur, belast met de leiding en het toezicht van het werk in nauwe samenwerking met de hoofdverpleegkundigen.

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

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

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

De hoofdverpleegkundigen zullen aan de algemeen directeur en de verantwoordelijken bewonerszorg onmiddellijk verslag uitbrengen over de onregelmatigheden die zich op de dienst

voordoen, en hieromtrent de nodige suggesties doen.

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

Teneinde de fysieke of morele integriteit van de werknemer te vrijwaren, kan de werknemer officieel protesteren tegen deze lichamelijke foullering. Niettemin kan het toezichthoudend personeel dan nog vragen aan de werknemer om de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhoud die eigendom van de werkgever kunnen herbergen.

Het leidinggevend personeel en de werknemers zijn elkaar begrip en achting verschuldigd. De opdrachten en onderrichtingen dienen in een geest van goede samenwerking, gegeven met respect voor ieders persoon.

De hoofdverpleegkundigen behoren tot "het kaderpersoneel", zoals bedoeld in de wetgeving op de ondernemingsraad. De arbeidsduurwetgeving is bij hen wel van toepassing.

Voor meer details over de functieomschrijving van het leidinggevend personeel wijzen wij erop dat U alle functieomschrijvingen kan consulteren in het kwaliteitshandboek (zie PC's Quint Search).

8. Schorsingen van de arbeidsovereenkomst

Artikel 18 **Algemene bepalingen**

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

2. Elk te voorzien verlet dient ten laatste twee werkdagen vooraf te worden aangevraagd en gerechtvaardigd door passende documenten. Iedere afwezigheid die binnen de 48 uren niet behoorlijk gerechtvaardigd wordt, kan voor de werknemer een directe verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn of schadeloosstelling tot gevolg hebben.

3. De werknemer dient de dagen van geoorloofde afwezigheid te gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting berust de bewijslast bij hem.

Artikel 19 **Vertraging**

1. Ieder personeelslid dat verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, dient van zodra hij dit weet, bij voorkeur onmiddellijk per telefoon en uiterlijk binnen de 24 uur na het ogenblik van de normale werkhervatting, de directie of zijn dienstverantwoordelijke (of vervanger) rechtstreeks op de hoogte te brengen van de reden en zo mogelijk de duur van zijn vertraging of zijn afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen.

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de organisatie en kan aanleiding geven tot het sturen van verwittigingen; tevens zal er geen loon uitbetaald worden voor de niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, behalve wanneer de vertraging van de rechtvaardiging

te wijten is aan een oorzaak onafhankelijk van de wil van de werknemer.

2. Bij elke niet gemotiveerde afwezigheid van meer dan 2 kalenderdagen zal de werkgever de werknemer per aangetekend schrijven verwittigen. Indien drie kalenderdagen na het versturen van de verwittiging, de motivatie van de afwezigheid ontbreekt, kan dit beschouwd worden als contractbreuk vanwege de werknemer. Bij een tweede ongewettigde afwezigheid van meer dan 2 dagen wordt geen verwittiging meer gestuurd en wordt de werknemer onmiddellijk aanzien als ontslagnemend, hetgeen schriftelijk bevestigd wordt.

In geval van bewezen heirkraft kan de werkgever van de toepassing van dit artikel afzien.

Artikel 20 **Ziekte of ongeval**

1. Wanneer de afwezigheid of de werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid t.g.v. ziekte of ongeval zal de werknemer onmiddellijk bij voorkeur “persoonlijk” en per telefoon, de directie of zijn dienstverantwoordelijke op de hoogte brengen en dient binnen de 48 uur aan de directie/verantwoordelijke bewonerszorg een geneeskundig getuigschrift afgeleverd worden. Bij melding aan nacht- of avonddienst, zal de betrokken werknemer steeds bijkomend zijn/haar dienstverantwoordelijke persoonlijk en telefonisch van de afwezigheid op de hoogte brengen. Het niet naleven van deze afspraak kan aanleiding geven tot het geven van een verwittiging. Het medisch attest dient volgende gegevens te bevatten:

- de vermelding of het gaat om een eerste attest, een verlenging of een hervalling
- de datum waarop het medisch attest werd afgeleverd
- het begin en het einde van de arbeidsongeschiktheid
- de vermelding of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten
- de naam, het adres, de handtekening en de stempel van de behandelende geneesheer
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval)

Onvolledige attesten zullen geweigerd worden. Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk

getuigschrift, moet de werknemer de werkgever van zodra hij dit weet onmiddellijk op de hoogte brengen, en moet een nieuw gelijkaardig getuigschrift ingediend worden uiterlijk en voor de 24 uren na het verstrijken van de eerste termijn. Het niet opvolgen van deze regeling wordt beschouwd als een onwettige afwezigheid en bijgevolg wordt het loon voor de dagen voorafgaand aan het ontvangen van het medisch attest niet uitbetaald.

De eerste maand van afwezigheid wordt ingeboekt volgens de oorspronkelijke planning, zoals deze ter beschikking gelegd werd aan de medewerker. Na één maand afwezigheid zal deze onder jobtime ingeboekt worden.

2. Wordt het geneeskundig attest zonder geldige reden niet tijdig ingediend, dan heeft de werknemer geen recht op loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest.

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

3. Wanneer de werknemer in goede conditie het werk aangevangen heeft en in de loop van die werkperiode ernstig ziek wordt, dient hij toelating te krijgen van de dienstverantwoordelijke (of vervanger) om de werkplaats te mogen verlaten. Deze zal op zijn beurt de directie verwittigen. Wanneer de afwezigheid beperkt blijft tot deze dag is geen doktersattest verplicht.

Misbruiken zullen echter streng gesanctioneerd worden.

Is de afwezigheid niet beperkt tot de onderbroken arbeidsdag dan dient de werknemer aan de werkgever binnen de 48 uur een medisch bewijs van arbeidsongeschiktheid te doen toekomen.

Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaatsvinden. Als de werkgever erin toestemt dat de werknemer de werkplaats verlaat, erkent hij daardoor niet dat de werkonderbreking te wijten zou zijn aan een reden onafhankelijk van de wil van de werknemer en dat hij loon voor de niet-gewerkte uren zou dienen te betalen.

4. Voor de verplichte verzekering tegen ongevallen op het werk (ongevallen tijdens het werk of ongevallen op de weg naar en van het werk) heeft de werkgever een polis onderschreven bij de verzekeringsmaatschappij. Deze verzekeringsmaatschappij is in de rechten en verplichtingen van de werkgever getreden voor arbeidsongevallen die haar personeelsleden zouden overkomen.

De werknemer die in de organisatie een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich voor de eerste zorgen te richten naar de verpleegkundige van de afdeling waar het ongeval zich voordeed. De verbandkasten bevinden zich in de verpleegposten.

De werknemer die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg naar of van het werk, met vermelding van volgende inlichtingen :

- * dag, uur van het ongeval
- * aard van de opgelopen verwondingen
- * omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan
- * getuigen van het ongeval
- * naam en adres van de persoon verantwoordelijk voor het ongeval
- * instantie die Proces Verbaal opmaakte en, zo mogelijk, het nummer van het P.V.

De werknemers dienen eveneens hun mutualiteit te verwittigen.

In geval van een ongeval op de weg van of naar het werk, moet de werknemer dit laten vaststellen door de politie of, indien mogelijk, minstens door één of meerdere getuigen.

Aangezien de bewijslast bij het slachtoffer berust is een eenvoudige opsomming van de namen van de getuigen niet altijd voldoende. Het is van groot belang, indien mogelijk, de volledige identiteit der getuigen en van de eventuele derde verantwoordelijke op te geven en zo mogelijk een geschreven verklaring te bekomen.

Wanneer de werknemer geen aangifte doet, of deze onvolledig of laattijdig aan de bevoegde dienst overmaakt, loopt hij gevaar het recht te verliezen op de vergoedingen of tussenkomen waarop hij eventueel recht zou hebben, bijvoorbeeld wanneer zich naderhand onverwachte verwickelingen zouden voordoen.

Artikel 21 **Medische controle**

Behalve het geneeskundig onderzoek voor de aanwerving of krachtens het algemeen reglement op de arbeidsbescherming en in aansluiting met de gecoördineerde wetten op de arbeidsovereenkomsten aanvaardt iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, de door de werkgever nodig geachte controle, die kan verricht worden door een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer. Een weigering van de werknemer om zich te onderwerpen aan een controle en/of het onmogelijk maken van de controle kan beschouwd worden als een motief voor ontslag om dringende redenen. Deze inbreuken zullen ook aanleiding geven tot verlies van het gewaarborgd loon.

Deze medische controle kan steeds plaatsvinden op alle dagen van de week, zelfs op zaterdag zondag, of op een feestdag.

De controle gebeurt in principe bij de werknemer thuis. Voor het geval de controle bij de

werknemer moet plaatsvinden, is de werknemer verplicht om alle maatregelen te nemen die nodig zijn opdat de controle vlot zou verlopen.

Zo zal hij onder meer:

- aan de controlearts toegang verlenen tot zijn woning;
- de controlearts toelaten om de nodige medische handelingen te stellen om zijn opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren;

Daarnaast wordt de werknemer uitdrukkelijk opgedragen om bij elke arbeidsongeschiktheid te laten weten op welk adres anders dan zijn gewoonlijke verblijf- of woonplaats dewelke hij aan de werkgever heeft meegedeeld de controle kan plaatsvinden.

In opdracht van de werkgever en op verzoek van de controle geneesheer kan de werknemer echter ook verzocht worden zich aan te melden bij de controle geneesheer op een door hem bepaalde dag en uur, voor zover het medisch attest de werknemer niet verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen.

De reiskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever (een vervoersbewijs is hierbij vereist of een ingevuld verplaatsingskostenformulier zie bijlage 15).

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

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

Verskil in mening tussen de behandelende en de controlerende geneesheer.

Indien de behandelende geneesheer en de geneesheer die door de werkgever werd aangeduid, van menig verschillen, moet de werknemer het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste nemen door het laten aanwijzen van een derde arts.

Indien hij niet aan deze verplichting voldoet, zal hij zijn recht verliezen op het gewaarborgde loon voor de volledige ongeschiktheid.

Beiden zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken.

De kosten van de scheidsrechterlijke procedures worden gedragen door de verliezende partij. Ten einde de expertise vlot te doen verlopen, zal de werknemer binnen de 48 uur nadat hij een door de controle geneesheer of door de werkgever gestuurd oproepingsbericht heeft ontvangen, de werkgever ervan verwittigen dat hij de beslissing niet aanvaardt.

De werkgever zal het verslag van de controlerende geneesheer onder gesloten omslag onmiddellijk aan de geneesheer- expert doen toekomen. De werknemer zal zich binnen 48 uur bij de expert aanmelden en hem het verslag van zijn behandelende geneesheer voorleggen. Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Heeft de werknemer het recht vergoed te worden door een derde uit hoofde van zijn arbeidsongeschiktheid, dan zal hij dit recht op vergoeding aan de werkgever afstaan, ten belope van het bedrag van het loon dat betrekking heeft op de periode van ongeschiktheid en dat de werkgever betaald heeft.

Artikel 22 Controle door arbeidsgeneesheer na afwezigheid wegens ziekte

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

Artikel 23 Werkhervatting na niet-gerechtvaardigde afwezigheid

De werknemer die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen na voorafgaande toelating van de directie of dienstverantwoordelijke. Wie deze toestemming niet verkrijgt, wordt beschouwd alsof hij het werk niet heeft begonnen, zelfs al had hij dit reeds buiten weten van de dienstverantwoordelijke om begonnen.

De aandacht wordt er zeer bijzonder op gevestigd dat niet-gerechtvaardigde afwezigheden de verzekerbaarheid in het gedrang brengen en hun weerslag hebben op de uitkeringen voor ziekte, werkloosheid en kinderbijslag, op betaalde feestdagen alsmede op het wettelijk pensioen. Naast deze richtlijnen dienen ook nog de richtlijnen van de mutualiteit in acht genomen te worden. Iedere werknemer wordt geacht zijn verplichtingen te kennen en na te leven.

Artikel 24 Aanduiding van een plaatsvervanger

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

Artikel 25 Op doktersbezoek tijdens de werkuren

Slechts in de 3 volgende gevallen voorziet de wet uitdrukkelijk in het recht op afwezigheid en op loon voor een onderzoek tijdens de werkuren :

1. indien een werknemer een verplicht medisch onderzoek moet ondergaan bij de arbeidsgeneesheer dat voorgeschreven is door het ARAB worden de uren van de afwezigheid steeds beschouwd als effectieve arbeid (artikel 123 van het ARAB). Deze onderzoeken gebeuren immers steeds tijdens de werkuren. Ook voor facultatieve onderzoeken gelden deze principes.
2. indien een werknemer slachtoffer is van een arbeidsongeval en een geneeskundig onderzoek moet ondergaan, waarborgt de wet (artikel 27 van de Arbeidsongevallenwet 10 april 1971) eveneens het recht op loon ten laste van de verzekeraar.
3. bij zwangerschap en bij borstvoeding. Deze afwezigheden mogen maar zolang duren als de tijd die nodig is voor het medisch onderzoek, inclusief verplaatsingstijd. Indien geen van de 2 bovenvermelde gevallen van toepassing is, kan de werknemer evenwel afwezig zijn voor een noodzakelijk medisch onderzoek dat niet buiten de werkuren kan doorgaan.

Dit moet aangetoond worden met een doktersattest en de afwezigheid moet vooraf aangevraagd

worden. Gezien in dit geval de werknemer door overmacht zijn contract tijdelijk niet kan uitvoeren, is er voor de periode van afwezigheid geen recht op loon. Er bestaat wel de mogelijkheid om voor de duur van deze afwezigheid verlof of overuren op te nemen.

Artikel 26 Jaarlijkse vakantie, feestdagen en vrijstelling van arbeidsprestaties

De personeelsleden van het vzw Woon- en Zorgcentrum O.L.Vr. hebben recht op de volgende vakantiedagen:

1. Wettelijke vakantiedagen: 20 dagen in het 5-dagen/week stelsel. Indien de werknemers slechts gedurende een gedeelte van het vakantiejaar (voorgaande jaar) gewerkt heeft, wordt het vakantiegeld in verhouding berekend, alsook het aantal dagen vakantie.

De werknemer die voor zijn indiensttreding reeds prestaties leverde bij een andere werkgever dient zijn huidige werkgever de ontvangen vakantieattesten te overhandigen opdat deze de vakantie rechten juist kan berekenen en toekennen.

2. CAO-dagen: 3 vakantiedagen, bezoldigd (proportioneel) volgens tewerkstellingsbreuk.

3. 11 juli : 1 vakantiedag (enkel indien de werknemer in dienst is op 1 juli van het betrokken jaar).

Artikel 27 Modaliteiten voor opname vakantie rechten

1. Regeling van de jaarlijkse vakantie :

Het aantal dagen vakantie waarop een personeelslid recht heeft, staat vermeld op het "Intern registratieformulier : individuele verlangens m.b.t. het uurrooster". Aan nieuwe personeelsleden kunnen slechts vakantiedagen toegekend worden nadat alle vakantieattesten van hun vorige werkgever aan de directie afgegeven werden.

Een foutieve opgave op deze kaart geeft geen recht tot meer vakantiedagen dan de wettelijk voorziene dagen i.f.v. de dienstprestaties in het vakantiejaar.

Wanneer iemand hierover vragen heeft kan hij/zij zich steeds wenden tot de directie.

2. De jaarlijkse hoofdvakantie en meer dan 2 aaneengesloten vakantiedagen in de Paasvakantie dienen schriftelijk aangevraagd te worden vóór 28 februari via het SDP programma.

Na die datum aangevraagde periodes of dagen worden in aanmerking genomen volgens de dienstmogelijkheden en de nog vrije periodes.

Per afdeling worden deze "Verlofaanvragen" verzameld, in het kader van een optimale regeling maken de dienstverantwoordelijken de vakantieplanning op die vervolgens aan de directie wordt voorgelegd. De algemeen directeur verbindt zich ertoe om de aangevraagde hoofdvakanties ten laatste tegen 31 maart al dan niet goed te keuren en mede te delen aan de personeelsleden.

3. Elke geplande vakantiedag dient door het zorgpersoneel in het SDP programma vooraf aangevraagd te worden. De medewerkers van keuken en onderhoud vragen deze aan op het interne registratieformulier (papier versie). Onder voorbehoud kan er 14 dagen vooraf een dag aangevraagd worden. Elke verlofdag dient door de dienstverantwoordelijke of directie goedgekeurd te worden. De verlofgoedkeuringen en –afkeuringen kan men steeds raadplegen in het SDP programma (groen/rode kleur bij de aanvraag).

Vakantie nemen zonder goedkeuring zal als onwettige afwezigheid beschouwd worden.

Het verlof is maar toegestaan door de algemeen directeur of de verantwoordelijke bewonerszorg of de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke onderhoud of keuken wanneer de gevraagde verlofdagen op het interne registratieformulier ondertekend werden door enerzijds de werknemer en anderzijds één van bovengenoemde leidinggevenden.

Per dienst en per beroepsgroep mag maximum 1/4 van het personeel gelijktijdig afwezig zijn (met inbegrip van zij die in recuperatieverlof zijn).

Slechts mits schriftelijk akkoord van de directie kan hiervan afgeweken worden, mits er voldoende maatregelen genomen werden om de continuïteit te verzekeren.

4. Een verlofspreiding wordt ingevoerd om het normale functioneren van het woon- en zorgcentrum te waarborgen:

- 3 vakantiedagen dienen tussen 1 januari en 31 maart opgenomen te worden
- 8 vakantiedagen (waarvan 3 vóór 31/3) dienen vóór 30 juni opgenomen te worden
- vóór de aanvang van de schoolse Kerstvakantie dienen alle toegekende vakantie dagen opgenomen.

Het opgegeven aantal dagen geldt voor voltijdse tewerkstelling en wordt voor part time personeel aangepast naargelang het tewerkstellingspercentage.

In overleg met de directie kan er afgeweken worden van bovenstaande richtlijnen.

5. Wie zijn hoofdvakantie neemt in juli en/ of augustus kan geen (verlof-)snipperdagen opnemen tijdens die periode, tenzij met uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van de directie.

6. Om afwezigheidsperiodes van diverse aard zoals b.v. zwangerschapsrust, borstvoedingsverlof, arbeidsongeval, ziekte, jaarlijkse vakantie e.a. te laten aansluiten, dient de toelating van de directie bekomen te worden.

Bij tijdskrediet met een volledige schorsing voor een periode van 3 maanden dient men per reeds verstreken kwartaal 10 vakantiedagen op te nemen voor het ingaan van het tijdskrediet.

7. Ieder personeelslid dient 2 weken ononderbroken vakantie na elkaar als hoofdvakantie op te nemen. Werknemers die bij het verstrijken van het vakantiedienstjaar minder dan 18 jaar oud zijn, verzekert de werkgever, desgewenst, een ononderbroken vakantie van 3 weken.

De hoofdvakantie is een aaneensluitende periode van minimum 14 kalenderdagen en maximum 20 kalenderdagen waarbij maximum één weekend waarop normaal zou gewerkt worden vakantie kan opgenomen worden. De recuperatiedagen van het laatste werkend weekend vallen in de periode van 20 kalenderdagen.

De eerste werkdag na de hoofdvakantie valt niet samen met een weekend of een feestdag.

Voltijdse nachtdiensten kunnen een aantal verlofdagen nemen tijdens het weekend, gelijk aan het aantal vrije weekends van de voltijdse dagdiensten. Voor deeltijdse nachtwerkers wordt er geen vrij weekend voorzien, aangezien zij op jaarbasis 270 u weekendwerk presteren tegenover 300 uren voor andere deeltijdse werknemers. In hun hoofdvakantie hebben zij eenzelfde aantal vrije weekends als de andere werknemers.

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

- huwelijk / samenlevingsovereenkomst van de werknemer
- alleenstaande met kinderen
- collectief verlof van de echtgeno(o)t(e)
- werknemer met schoolplichtige kinderen
- dienstjaren in de instelling
- slechts om de twee jaar kan een prioriteit op basis van deze criteria (voorrangsregels)

toegepast worden. Deze prioriteiten worden slechts ingeroepen indien er op de afdeling niet tot

een onderling akkoord kan gekomen worden.

9. Wie niet tijdig zijn hoofdvakantie aanvraagt, dient zich te schikken naar de mogelijkheden die op de afdeling waar hij/zij tewerkgesteld is, overblijven. In dit geval dient men ofwel vakantie te nemen buiten de maanden juli en augustus ofwel vakantie te nemen volgens het voorstel van de dienstverantwoordelijke goedgekeurd door de directie.

10. Iedere werknemer is wettelijk verplicht vakantie te nemen. Wanneer het voor de werknemer bij uitzondering totaal onmogelijk is zijn vakantie te nemen, behoudt hij het recht op enkel en dubbel vakantiegeld, dat hem moet uitbetaald worden ten laatste op 31 december van het jaar volgend op het vakantiedienstjaar. De toegekende vakantiedagen dienen genomen te worden vóór de schoolse kerstvakantie december van het vakantiejaar, m.a.w. binnen het jaar na afloop van het vakantiedienstjaar waarin men het recht op vakantie verworven heeft. Er wordt geen verlof overgedragen naar het volgend vakantiejaar.

11. De vakantie mag niet in halve dagen worden opgenomen met uitzondering van :

- de resterende halve dag waarop hij die geen aanspraak kan maken op een aantal volledige vakantiedagen recht heeft.
- de halve dagen vakantie die met een halve dag gewone inactiviteit aangevuld worden.

Artikel 28 Feestdagen

Naast de besproken vakantiedagen heeft iedere medewerker ook recht op: de 10 wettelijke feestdagen: Nieuwjaar, paasmaandag, Feest van de arbeid, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, Nationale Feestdag, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, Wapenstilstand en Kerstdag.

De werknemer mag tijdens een feestdag worden tewerkgesteld wanneer zondagarbeid krachtens de arbeidswet van 16 maart 1971 is toegestaan.

De werknemers die tijdens een feestdag werden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust, welke uiterlijk zal worden verleend binnen de zes weken volgend op de feestdag.

Regeling deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster

- Indien de feestdag valt op een activiteitsdag: zie bovenstaande regeling
- Indien de feestdag valt op een inactiviteitsdag: recht op 7,6u X tewerkstellingsbreuk

Regeling deeltijdse werknemers met een vast uurrooster

- Indien de feestdag valt op een activiteitsdag: recht op de feestdag (ongeacht het aantal uren dat men die dag werkt)
- Indien de feestdag valt op een inactiviteitsdag: recht op de feestdag 7,6x tewerkstellingsbreuk
- Vervanging van een feestdag (zowel op een activiteitsdag als een inactiviteitsdag): recht op 7,6u X tewerkstellingsbreuk

Artikel 29 CAO Arbeidsduurvrijstelling

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

Een voltijdse werknemer heeft recht op :

- vanaf 45 jaar: 1 dag per maand of 96 u per jaar
- vanaf 50 jaar: 2 dagen per maand of 192 u per jaar

- vanaf 55 jaar: 3 dagen per maand of 288 uren per jaar

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

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

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

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

Voor de bovenstaande arbeidsduurvermindering gelden volgende belangrijke bepalingen :

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

Werknemers die geen recht hebben op bovenvermelde arbeidsduurvermindering, hebben recht op 38u bijkomende vakantie vanaf 50 jaar, 76 uren vanaf 52 jaar en 152 uren vanaf 55 jaar.

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

Artikel 30 **Educatief verlof**

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

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

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

aanvraag tot recuperatie indienen kan bij het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, dan kan de werkgever het geleden verlies verhalen op de werknemer.

Het educatie verlof wordt jaarlijks in het overleg van oktober besproken op het CPBW. Dit dient

opgenomen te worden in het verslag.

Artikel 31 **Compensaties voor buitengewone prestaties**

Het volgen van vorming is belangrijk, daarom vinden we het nodig om goede voorwaarden vast

te leggen m.b.t. deelname aan VTO, o.a. omdat dit kan helpen om mensen te motiveren tot

deelname. Daartegenover staat dat een goede selectie van de studiedagen waaraan deelgenomen

wordt belangrijk is: in hoeverre is de studiedag belangrijk of nuttig voor de organisatie. Ook de motivatie van de deelnemers, de toepasbaarheid in de praktijk, de bereidheid tot overdracht van informatie en toepassen van het geleerde,... worden mee beoordeeld.

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

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

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

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

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

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

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

- Het inschrijvingsgeld wordt altijd betaald door de voorziening (indien het vormingsinitiatief goedgekeurd is). Indien een maaltijd voorzien is, dan wordt deze samen met het inschrijvingsgeld betaald door de voorziening.
- Vervoerskosten worden terugbetaald na het voorleggen van de nodige bewijzen (ticket openbaar vervoer of km-papieren).
- aantal effectieve lesuren = aantal uren compensatie (maximaal 7,6/dag)
- Verplaatsingstijd wordt niet gecompenseerd
- de effectieve uren van een avondlezing worden gecompenseerd
- studiedag met overnachting: overnachting wordt (niet gecompenseerd) gecompenseerd indien deze verplicht is of noodzakelijk is in onderling overleg.

Voorbeelden:

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

Bij langdurige opleidingen worden aparte afspraken gemaakt.

Afspraken rond syndicale vorming worden niet in deze tekst opgenomen.

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

Iedere werknemer heeft recht op minimaal 10 u vorming per jaar.

Artikel 32

Tot slot geven we u ook een overzicht van de van kracht zijnde toeslagen voor bijzondere prestaties en welke toeslagen al dan niet kunnen gecumuleerd worden

Bijzondere prestaties en vergoeding

Zondag & feestdag = 56%

Zaterdag = 26%

Nachtdienst = 35%

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

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

Artikel 33 Klein verlet

Artikel 30 van de Arbeidsovereenkomstenwet 03/07/78. KB van 28.08.1963

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten, in de hierna vermelde gevallen (=klein verlet). Deze afwezigheden moeten indien mogelijk vooraf gesignaleerd worden en gestaafd worden door een bewijsstuk.

(*) 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	3 betaald door de werkgever (= klein verlet) en 7 ten laste van de ziekteverzekering, door de werknemer te kiezen binnen de 4 maanden te

langs vaderszijde vaststaat, geniet de meeder onder bepaalde voorwaarden ¹ van geboorteverlof.	rekenen vanaf de dag van de bevalling
5. Overlijden van de echtgeno(o)te, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)te, van de (schoon-) vader, stiefmoeder, (schoon-) moeder, stiefvader van de werknemer	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
6. Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont	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
7. Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont	De dag van de begrafenis.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e)	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
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd en of ander gelijkaardig kinderfeest.	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
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal tengevolge van zijn verblijf in een recruterings- 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	De nodige tijd, met een maximum van 3 dagen
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter	De nodige tijd, met een maximum van 1 dag
12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
12b. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd

¹ Cf. Opmerkingen

12c. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
14. Onthaal van een kind in het kader van adoptie (eventueel genoten geboorteverlof in mindering te brengen).	Maximum 6 weken indien het kind jonger dan 3 jaar is bij de aanvang van het verlof en maximum 4 weken indien het kind minstens 3 jaar is, op te nemen binnen 2 maanden die volgen op de inschrijving als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister. De eerste 3 dagen zijn betaald door de werkgever (= klein verlet); de overige zijn ten laste van de mutualiteit. De maximumduur van het verlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag. Het recht eindigt op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

OPMERKINGEN

1. Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet bepaald door het KB van 28.08.1963 worden werknemers die wettelijk samenwonen (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. Burgerlijk Wetboek), gelijkgesteld met gehuwde werknemers (KB van 09.01.2000). Voor de toepassing van het klein verlet wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind en wordt een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.
2. Voor de toepassing van het klein verlet vermeld in de nrs. 6 en 7 worden de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de werknemer.
3. 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.
4. 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 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).

Klein Verlet, Deeltijdse werknemers en specifieke bepalingen

Deeltijdse werknemers hebben ook recht op klein verlet ter gelegenheid van de gebeurtenissen onder punt 1 hierboven beschreven. Het recht is echter beperkt tot de dagen en uren waarop de deeltijdse werknemer normaal zou gewerkt hebben.

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

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

Een deeltijdse werknemer heeft de volgende werkrooster :

maandag : 4 uur

dinsdag : 4 uur

woensdag : 4 uur

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

Valt de begrafenis op maandag dan heeft de betrokkene recht op 4 uur loon.

Valt de begrafenis op vrijdag, dan kan betrokkene geen aanspraak maken op klein verlet.

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

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

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

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

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

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

Indien het gaat om een gebeurtenis of verplichting waarbij de werknemer de vrije keuze heeft, omtrent het tijdstip waarop hij die nacht(en) van klein verlet wenst te nemen, dan blijft die vrijheid

voor de werknemer met permanente nachtdienst gehandhaafd volgens dezelfde modaliteiten als voor de werknemer met dagdienst.

6. Klein verlet en onderbroken arbeidsdag

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

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

7. Familieverband na echtscheiding of overlijden van de partner

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

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

De verwantschap die ontstaan is door het huwelijk houdt op in geval van echtscheiding.

De werknemer heeft geen recht meer op klein verlet voor bijvoorbeeld het overlijden van de moeder van de ex-partner.

De situatie ligt echter anders indien de partner overleden is.

In dat geval blijft de aanverwantschap bestaan. De werknemer behoudt zijn recht op klein verlet voor gebeurtenissen die zich voordoen in de familie van de overleden ex-partner.

Het is ook duidelijk dat er slechts een aanverwantschap is in geval van een huwelijk.

9. Aanvragen voor het verminderen van prestaties

Artikel 34

Iedere werknemer heeft het individueel recht op **volledig tijdskrediet** zoals voorzien in de CAO terzake wanneer de aanvraag minstens drie maanden op voorhand schriftelijk ingediend wordt bij de werkgever en voor zover het totaal aantal volledige loopbaanonderbrekingen niet meer dan 8% bedragen van het totaal tewerkgesteld personeel.

- 50 % schorsing tijdskrediet voor 8% van het totaal tewerkgesteld personeel;
- 1/5 loopbaanvermindering voor 8% van het totaal tewerkgesteld personeel
- loopbaanvermindering 50-plus (onbeperkt).

Artikel 35

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

- Ouderschapsverlof
- Verlof voor palliatieve verzorging
- Verlof om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan.

Artikel 36

Bij vermindering van prestaties wordt het vakantiegeld bij uitdiensttreding uitbetaald voor wat betreft het gedeelte waarmee de wekelijkse arbeidsduur wordt verminderd.

De arbeidsduurvermindering dient steeds schriftelijk aangevraagd te worden bij de Algemeen Directeur.

10. Verlof om dwingende redenen

Artikel 37

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

De werknemer die om dwingende reden afwezig blijft, dient vooraf zijn werkgever te verwittigen. Zoniet, in de kortst mogelijke termijn.

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

Onder “familiale redenen van dringende aard” worden verstaan:

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

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

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

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

11. Voorschriften veiligheid, hygiëne en gezondheid

Artikel 38

De werknemers worden geacht de bepalingen van de Codex over het Welzijn op het Werk in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de arbeiders en van de werkplaatsen te kennen en zich ernaar te schikken.

Zij moeten zich onderwerpen aan de interne richtlijnen m.b.t. arbeidsveiligheid, hygiëne en gezondheid.

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

Zij zijn verplicht alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaliseren en indien nodig zelfs de eerste maatregelen te treffen; alle gereedschappen, materialen of

toestellen die in slechte staat zijn aan het rechtstreeks diensthoofd, de veiligheidschef of directie te overhandigen of hem van de gebreken ervan te verwittigen.

De berichten omtrent de organisatie en de veiligheid van de arbeid die in de organisatie worden uitgevaardigd, dienen gewetensvol door iedereen nageleefd te worden (zie o.a. Instructies in het Kwaliteitshandboek, Onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers).

Artikel 39 **Dienstkledij, beschermingskledij, diefstalpreventie**

De werknemer die dienstkledij (uniform) en/ of beschermingskledij ontvangt is ertoe gehouden deze steeds én keurig te dragen. Deze kledij mag niet buiten het Woon- en zorgcentrum meegenomen worden.

De voorgeschreven dienstkledij wordt door het W.Z.C. verschaft, gewassen en onderhouden. Behoudens toegestane individuele en tijdelijk uitzonderingen dient er op de dienst steeds kledij gedragen te worden onder de dienstkledij.
Het warme weer, een toegenaaide schort of modewisseling wettigen geen uitzondering hierop.

Eventuele opschik moet discreet en onopvallend aangebracht worden.

De personeelsleden zijn verplicht een efficiënte en afdoende hygiëne te onderhouden.

Haren en in voorkomend geval de baard moeten netjes gekapt en onderhouden zijn.

De persoonlijke kledij en het voorkomen van het personeel moeten verzorgd zijn.

Een voor de diensten aangepast schoeisel dient door iedereen gedragen te worden (m.b.t.schoeisel werden specifieke instructies opgenomen in het kwaliteitshandboek).

Om hygiënische redenen is het dragen van juwelen of piercings voor medewerkers in het onderhoud, de keuken en betrokken bij de verzorging verboden. Ook het dragen van valse nagels is om dezelfde reden voor die medewerkers niet toegestaan.

M.b.t. tot persoonlijke verzorging en voorkomen, privé-kledij, dienstkledij, beschermingskledij, beschermingsmiddelen en schoeisel verwijzen wij naar de "Dresscode" in bijlage.

De handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken dienen bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot gelaten te worden.

De werkkledij wordt na de werkuren in de persoonlijke kasten van de kleedkamer geborgen.

Op de afdelingen mag geen persoonlijke kledij blijven hangen.

Elke werknemer heeft de opdracht ervoor te zorgen eventuele dieven zoveel mogelijk te ontmoedigen en elke verdachte situatie onmiddellijk te melden aan de dienstverantwoordelijke of de directie.

Een directielid of een dienstverantwoordelijke kan, in aanwezigheid van een derde partij (bij voorkeur een lid van O.R. of Comité P.B.W. of syndicale delegatie) en van het betrokken personeelslid, als daartoe een dringende reden bestaat kleerkasten, persoonlijke voorwerpen, kledingstukken, handtassen, gereedschapskisten, enz... van de werknemer met de nodige takt en discretie onderzoeken.

De weigering van een werknemer om dergelijke onderzoeksmaatregel toe te laten of mogelijk te maken, in geval van dringende redenen, kan onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

Bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten opengemaakt worden, mits aanwezigheid van 2 werknemers afgevaardigden van de Ondernemingsraad of het Comité P.B.W. of de syndicale delegatie of personeelsvertegenwoordiging, nadat getracht werd betrokkene op de hoogte te brengen van het voornemen.

Artikel 40 **Specifieke bepalingen**

De werknemer gebruikt de maaltijden uitsluitend in de daartoe bestemde lokalen (personeelsrefter of bij koffiepauze de keuken op de afdeling ~ maaltijd en koffie kan wel in de afdelingskeuken, indien permanentie vereist is) op het met de dienstverantwoordelijke overeengekomen uur (zie dienstroosters).

Het gebruik van maaltijden op elke andere plaats in het Woon-en zorgcentrum is niet toegelaten.

Opdat de hygiëne in de personeelsrefter optimaal zou gewaarborgd zijn, raden wij aan bij het gebruik van de maaltijd geen dienstkleedij te dragen.

De maaltijden dienen afzonderlijk betaald te worden, hetzij contant, hetzij in bonnen, tenzij anders overeengekomen.

Het is niet toegestaan te roken, behalve in de daartoe voorziene plaatsen en enkel tijdens de toegestane wettelijke rustpauzes (buiten op de parking t.h.v. de polyvalente zaal).

Het is verboden in dronken toestand of onder invloed van andere illegale middelen het werk aan te vatten (zie ook bijlage 5 : “Visie op misbruik van alcohol en middelen”).

Het is niet toegestaan alcoholhoudende dranken in het W.Z.C. binnen te brengen, te bewaren of te verbruiken, tenzij na voorafgaand schriftelijk akkoord van de directie.

Op het wegennet en op de parking van de organisatie gelden dezelfde regels als deze voorgeschreven voor het verkeer op de openbare weg.

Wanneer ingevolge brand en/of ongeval bepaalde plaatsen moeten ontruimd worden, moet iedereen zich kalm en waardig gedragen om de ontruiming in goede orde te doen verlopen. De bestaande en op dat ogenblik gegeven richtlijnen moeten nauwkeurig gevolgd worden.

De interbedrijfsgeneeskundige dienst en desgevallend het Comité P.B.W. of een personeelsafvaardiging o.l.v. de veiligheidschef, waken erover dat de arbeid in de beste voorwaarden van veiligheid, hygiëne en gezondheid kan gebeuren.

Artikel 41 **Medisch onderzoek en gezondheidsmaatregelen**

Al de personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende maatregelen die op hen toepasselijk zijn: medische onderzoek en gezondheidsmaatregelen die voorgeschreven zijn door de CODEX of de wetgeving op de arbeidsgeneeskunde. Deze onderzoeken worden uitgevoerd door de interbedrijfsgeneeskundige dienst waarbij het W.Z.C. aangesloten is.

Dit medisch toezicht slaat op medisch onderzoek bij de indienstneming, jaarlijkse of zesmaandelijks geneeskundige onderzoeken tot opsporing van beroepsziekten ingevolge de risico's voor aandoeningen van infectie of ioniserende stralingen en op periodieke inentingen. Het zonder geldige reden weigeren van de onderzoeken of periodieke inentingen zal onmiddellijke doorzending zonder opzegging noch schadevergoeding tot gevolg hebben, tenzij het onderzoek op medisch voorschrift verboden is. Indien noodzakelijk kunnen de onderzoeken buiten de diensturen plaatsvinden.

Iedere werknemer al of niet onderworpen aan periodieke geneeskundige onderzoeken, mag zonder verwijl de arbeidsgeneesheer raadplegen aangaande symptomen van ongesteldheid die hij toeschrijft aan zijn arbeidsvoorwaarden, mits verwittiging van de dienstverantwoordelijke.

Conform aan de bepalingen van het Algemeen Reglement op de arbeidsbescherming dient ieder lid van het personeel jaarlijks een geneeskundig onderzoek ondergaan bij de door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer.

De personeelsleden en gebruikers dienen in een zodanige toestand te verkeren dat zij geen gevaar opleveren voor elkaars gezondheid.

Artikel 42

Medewerkers die meer dan 4 onafgebroken weken ziek zijn geweest dienen eerst bij de arbeidsgeneesheer langs te gaan vooraleer ze het werk kunnen hervatten.

De betrokken personeelsleden dienen zelf contact op te nemen en een afspraak te maken met de arbeidsgeneesheer.

De medische consultatie zal steeds doorgaan in de streek, hetzij door de arbeidsgeneesheer, hetzij door een collega. De reiskosten worden gedragen door de werkgever.

Artikel 43

Er is een verbandkist aanwezig in ieder verpleeglokaal. De persoon die de eerste hulp verstrekt bij een ongeval is de verpleegkundige van dienst.

Artikel 44

Procedure i.v.m. moederschapsbescherming:.

Deze procedure is van toepassing voor alle personeelsleden.

Voor de wetgeving inzake moederschapsbescherming verwijzen we naar de wet van 3 april 1995 hoofdstuk 4 art. 39-44 en het KB van 2 mei 1995 Codex, Titel VIII, hoofdstuk 1.

Alle werkposten risico's verbonden zijn, gezien de aard van de activiteiten van onze organisatie. Alle personeelsleden zijn immers, in mindere of meerdere mate, blootgesteld aan het risico van infectieziekten, heffen en tillen van lasten en mogelijke agressie van gebruikers.

Daarom gelden volgende afspraken :

- Bij zwangerschap meldt de werkneemster dit onmiddellijk aan de werkgever en bezorgt ze de werkgever een attest van zwangerschap.
- De werkgever zal een consultatie aanvragen bij de arbeidsgeneesheer.
- Bij het medisch onderzoek brengt de zwangere werkneemster een certificaat van de behandelende arts mee waarop de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld, alsook de documenten waarop haar immuunstatus voor toxoplasmose, rubella, varicella, CMV en hepatitis A en B zijn vermeld.

Gezien de verschillende risico's waaraan zwangere werkneemsters blootgesteld worden en gezien het feit dat er de door de werkgever geen aangepaste werkomstandigheden kunnen aangeboden worden, zal de zwangere werkneemster na zes maanden zwangerschap preventief van het werk verwijderd worden.

Om dezelfde redenen zal de werkneemster ook tijdens het lactatieverlof (met een maximum van 5 maanden na de bevallingsdatum) preventief van het werk verwijderd worden.

12. Beëindigen van de arbeidsovereenkomst

Artikel 45

Elke inbreuk op de bepalingen van dit Arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de Arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als een zwaarwichtige reden tot onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, geeft aanleiding tot een schriftelijke verwittiging.

Herhaling van zulke inbreuken, die aanleiding geven tot schriftelijke verwittiging, kan naargelang het geval aanzien worden als dringende reden tot ontslag.

Artikel 46

Onverminderd de algemene wijze waarop de verbintenissen tenietgaan, kan aan de arbeidsovereenkomst een einde gemaakt worden bij onderling akkoord, door eenzijdige opzegging of door onmiddellijke verbreking in geval van zware fout.

Artikel 47

De “Beëindiging bij onderling akkoord” wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Artikel 48

De eenzijdige beëindiging van de overeenkomst kan geschieden hetzij door opzegging, hetzij door ontslag wegens dringende redenen. Deze moeten geschieden overeenkomstig de bepalingen van de wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

1. Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of vergoeding voor het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden die, zo nodig, aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten, onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen. Onder dringende reden wordt verstaan : de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De kennisgeving van het ontslag om dringende redenen gebeurt door de werkgever per aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending. Deze kennisgevende brief kan betekend worden door een deurwaardersexploot en heeft dan een onmiddellijke uitwerking. De kennisgeving van het ontslag om dringende redenen gebeurt door de werknemer per aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending.. Kan ook via afgifte voor ontvangst, het ontslag gaat dan onmiddellijk in op de dag van de afgifte. Deze kennisgevende brief kan betekend worden door een deurwaardersexploot en heeft dan een onmiddellijke uitwerking. De werknemer of de werkgever kan zich dan laten bijstaan door een lid van de syndicale delegatie, de ondernemingsraad of bij ontstentenis van deze overlegorganen, door een vertegenwoordiging van het personeel (schriftelijk aan te vragen of te bevestigen).
2. Als dringende reden die de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst door de werkgever zonder opzegtermijn of opzegvergoeding toelaat, worden onder meer, maar hiertoe niet beperkt, aangehaald :

- Openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid, weigeren van werkgeversopdrachten
- Dronkenschap, immoraliteit, ernstig wangedrag, oneerlijkheid, diefstal
- Grove beledigingen en/of onbeschaamdheden t.o.v. bejaarde bewoners, hun familieleden of personeel van het Woon- en zorgcentrum O.L. Vr.
- Onvolledige inlichtingen, al dan niet met bedrieglijk inzicht gegeven, inzake beroepservaring specifiek en met betrekking tot zijn curriculum vitae in het algemeen.
- Het verbergen van vergissingen
- Weigeren om de toevertrouwde arbeid uit te oefenen en elke duidelijke daad van insubordinatie
- Het niet naleven van elementaire begrippen inzake veiligheid.
- Veelvuldige onverantwoorde afwezigheden
- Het punteren i.p.v. een ander personeelslid of het vervalsen van de punteerkaart.
- Opzettelijke schade
- Elk feit dat strijdig is met de goede zeden.
- Ernstige inbreuken op het beroepsgeheim, het verspreiden van vertrouwelijke informatie
- Weigeren van het wettelijke verplicht geneeskundig onderzoek of inentingen.
- Gezien worden op plaatsen die niet stroken met de gegeven opdrachten.
- Herhaalde kleine fouten, die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde korte afwezigheden zonder gegronde redenen, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken.
- Morele terreur ten overstaan van de bejaarden (“crimes of the heart”)
- Aanvaarden van fooien van bewoners.
- Er kunnen nog andere dan hierboven vermelde redenen ingeroepen worden, die door hun zwaarwichtigheid elke verdere samenwerking definitief onmogelijk maken.
- Alleen de dringende redenen waarvan kennis is gegeven binnen drie werkdagen na het ontslag kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn. Op straffe van nietigheid, geschiedt de kennisgeving van de dringende reden hetzij bij een ter post aangetekende brief, tenzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.
- De partij die een dringende reden inroept, dient hiervan het bewijs te leveren.

Artikel 49

De arbeidsovereenkomst kan beëindigd worden door zowel de werkgever als de werknemer mits het naleven van de wettelijke opzegtermijnen.

Opzeggingstermijnen

Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/78

Volgende opzeggingstermijnen dienen nageleefd te worden:

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

<i>ANCIËNNITEIT</i>	<i>OPZEG WERKGEVER</i>	<i>OPZEG WERKNEMER</i>	<i>ANCIËNNITEIT</i>	<i>OPZEG WERKGEVER</i>	<i>OPZEG WERKNEMER</i>
< 3 maand	2 weken	1 week	20 jaar	62 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	4 weken	2 weken	21 jaar	63 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	24 jaar	66 weken	13 weken

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

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

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1/1/2014 waarbij de opzeg betkend 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, berekend volgens de regeling onder 2.1.1 vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 2.1.2 voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

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. 75 van 20/12/99 en artikel 65/2 AOW

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn verschillend naar gelang de arbeider reeds vóór, dan wel ten vroegste vanaf 1/1/12 in dienst is.

Opmerking : voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1/1/12, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit

voorgaand contract startte vóór 1/1/12, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1/1/12.

2.1.1.1. Arbeiders in dienst van vóór 1/1/12

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

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
	GEWOON	BIJ SWT	
< 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 30/12/09 houdende diverse bepalingen, BS 31/12/09)

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-pediatische centra (behoort tot het PSC 330.04)
- de wijkgezondheidscentra (= 330.01.53)

2.1.1.2. Arbeiders in dienst ten vroegste vanaf 1/1/12

Opzeggingstermijnen bij opzeg van een arbeider met minder dan 5 jaar anciënniteit in de sector
 Voor arbeiders die ten vroegste vanaf 1/1/12 in dienst treden², gelden andere opzeggingstermijnen :

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
	GEWOON	BIJ SWT	
< 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 30/12/09 houdende diverse bepalingen, BS 31/12/09)

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-pediatische 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 Opmerking : voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1/1/12, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 1/1/12, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1/1/12.

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 2.2.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 2.2.2. voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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 EUR	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ²
32.254 EUR < x ≤ 64.508 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ²
>64.508 EUR		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit 6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit ²

De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 2.2.2. wordt begrensd tot 13 weken

² Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 2.2.2. **niet** bijgevoegd te worden

2.2.2. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014

Zie tabel onder punt 1.

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.

13. Verwerking persoonsgegevens door medewerkers en van medewerkers

Artikel 50

Verwerking van persoonsgegevens door medewerkers van de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

50.1 De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim.

- De krachtlijnen van de Europese regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het document van de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal “Beleid Gegevensbescherming & Informatieveiligheid”.

50.2 De werknemer verbindt zich er tevens toe bij voormelde verwerking uitsluitend te handelen conform de instructies van de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal. De instructies worden bepaald in bijlage 17 bij dit Arbeidsreglement.

50.3 De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

50.4 Elke inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in dit Arbeidsreglement.

Artikel 51

Verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers door de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

51.1 In de relatie tussen de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal en medewerker worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid enerzijds en toezicht, controle en bewaking anderzijds. De v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens. Zij voert deze verwerkingen uit in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.

- De krachtlijnen van de Europese regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het “Beleid Gegevensbescherming en Informatieveiligheid” van de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

- Indien voor een verwerking van persoonsgegevens in een bepaalde context specifieke regels zijn uitgevaardigd die van toepassing zijn op de verwerking ervan door de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal, voert de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal die verwerking uit conform de betreffende regels (bv. Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de

plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's; C.A.O. nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online-communicatiegegevens).

51.2 De werknemer heeft recht op informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Deze informatie wordt verstrekt in bijlage 16 van het Arbeidsreglement.

51.3 De toepasselijke Europese en Belgische regelgeving verleent de persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt verschillende rechten ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet onder specifieke voorwaarden. Deze rechten, de draagwijdte ervan en de wijze waarop zij kunnen worden uitgeoefend voor de verwerkingen door de v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal, worden uiteengezet in bijlage 16 van het Arbeidsreglement.



Contactgegevens

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

Dagelijks bestuurder	
Filip Rooryck	054/33 27 00
Coördinerende Raadgevend Arts	
Dr. Johan Deman	054/33 45 63
Dr. Ilse Callens	054/452.89.79

Verantwoordelijke zorg	
Nathalie Bruyland	054 / 33 27 00
Verantwoordelijke kwaliteit en projecten	
Sabine Van der Smissen	054 / 33 27 00

Teamcoaches	
Adriana Antoczenko	Dienst A0
Marijke Van Dijck	Dienst A1
Inge Decoster	Dienst C0/C1
Leen Baeyens	Dienst BW



ARBEIDSREGLEMENT

Versie : 11 december 2018

Bijlagen

(P.S.C. 330.01.20)

Bijlage 1 : Gedragscode voor alle medewerkers

Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij/zij 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, een cultuur of leefgewoonten hebben
- bereidheid tot overleg, tot samen zoeken, tot samenwerken 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 Woon-en zorgcentrum O.L.Vr.
- 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 zijn eigen welzijn. Enerzijds verwachten we hiervoor initiatief en inspanningen van de medewerkers zelf, anderzijds biedt het Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. hiertoe een aantal middelen waarvan we verwachten dat de medewerkers er gebruik van maken (vb. hefapparatuur, individueel gesprek,...

Bijlage 2 : Gedragscode m.b.t. persoonlijk verzorging en voorkomen

Gedragscode m.b.t. persoonlijk verzorging en voorkomen, privé-kledij, dienstkledij, beschermingskledij, beschermingsmiddelen en schoeisel

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 de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. 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 veiligheids-schoeisel.

4. Werkwijze

4.1. Algemeen voor alle medewerkers :

4.1.1. Persoonlijk voorkomen en verzorging

- 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 directie wordt nagegaan of en in welke mate ze, hygiënisch, afgedekt kunnen worden
- M.b.t. de ooring 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.
- Hoofddekseis zijn niet toegestaan tenzij als dit wettelijk verplicht is zoals het haarnetje bij het keukenpersoneel (HACCP-norm) of de helm voor de techniker of directeur bij het betreden van een bouwwerf.
- Baarden en snorren dienen schoon en geknipt/getrimd te zijn (b.v. 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 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 ver-vangen. 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 bij 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 (n.v.t. voor de dienst administratie & technische dienst) Korte rokken of kledjes (= > 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 bovenste 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 in regelmatige verschoning 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 Woon-en zorgcentrum.

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 geopteerd 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 gedeponeerd.
- 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 (zie Procedures).

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 (b.v. 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 (b.v. 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 b.v. mondkap 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 (b.v. 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 techniker dienen er in bepaalde omstandigheden veiligheidsschoenen (b.v. alle buitenwerk/ bij laden en lossen van materialen) gedragen te worden.

Bijlage 3 : Gedragscode : gebruik van communicatiemiddelen

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 kunnen 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

De v.z.w. Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. zal niet aanvaarden dat medewerkers de organisatie of één van haar medewerkers in diskrediet brengt op één van de bestaande sociale media (b.v. 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 burnout.

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

Tussenkommende 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 tussenkommende 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 tussenkommende 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 mededeelt 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 preventie maatregelen 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 preventie maatregelen 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 medeelt 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

<p>Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP) Algemeen telefoonnummer: 02/237 33 24 e-mail Papsen-team regio Brussel: psychosociale.brussel@idewe.be Naam : PAPS regio Brussel: joost.flores@idewe.be</p>
<p>Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager. Alle PAPSSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSSEN.</p>
<p>De PAPSSEN van Idewe regio x zijn toegewezen aan de onderneming. De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.</p>

Bijlage 5 : Visie op misbruik van alcohol en middelen

Het overmatig en inadequaat 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 arbeidversturend en kan gans de leef- en werkwereeld 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 risicobeheersingsysteem. 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 Woon- en zorgcentrum O.L.Vr. 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, bloeddorlopen 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 woon- en zorgcentrum 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.

Bijlage 6 : Vaste en variabele werktijden

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 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 bepaalt.

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 administratief medewerkers:

Wekelijkse arbeidsduur: 25uur, verdeeld volgens onderstaande cyclus:

Week 1 van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 13u

Week 2 van maandag tot en met vrijdag van 13u tot 18u30

De interieurvormgevers:

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

Arbeidsreglement WZC Onze-Lieve-Vrouw

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: 30.24u:

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

Woensdag: afwezig

Wekelijks arbeidsduur: 28.5u

Maandag 11u - 17u

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

Donderdag: afwezig

Wekelijkse arbeidsduur: 25u

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 gebeurt door het uithangen van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd op de daartoe bestemde plaats per dienst. Dit bericht bevat de uurroosters van elke werknemer afzonderlijk.

Wijzigingen aan het variabel uurrooster zullen worden vermeld op het daartoe bestemd controledocument: zie verder. De werknemer verbindt er zich toe elke wijziging te melden aan zijn diensthoofd.

Inventaris van de dagschema 's

Code met een R achter is een niet betaalde rookpauze van 15 minuten.

Code met een * achter wilt zeggen dat er een half uur vroeger gestart wordt bij de ochtenddienst.

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

code DR : 7 u – 15 u = 7u 15 (niet betaalde pauze 9u – 9u15, 11u – 11u30)

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

code DXR : 7u – 16u15 = 8u (niet betaalde pauze 13u – 13u30 + niet betaalde rookpauze van 15 minuten)

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

code AR : 7u – 11 u = 3 u 45 (niet betaalde pauze 9u – 9u15)

code B: 7u – 12u = 5u geen pauze

code C: 7u – 13u = 6u

code CR : 7u – 13u = 6u (niet betaalde pauze 9u – 9u15)

code F+: 13u – 20u = 7u

code F+R : 13u – 20u = 6u45 (niet betaalde pauze van 15 minuten)

code F* : 13u – 20u45 = 7u45

code F*R : 13u – 20u45 = 7u30 (niet betaalde pauze van 15 minuten)

code I+: 15u – 20u = 5u

code I+R : 15u – 20u = 4 u 45u (niet betaalde pauze van 15 minuten)

code I*R : 15u – 20u45 = 5u30 (niet betaalde pauze van 15 minuten)

code I*: 15u – 20u45 = 5u45

code L+: 16u15 – 20u = 3u45

code L*: 16u15 – 20u45 = 4u30

code HO: 8u – 16u = 7u30 (niet betaalde pauze van 13u tot 13u30)

code HO1: 8u30 – 16u30 (niet betaalde pauze van 13u tot 13u30)

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 BI+ : 7u -12u + 15u – 20u = 10u

Code BI* : 7u -12u + 15u – 20u45 = 10u45

Code BL+ : 7u – 12u + 16u15 – 20u = 8u45

Code BL* : 7u - 12u + 16u15 – 20u45 = 9u30

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 : 7u30 – 14u30 = 7u

Code Ck : 10u – 17u = 6u30

Code Dk : 6u30 -14u30 = 7u30

Code Fk : 7u – 16u30 = 9u

Code Fk+ : 6u30 – 16u30 = 9u30

Schema Nachtdienst

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

Code NA5R: 20u40 – 7u10 (30 min niet betaalde pauze tussen 00 u tot 01u + 15 min rookpauze tweede helft van de nachtdienst)

Code N9: 23u12 – 5u

Arbeidsreglement WZC Onze-Lieve-Vrouw

Code N9R: 23u12 – 5u (15 min rookpauze)

Vaste nachtwerknemers = Cycli 7 nachten werken + 7 dagen recuperatie

Verzorging & verpleging

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

W	W	M	Di	W	Do	Vr	W	W	M	Di	W	Do	Vr	W	W	M	Di	W	Do	Vr	W	W	M	Di	W	Do	Vr
e	e	a		o			e	e	a		o			e	e	a		o			e	e	a		o		
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	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	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	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. Voor voltijdse werknemers zal een cyclus er als volgt uitzien : DDDF(*), voor deeltijdse werknemers worden volgende patronen i.f.v. de jobtime toegepast CCCL(*) of CCCI(*), BCCL(*) of BCCI(*), CDL(*) of CDI(*), BCL(*) of BCI(*), BL(*) of BI(*)).

Voor de weekends gelden voor de voltijdse werknemers volgende dagschema's alternerend DD,F*D,DF*; voor deeltijdse werknemers I*C,CC,CI *of CL,CC,LC.

Elk ander variabel en vast werkrooster (of elke andere cyclus) dat hiervoor niet werd opgenomen, en dat in de onderneming wordt toegepast, wordt als bijlage tot dit arbeidsreglement opgenomen. 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.

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 7917/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 rechtsvordering 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, onderzoekingen verrichten, maatregelen voorstellen, voorlichting en informatie verschaffen inzake het gelijkekansenbeleid.

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 ...

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

I. Uitgaande van die constatering, is gebleken dat de functieclassificatiesystemen seksneutraal 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 interprofessioneel 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 vijfjaar 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 seksneutraler zou zijn dan andere functieclassificatiesystemen.

3. De sociale partners en het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen hebben bovendien een "checklist *seksneutraliteit* 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 seksneutrale 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 TOEPASSINGSGBIED

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. Verslag 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 respectieve 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 hoofde 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 functiewaarderingsystemen 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 functiewaarderingsystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen en de sociale partners hiervan op de hoog te 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

§ I. 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 § I, 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 opneming 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 gereede 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 seksneutrale 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 functiewaarderingsystemen.]¹⁶

¹⁶Nieuwe 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.

¹⁶ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

Bijlage 8 : Overzicht van de plaatsen voor inzage, raadpleging, aangifte

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

Bureel van de Administratie

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 U zich wenden tot iedere aanwezige verpleegkundige.

4. Plaats aangifte arbeidsongeval

Bureel van de heer F. Rooryck, Algemeen Directeur, bij afwezigheid Bureel administratie.

5. Plaats raadplegen individuele loon -en weddeberekening

Bureel van de heer F. Rooryck, Algemeen Directeur

6. Plaats waar de prikklok hangt gang onthaal

Bijlage 9 : Adressen van de inspectiediensten

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

Adres Medische Inspectie : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, District Halle-Vilvoorde, Belliardstraat 51,1040 Brussel

Adres Technische Inspectie : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Vlaams Brabant
Bondgenotenlaan 116, 3000 Leuven

Adres Inspectie Sociale Wetten : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Aubréméstraat 16, 1800 Vilvoorde

Adres Sociale Inspectie : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Leuvensestraat 29,1800 Vilvoorde

In het kader van haar exploitatie wordt de organisatie gecontroleerd door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Departement Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur), het Ministerie van Volksgezondheid, het Ministerie van Economische Zaken en het reeds vermelde Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.

Bijlage 10 : Naam van het Diensthoofd voor Veiligheid en hygiëne

Interne preventieadviseur : Mevr. Rita Van Houtem

Bijlage 11 : Organisatie van de arbeidsgeneeskundige dienst

Adres van arbeidsgeneeskundige dienst : Interbedrijfsgeneeskundige Dienst voor Werkgevers, Esplanade 1 bus 4, 1020 Brussel.

Arbeidsgeneesheer : Dr. Alessandra Roelandt, Tel. 02/237.33.24, Fax. 02/230.05.69

Externe Preventieadviseur Veiligheid: Mevr. Ilse Maes, IDEWE, Esplanade 1 bus 4, 1020 Brussel, 02 / 237.33.24.

Externe Preventieadviseur Psycho Sociale Lasten verbonden aan IDEWE, Dhr. Flores Joost, Esplanade 1 bus 4, 1020 Brussel, 02 / 237.33.24.

Bijlage 12 : Samenstelling Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk de Syndicale Delegatie

Zie mededelingenbord : gang CO / Personeelsrefter

Bijlage 13 : Attest van de regelmatige raadpleging van de werknemers bij de goedkeuring en de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement

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

De bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Datum inwerkingtreding : 12 /05 / 2016

Namens de personeelsafvaardiging van de werknemers

1. Naam : De Coppel Chris

2. Naam : Michiels Marleen

Namens de werkgever

F. Rooryck

Algemeen Directeur

Bijlage 14 : Verplaatsingskostenformulier

Verplaatsingskosten

Naam: _____ Dienst: _____

Datum	Van	Naar	Reden	KM	Allerlei

Bijlage 15 – Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door de v.z.w. Woon-en
zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

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 verwerkt93	
3.1.	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid.....	
3.2.	Toezicht, controle en bewaking.....	
4.	Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens94	
4.1.	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid.....	
4.2.	Toezicht, controle en bewaking.....	
5.	Bewaartermijn van de persoonsgegevens94	
5.1.	Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid.....	
5.2.	Toezicht, controle en bewaking.....	
6.	Rechten van de medewerker wiens persoonsgegevens worden verwerkt95	
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 de toestemming in te trekken.....	
8		
6.7.	Recht om een klacht in te dienen	

1. Verwerkingsverantwoordelijke

De v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr., Gasthuisstraat 57-62, 1760 Roosdaal, KBOnr. 0421 0311 71

De contactgegevens van de v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

De gerechtvaardigde belangen waarop de v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal en van de veiligheid van het personeel, de patiënten en de bezoekers van de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal;
- De bescherming van de privacy van medewerkers, patiënten, 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal;

De gerechtvaardigde belangen waarop de v.z.w. 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 camerabewaking³ en over de controle op de elektronische online communicatiegegevens⁴.

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
- 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.

³ 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.

⁴ 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-linecommunicatiegegevens, BS 29 juni 2002.

- 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal

4.2. Toezicht, controle en bewaking

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door de v.z.w. 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 & 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:
 - o voor de persoonsgegevens in het personeelsregister, het speciale personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopieën van loonstaten enz.): volgens de huidige wetgeving gedurende vijf jaar;⁵
- 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

⁵ 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.

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

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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en de v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal rust;

Wanneer de v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal op de hoogte gebracht voordat de beperking van de verwerking wordt opgeheven.

De v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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.

Bijlage 16 – Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid

Inhoudsopgave

1. Toepassingsgebied	99
2. De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens	100
2.1. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken	
2.1.1. Algemene principes voor een correcte verwerking	100
2.1.1.1. Rechtmatigheid	100
2.1.1.2. Doelbinding	101
2.1.1.3. Minimale gegevensverwerking	101
2.1.1.4. Juistheid	101
2.1.1.5. Opslagbeperking	101
2.1.1.6. Integriteit en vertrouwelijkheid	101
2.1.2. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen	
2.1.2.1. Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens	101
2.1.2.2. Geen verwerking voor eigen doeleinden	102
2.1.2.3. Respecteren van de vertrouwelijkheid	102
2.2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal	102
2.2.1. Passende technische en organisatorische maatregelen	102
2.2.2. Datalekken intern melden	102
2.2.3. Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen	102
2.2.4. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy	102
2.2.5. Overeenkomsten met verwerkers	102
3. Correct omgaan met telecommunicatie en ICT-middelen	104
3.1. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen	104
3.1.1. Computerprogramma's en -apparatuur	104
3.1.2. Beveiliging	104
3.1.3. Digitale identiteit (wachtwoord)	104
3.1.4. Informatiedeling en privégegevens	104
3.2. Zorgvuldig beheer en gebruik van e-mail, internet en sociale media	104
4. Monitoring van het gebruik en logging	106

Inleiding

Binnen de v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

Met dit beleidsdocument streeft de v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal ten behoeve van de v.z.w. 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 identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator 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 (SDP/ADMB), 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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, onverwijld 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal in de verantwoordelijkheid van de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming – zoals uiteengezet in de “Privacyverklaring van de v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

De medewerker verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van de v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

De medewerker volgt daartoe de geijkte procedure binnen de v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal beroep doet op de diensten van een leverancier, waarbij de leverancier tevens persoonsgegevens van de v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal ten behoeve van de v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 werkstation.

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;
- obscene 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 v.z.w. 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 v.z.w. 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 v.z.w. Woon-en zorgcentrum O.L.Vr. te Roosdaal.

Bijlage 17 : Nummer van de registratie van het arbeidsreglement bij het Ministerie van Tewerkstelling

32/50041562/WE



Contactgegevens

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

Dagelijks bestuurder	
Filip Rooryck	054/33 27 00
Coördinerende Raadgevend Arts	
Dr. Johan Deman	054/33 45 63
Dr. Ilse Callens	054/452.89.79

Verantwoordelijke zorg	
Nathalie Bruyland	054 / 33 27 00
Verantwoordelijke kwaliteit en projecten	
Sabine Van der Smissen	054 / 33 27 00

Teamcoaches	
Adriana Antoczenko	Dienst A0
Marijke Van Dijck	Dienst A1
Inge Decoster	Dienst C0/C1
Leen Baeyens	Dienst BW