
ARBEIDSREGLEMENT

1. Inleiding.....	3
1.1 Woon- en Zorg H. Hart vzw	3
1.2 Pamele vzw.....	3
1.3 Thuiszorg H.Hart vzw	4
1.4 Westerlinde vzw	5
1.5 Aurelia vzw	6
2. Algemene bepalingen	7
3. Arbeidsregeling	7
4. Schorsing van de overeenkomst	8
5. Rust-, feest- en vakantiedagen – klein verlet.....	10
6. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid	15
7. Beroepsgeheim	17
8. Straffen.....	17
9. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de wil van één of van beide partijen	17
10. Bezoldigingen (Wet 12 april 1965)	19
11. Het toezichthoudend personeel.....	20
12. Aansprakelijkheid	20
13. Waardengericht handelen	21
14. Maatregelen betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	21
15. Vorming.....	22
16. Gedragsregels inzake het gebruik van e-mail en internet binnen de voorziening.....	23
17. Bijlagen.....	29
17.1 Bijlage 1: De diensttijdenregeling en dienstroosters.....	30
17.2 Bijlage 2: De samenstelling van de dienst Preventie en bescherming op het Werk	32
17.3 Bijlage 3: CAO 25/1 (09.07.2008) Collectieve arbeidsovereenkomst nr.25 van oktober 1975 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. Gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomsten, nr. 25 BIS van 19/12/2001 en NR.25 TER van 9/07/2008.	33
17.4 Bijlage 4: De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer	52
17.5 Bijlage 5: Procedure voor psychosociale risico's. Klachtenprocedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.	54
17.6 Bijlage 6: CAO 100 Preventie alcohol – en drugsbeleid.....	66
17.7 Bijlage 7: Eenheidsstatuut arbeiders en bedienden.	68
17.8 Bijlage 8: EHBO	74
17.9 Bijlage 9: EU Richtlijn Klokkenluider van 23/10/2019: Interne meldprocedure	77
17.10 Bijlage 10: Recht op deconnectie.....	81

1. Inleiding

1.1 Woon- en Zorg H. Hart vzw

AARD VAN DE VOORZIENING	Woonzorgcentrum
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	Budastraat 30 8500 Kortrijk
R.S.Z. NUMMER	311-1564656-55
VAKANTIEFONDS VOOR ARBEIDERS	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel Tel.: 02/627.97.60
KINDERBIJSLAGFONDS	KidsLife Vlaanderen Sint-Clarastraat 48bis 8000 Brugge 078/48.23.45
MAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING	AXA via Ledoux en Mortelmans Pres. Kennedypark 1A 8500 Kortrijk Polisnummer: 010.720.252.336
EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	IDEWE Hof ter Weze 1 8800 Roeselare 051/27.29.29
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S	FEDRIS Sterrekundelaan 1 1210 Brussel 02/272.20.00
FOD WASO TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK	Koning Albert-I-laan 1/5 bus 5 8200 Brugge 02/233.42.40
BEVOEGD PARITAIR COMITE OF SUBCOMITE	330

1.2 Pamele vzw

AARD VAN DE VOORZIENING	Vergunde Zorgaanbieder
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	Budastraat 30 8500 Kortrijk
R.S.Z. NUMMER	062-1733084-44
VAKANTIEFONDS VOOR ARBEIDERS	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel

	Tel.: 02/627.97.60
KINDERBIJSLAGFONDS	KidsLife Vlaanderen Sint-Clarastraat 48bis 8000 Brugge 078/48.23.45
MAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING	AXA via Ledoux en Mortelmans Pres. Kennedypark 1A 8500 Kortrijk Polisnummer: 010.720.252.345
EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	IDEWE Hof ter Weze 1 8800 Roeselare 051/27.29.29
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S	FEDRIS Sterrekundelaan 1 1210 Brussel 02/272.20.00
FOD WASO TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK	Koning Albert-I-laan 1/5 bus 5 8200 Brugge 02/233.42.40
BEVOEGD PARITAIR COMITE OF SUBCOMITE	319/01

1.3 Thuiszorg H.Hart vzw

AARD VAN DE VOORZIENING	Dienst voor Gezinszorg en Aanvullende thuiszorg
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	Budastraat 30 8500 Kortrijk
R.S.Z. NUMMER	597-1830932-22
VAKANTIEFONDS VOOR ARBEIDERS	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel Tel.: 02/627.97.60
KINDERBIJSLAGFONDS	KidsLife Vlaanderen Sint-Clarastraat 48bis 8000 Brugge 078/48.23.45
MAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING	AXA via Ledoux en Mortelmans Pres. Kennedypark 1A 8500 Kortrijk Polisnummer: 010.720.253.957
EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	IDEWE Hof ter Weze 1

	8800 Roeselare 051/27.29.29
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S	FEDRIS Sterrekundelaan 1 1210 Brussel 02/272.20.00
FOD WASO TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK	Koning Albert-I-laan 1/5 bus 5 8200 Brugge 02/233.42.40
BEVOEGD PARITAIR COMITE OF SUBCOMITE	318.02

1.4 Westerlinde vzw

AARD VAN DE VOORZIENING	Woonzorgcentrum
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	Budastraat 30 8500 Kortrijk
R.S.Z. NUMMER	311-1903818-02
VAKANTIEFONDS VOOR ARBEIDERS	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel Tel.: 02/627.97.60
KINDERBIJSLAGFONDS	KidsLife Vlaanderen Sint-Clarastraat 48bis 8000 Brugge 078/48.23.45
MAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING	AXA via Ledoux en Mortelmans Pres. Kennedypark 1A 8500 Kortrijk Polisnummer: 010.720.252.346
EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	IDWE Hof ter Weze 1 8800 Roeselare 051/27.29.29
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S	FEDRIS Sterrekundelaan 1 1210 Brussel 02/272.20.00
FOD WASO TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK	Koning Albert-I-laan 1/5 bus 5 8200 Brugge 02/233.42.40
BEVOEGD PARITAIR COMITE OF SUBCOMITE	330

AARD VAN DE VOORZIENING	Woonzorgcentrum
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	Budastraat 30 8500 Kortrijk
R.S.Z. NUMMER	311-1988805-54
VAKANTIEFONDS VOOR ARBEIDERS	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel Tel.: 02/627.97.60
KINDERBIJSLAGFONDS	KidsLife Vlaanderen Sint-Clarastraat 48bis 8000 Brugge 078/48.23.45
MAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING	AXA via Ledoux en Mortelmans Pres. Kennedypark 1A 8500 Kortrijk Polisnummer: 010.720.252.347
EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	IDewe Hof ter Weze 1 8800 Roeselare 051/27.29.29
FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S	FEDRIS Sterrekundelaan 1 1210 Brussel 02/272.20.00
FOD WASO TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK	Koning Albert-I-laan 1/5 bus 5 8200 Brugge 02/233.42.40
BEVOEGD PARITAIR COMITE OF SUBCOMITE	330

2. Algemene bepalingen

Art. 1. Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de voorziening overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot voorziening van de arbeidsreglementen.

Art. 2. Alle werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven. Er kan alleen in individuele gevallen worden afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten schriftelijke, in tweevoud opgestelde, overeenkomsten tussen de werkgever en werknemer uitmaken en kunnen niet gesteund zijn op een of ander gebruik of ongeschreven akkoord. Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding, een exemplaar van het arbeidsreglement via mail. Aanvullingen en wijzigingen van onderhavig reglement zullen aan de werknemer bij aanplakking of schriftelijk worden medegedeeld.

Art. 3. De werknemers verstrekken aan de werkgever zodra mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke wijziging van de gegevens waaronder elke adresverandering, elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

3. Arbeidsregeling

Art. 4. Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité voor de gezondheidsdiensten of van het bevoegd paritair subcomité bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uren per week, onder voorbehoud van wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in de gezondheidsvoorzieningen.

Art. 5. De diensttijdenregeling kan volgens de noodwendingen 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. Indien de dienst dit vereist kunnen de werknemers buiten de gewone werkuren worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige reden van deze verplichting onttrekken. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Art. 5. bis Deeltijdse arbeid kan voor alle personeelscategorieën bestaan en dit op alle afdelingen en voor elke functie rekening houdend met eventuele organisatorische en functionele beperkingen en vereisten. De soorten deeltijdse arbeid zijn niet beperkt. Er kan deeltijdse tewerkstelling zijn per dag, per week, per maand. Daarbij kunnen zowel vaste uren, dagen of weken als variabele uren, dagen of weken tussen partijen worden overeengekomen. Ingeval van variabele uur-, dag- en weekrooster, worden de arbeidstijden per maand vooraf vastgelegd. Slechts voor dienstonnoodwendigheden (vb. vervanging van een ziek personeelslid of personeelslid op verlof) zal daarvan worden afgeweken waarbij de arbeidstijden per week bepaald kunnen worden.

Het personeel met deeltijdse arbeid vervult haar taken volgens, of deeltijds binnen de uurroosters en de voorwaarden die gelden voor het voltijds personeel waardoor de deeltijdse uurroosters, gedeelten zijn van de algemene uurroosters en werktijden bepaald door het voltijds personeel.

In geval van een veranderlijk dagelijks werkrooster, zowel in een vaste wekelijkse arbeidsregeling (vast aantal uren per week), als in een variabele wekelijkse arbeidsregeling (variabel aantal uren per week), worden de dagelijkse werktijden op voorhand ter kennis van de betrokken werknemers gebracht via ESS / Saga. De wijzigingen binnen de definitieve periode worden geregistreerd in Saga, de correcties gebeuren door de planner. De werknemer kan wel zelf kan via ESS een wijziging in de werkroosters aanvragen. Dit slaat op de 'voorbereidende roosters'. De Saga-correcties blijven bewaard gedurende vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn en volgens de wettelijke verplichte bewaartermijnen. (zie bijlage 17.1)

Art. 6. Indien op het ogenblik waarop het reglement van kracht wordt, geen punteerregeling bestaat, kan de voorziening deze steeds invoeren, zonder dat iemand van het personeel er zich kan aan onttrekken. Ieder personeelslid punteert bij de aanvang en bij het einde van het werk, d.w.z. bij de aankomst, na in de kleedkamer te zijn geweest en er zijn werkkledij te hebben aangetrokken; bij het vertrekken, vooraleer zijn werkkledij uit te doen. Het is strikt verboden voor een ander te punteren: iedere overtreding van deze bepaling is strafbaar met onmiddellijke doorzending zonder opzegging noch vergoeding. In geval de controle van aanwezigheid op het werk door middel van werkfiche gebeurt, dient deze dagelijks ingevuld te worden.

Art. 7. Elke werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt. Behalve wanneer deze overeenkomst in het tegenovergestelde voorziet, mag hij echter niet weigeren andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van de voorziening zoals bijvoorbeeld: dringend werk, bij technische stoornis enz. Indien de dienst zulks vergt kunnen de werknemers buiten de gewone werkuren worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige reden aan deze verplichtingen onttrekken. De wettelijke vergoeding en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Art. 8. Geen enkel personeelslid mag zich op een andere dienst of floor begeven, tenzij met toelating of op verzoek van de coördinator, de manager of directie of indien noodzakelijk voor de dienst.

Art. 9. Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken of telefoongesprekken, persoonlijke mail opvolgen, persoonlijke gsm-gebruik of opladen van de persoonlijke gsm,... behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van de coördinator, de manager of de directie. Ook de uitoefening van persoonlijk werk is verboden.

4. Schorsing van de overeenkomst

Art. 10 §1 De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.

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

Art. 11 §1 Ieder personeelslid dat om redenen, onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk telefonisch de verantwoordelijke, de coördinator, manager of directie op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van afwezigheid tijdens de kantooruren. Bij ziekte die start in het weekend verwittigt je tijdig de unit floor i.v.m. vervanging, en bel je na het weekend je verantwoordelijke, coördinator, manager of directie op. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle

middelen, getuigenissen inbegrepen. Ieder personeelslid dat voor het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van de verantwoordelijke, coördinator, manager of directie.

§2 Wanneer de afwezigheid of de werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval moet, onverminderd de bepaling van paragraaf 1, binnen 48 uren een geneeskundig getuigschrift afgeleverd worden, dat de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeeft.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zou duren dan voorzien bij het oorspronkelijk attest, moet men onmiddellijk zijn verantwoordelijke, coördinator of manager of directie hiervan op de hoogte brengen en binnen de 24 uren vóór het verstrijken van het voorgaande attest een nieuw geneeskundig getuigschrift afleveren (= opsturen, mailen of afgeven aan de personeelsdienst, het onthaal, je coördinator, manager of directie).

§3 Wordt het geneeskundig attest 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.

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

§5 Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle die verricht wordt door een geneesheer. Indien de werknemer de woning mag verlaten dient hij zich binnen de 48u na aanvang van ziekte aan te melden op het kabinet van de door de werkgever aangeduide controlearts. Indien de werknemer de woning niet mag verlaten: tijdens de eerste maand van een periode van arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich in zijn woonplaats of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats ter beschikking te houden voor een bezoek van de controlearts en dit dagelijks tussen 13.00 uur en 17.00 uur. Het zich onttrekken aan deze controle heeft als gevolg dat de werknemer het recht verliest op gewaarborgd loon zowel voor de periode voorafgaand aan de controle als vanaf de dag dat de controle plaats had moeten vinden.

§6 Na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken zal de werknemer vóór de hervatting van het werk verwezen worden naar de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek.

§7 De vermoedelijke bevallingsdatum zal via een medisch attest aan de werkgever worden bekendgemaakt (vóór het verstrijken van de derde zwangerschapsmaand).

Art. 12. De werknemer die zich na een niet gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat zijn verantwoordelijke, de coördinator, manager of directie het voorafgaandelijk, uitdrukkelijk toegelaten heeft.

Art. 13. Was de schorsing te wijten aan arbeidsongeschiktheid, dan kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van de controle van de fysieke geschiktheid van de werknemer door een door hem gekozen geneesheer. Deze laatste kan dit onderzoek niet weigeren.

Art. 14. Gedurende de schorsingsperiode kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

Art. 15. De werknemer die ziek wordt tijdens zijn vakantie kan de jaarlijkse vakantiedagen die samenvallen met de dagen van arbeidsongeschiktheid behouden. De vakantiedagen worden omgezet naar ziektedagen en de werknemer kan ze op een later moment opnemen.

Wet van 17 juli 2023 tot wijziging van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen met betrekking tot de samenloop van jaarlijkse vakantie en arbeidsongeschiktheid. Koninklijk besluit van 8 februari 2023 tot wijziging van de artikelen 3, 35, 46, 60, 64, 66 en 68 en de invoering van een artikel 67bis in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Een werknemer die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt is omwille van ziekte of een ongeval, en die gebruik wil maken van zijn recht om zijn vakantie om te zetten, moet:

- zijn werkgever onmiddellijk binnen de 24u op de hoogte brengen van zijn arbeidsongeschiktheid;
- zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt;
- steeds een ziekteattest bezorgen aan zijn werkgever binnen de 24u.

Ook voor ziektedagen waarvoor geen attest verplicht is, dient de werknemer bij ziekte tijdens vakantie wel een attest te bezorgen.

5. Rust-, feest- en vakantiedagen – klein verlet

Art. 16 Onder voorbehoud van de dienstregelingen hierboven vastgesteld, voor het personeel dat in afwisselende ploegen werkt en voor verzorgingspersoneel, zijn de normale rustdagen: de zondagen, de tien wettelijke feestdagen en de wettelijke voorziene betaalde vakantieperiode.

De vijfdaagse werkweek is in de voorziening van toepassing. Zij omvat een rustdag op zaterdag of een andere werkdag volgens beurtregeling.

Art. 16 bis De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis.

Art. 17 (Arbeidswet 16 maart 1971) Wanneer een werknemer op zondag werd tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust in de loop van de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen. Krachtens het Koninklijk Besluit van 15/02/1968 kan deze inhaalrust worden toegekend op verzoek van de werknemer of op voorstel van de werkgever en mits schriftelijk akkoord van beide partijen, binnen de vier weken die op de bewuste zondag volgen. De rusttijd moet een volle dag bedragen indien de zondagarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd, en ten minste een halve dag als hij niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

Art. 18. Wet van 4 januari 1974) **§1** Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen.

§2 Wanneer een werknemer tijdens een feestdag of een vervangingsrustdag werd tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust. De rust wordt toegekend binnen de 6 weken die op de feestdag volgen.

De duur van de inhaalarust wordt bepaald zoals de duur van de inhaalarust voor zondagwerk (cfr. Art. 17)

Art. 19. (KB 30 maart 1967) De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de directie en de werknemers overeenkomstig art. 63, 64 en 65 van het K.B. van 30/03/1967, ten einde de goede gang van de voorziening niet te ontwrichten. In dit verband zijn navolgende regels van toepassing zowel voor de collectieve maatregelen als voor de individuele akkoorden:

- 1° de vakantie moet worden toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiejaar volgen;
- 2° een ononderbroken vakantieperiode van één week moet in elk geval worden gewaarborgd;
- 3° een ononderbroken periode van twee weken vakantie, moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd, behoudens andersluidend verzoek van de betrokkenen;
- 4° de spreiding van de verlofdagen wordt geregeld in het vakantiereglement dat volgens de wettelijke termijnen ter beschikking wordt gesteld. De spreidingsafspraken dienen te allen tijde gerespecteerd te worden door de medewerker. Indien deze spreiding niet gerespecteerd wordt heeft de planner het recht deze spreiding zelf toe te passen.
- 5° onverminderd de bepalingen bedoeld sub 3° en 4° mag de vakantie niet in halve dagen genomen worden met uitzondering van:
 - a) de resterende halve dag waarop hij die geen aanspraak kan maken op een aantal volledige vakantiedagen recht heeft;
 - b) de halve dagen vakantie die met een halve dag inactiviteit aangevuld worden;
 - c) de verdeling in halve dagen van drie dagen van de vierde vakantieweek, op aanvraag van de werknemers.

De werkgever mag zich echter tegen deze verdeling verzetten, indien dit het werk in de voorziening zou verstoren.

- 6° in het geval de medewerker om bepaalde redenen (verder bepaald) zijn jaarlijkse wettelijke vakantiedagen niet kon opnemen, zal in samenspraak een overdracht mogelijk zijn naar volgend werkjaar.

Wet van 17 juli 2023 tot wijziging van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen met betrekking tot de samenloop van jaarlijkse vakantie en arbeidsongeschiktheid. Koninklijk besluit van 8 februari 2023 tot wijziging van de artikelen 3, 35, 46, 60, 64, 66 en 68 en de invoering van een artikel 67bis in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Volgende afwezigheidsredenen geven aanleiding tot de mogelijkheid van overdracht van de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen:

- ziekte/ongeval
- arbeidsongeval/beroepsziekte
- moederschapsrust ¹⁾
- profylactisch verlof ¹⁾
- adoptieverlof
- geboorteverlof

- pleegzorgverlof en pleegouderverlof.

¹⁾ *Dit geldt niet bij preventieve werkverwijdering van zwangere/pas bevallen werknemers omwille van en gezondheidsrisico's op het werk. In dat geval blijven de bestaande regels van toepassing.*

Het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen binnen het vakantiejaar blijft steeds het uitgangspunt.

Indien de vooropgestelde spreiding van de jaarlijkse vakantiedagen niet kan gevolgd worden oww bovenvermelde afwezigheden, kan er een overdracht zijn van jaarlijkse vakantie naar het volgend jaar. Deze overgedragen jaarlijkse vakantiedagen kan de werknemer opnemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 24 maanden).

Art. 20. (KB, 28 augustus 1963): Klein verlet

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:

<u>Reden van de afwezigheid</u>	<u>Duur van de afwezigheid</u>
1° Huwelijk van de werknemer	Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.
2° Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn partner, van een broer, schoonbroer, zuster, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer	De dag van het huwelijk. (Kerkelijk of wettelijk)
3° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn partner van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
4° Bevalling van de partner van de werknemer.	Drie dagen, betaald door de werkgever. Eventueel aangevuld met 17 dagen vaderschapsverlof, niet betaald door de werkgever, wel door ziekenfonds. Op te

nemen of gespreid binnen de 4m na bevallingsdatum.

- | | |
|---|--|
| <p>5° A/ Overlijden van de echtgenoot / wettelijk samenwonende partner of kind, pleegkind (in het kader van langdurige pleegzorg)</p> | <p>10 dagen betaalde afwezigheid: 3 dagen kunnen worden opgenomen tussen het overlijden en de begrafenis en 7 dagen vrij te kiezen in het jaar na het overlijden.</p> |
| <p>B/ Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefmoeder, stiefvader, pleegmoeder of pleegvader (in het kader van langdurige pleegzorg) van de werknemer.</p> | <p>Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.</p> |
| <p>6° Overlijden van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.</p> | <p>Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.</p> |
| <p>7° Overlijden van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een pleegkind (in het kader van kortdurende pleegzorg), schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.</p> | <p>De dag van de begrafenis.</p> |
| <p>8° Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e). Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan een feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaats heeft.</p> | <p>De dag van het feest.</p> <p>Tenzij de plechtige communie of het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, hebben de werknemers recht zonder loonverlies, afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk vooraf gaat of volgt.</p> |
| <p>9° Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.</p> | <p>De nodige tijd met een maximum van 1 dag.</p> |

- | | |
|--|--|
| 10° Deelneming aan een jury als effectief of plaatsvervangend lid van, het Hof van Assisen. | De nodige tijd met een maximum van vijf dagen. |
| 11° Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. | De nodige tijd met een maximum van vijf dagen. |
| 12° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads-, of gemeenteraads-, of Europese verkiezingen. | De nodige tijd met een maximum van vijf dagen. |
| 13° Onthaal van een kind in het kader van adoptie | Drie dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30ter Arbeidsovereenkomstenwet. |
| 14° Onthaal van een minderjarig kind in het kader van langdurige pleegzorg (pleegouderverlof). | Drie dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30sexies Arbeidsovereenkomstenwet. |

Voor de toepassing van artikel 20, nummers 2, 3, 5, 8 en 9 wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met een wettig of gewettigd kind.

Voor de toepassing van artikel 20, nummers 5 tot 7 worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de werknemer.

Art. 21 .§1 Om recht te hebben op het normaal loon voor de afwezigheidsdagen moet de werknemer zijn verantwoordelijke, de coördinator, manager of directie vooraf verwittigen. In de gevallen waaraan die voorafgaande meldingsplicht niet kan worden voldaan, moet de werknemer, indien mogelijk onmiddellijk, maar in elk geval binnen de 24 uur, telefonisch verwittigen en daarna staven.

§2 Het normaal loon is uitsluitend verschuldigd voor die dagen en werktijden waarop volgens de uurroosters, de werknemers dienst moeten presteren. Het loon wordt berekend overeenkomstig de wetgeving op de feestdagen.

Art. 22. De werknemer moet de dagen van geoorloofde afwezigheid gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting rust de bewijslast op hem.

6. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid

Art. 23. De werknemers worden geacht de bepalingen van de wet op het welzijn, zoals ze gesteld worden door de verantwoordelijken, de managers, de coördinatoren, de preventieadviseur en de directie, te kennen en de richtlijnen correct op te volgen.

Deze richtlijnen zijn vervat onder “**Veiligheidsprocedures**”.

- 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: o.m. werkkledij, beschermingskledij, hoofddekseis, brillen of gelaatsschermen, handschoenen en beschermingsschoeisel.
- Alsook richtlijnen voor hef en til, voorkomen van prikaccidenten, handhygiëne,
- Schoeisel voor het zorg- en schoonmaakpersoneel: het ‘reguliere schoeisel’ of m.a.w. de eigen schoenen die je draagt op het werk, moeten stevig aan de voet houden (minimum riempje achteraan) én gesloten zijn aan de voorvoet. Strandschoenen, vrije tijdsslippers, ... worden aldus niet toegestaan.
- De preventieve maatregelen , zoals gesteld in de werkinstructies rond zorghygiëne en handhygiëne dienen door elk personeelslid die met de zorg te maken heeft correct opgevolgd te worden.

Voor zorggebonden personeel (coördinatoren, zorgkundigen, verpleegkundigen, kinesitherapeuten, logopedisten, ergo, medewerkers wonen en leven, *schoonmaakpersoneel*, *medewerkers* dagcentrum, thuisverpleging, grootkeuken, schoonheidssalon en kapsalon) gelden de volgende verplichte regels:

- geen juwelen, (trouw)ringen of polsuurwerk, geen nagellak of kunstnagels.
 - Het zichtbaar dragen van piercings wordt afgeraden omwille hygiëne en veiligheid. (met uitzondering van de ooring).
 - Een hoofddekseis (pet, hoofddoek) is niet toegelaten. We adviseren ter vervanging van de hoofddoek een dun sjaaltje in lichte stof waarbij het gelaat zichtbaar blijft. Uitzondering geldt voor: de muts van keukenpersoneel of desgevallend pet/muts voor personeel technische dienst of schoonmaak bij regen of koude.
 - Ieder personeelslid zorgt voor een net voorkomen, nette kledij en een beleefd en tactvol taalgebruik.
- Het is niet toegelaten om elektrische fietsen of steps op te laden binnen de gebouwen van de netwerkorganisatie. Alle fietsen en steps worden opgeborgen in de daarvoor voorziene fietsstalling/berging.

Art. 24. Het personeel dient gebruik te maken van de beroepskledij die door de voorziening ter beschikbaar wordt gesteld.

Art. 25. De werknemer krijgt een kastje ter beschikking . Het aan en uittrekken van de werkkledij gebeurt uitsluitend in de kleedkamers. Ieder personeelslid ontvangt een sleutel of een code van een hangslot van een kleerkast en kan bij verlies ervan een ander bekomen tegen de betaling van kostprijs van hangslot of aanmaak van de sleutel. De handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten bij het begin van de werkdag in de kleerkast of in het kastje voor de handtassen achter slot gelaten worden. De directie is niet verantwoordelijk voor persoonlijke of beschadigde voorwerpen. De directie of zijn gemandateerde heeft het recht de kleerkasten in het bijzijn van de

belanghebbende te inspecteren. Bij noodzaak (vb. vergeten dect,...) of bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten opengemaakt worden mits aanwezigheid van twee werknemers, waarvan één gemandateerd door de werkgever.

Art. 26. Het personeel gebruikt de maaltijden in het restaurant, tijdens de lunchpauze op het uur door zijn verantwoordelijke, de coördinator, manager of de directie aangeduid. Het gebruik van voedsel op elke andere plaats dan de aangeduide is niet toegelaten. Het nuttigen van producten, eigen aan de voorziening, is niet toegelaten, met uitzondering van de ter beschikking gestelde producten, zoals water, soep en koffie... .

Het gebruik en misbruik van alcohol en drugs gedurende de werktijd is verboden. We verwijzen hierbij naar bijlage 7, Preventie alcohol- en drugsbeleid.

Art. 27. Periodieke gezondheidsbeoordelingen door arbeidsgeneesheer

Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende sanitaire maatregelen die op hen toepasselijk zijn: de jaarlijkse gezondheidsbeoordelingen alsook bij aanwerving tot opsporing van de beroepsziekten ingevolge de risico's voor aandoeningen van infectie en periodieke inentingen. Het weigeren van de onderzoeken zal onmiddellijk ontslag zonder opzegging noch schadevergoeding, tot gevolg hebben, cfr. Art.36 Ontslag om dringende reden.

Art. 28 Rookverbod op de werkvloer (cfr. KB 19 januari 2005) ²

Roken is nergens toegelaten binnen de voorziening. Buiten de werkuren kan er gerookt worden, volledig buiten de voorziening en bij voorkeur niet in werkkledij.

Art. 28bis Ontruiming van de arbeidsplaatsen

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de arbeidsplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen ter zake strikt te worden nageleefd. De directie of zijn gemandateerde zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodplan.

Art.29. Eerste hulp en verbandkist

Het personeelslid dat zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook lijkt, kan zich laten verzorgen op de aangeduide dienst. De medewerker van de aangeduide dienst is verplicht de handeling te registreren in het EHBO register. De verbandkist bevindt zich op de plaatsen vermeld in de bijlage 9 EHBO van dit arbeidsreglement, waarin ook de personen verantwoordelijk voor het toedienen van de eerste hulp zijn vermeld.

Art. 29. Arbeidsongevallen

De werknemer die ingevolge een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de geneesheer, de apotheker en de verzorgingsinstelling vrij kiezen. De werknemer dient zijn werkgever zo vlug mogelijk, binnen de 2 werkdagen, te verwittigen

van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk. Laattijdige verwittiging kan als gevolg hebben dat de verzekering niet tussenkomt en dat bijgevolg alle kosten ten laste komen van de werknemer.

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient te gebeuren bij de personeelsdienst (schriftelijk verslag) met vermelding van volgende inlichtingen:

- dag en uur van het ongeval;
- aard van de opgelopen verwondingen + medische attestatie (formulieren ongeval relaas en medisch attest zijn beschikbaar op de unit);
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan;
- bij voorkeur met vermelding van getuigen.

7. Beroepsgeheim

Art. 30. Het personeel zal de geheimhouding en de grootste discretie met de bewoners, kinderen, de ouders, de familie en de bezoekers in acht nemen. Zij mogen volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de bewoners, de kinderen, de ouders, de behandeling of de identiteit van de bewoners, kinderen, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Eveneens dient men op administratief gebied alle voorzorgsmaatregelen te treffen opdat het beroepsgeheim zou gevrijwaard blijven.

Art. 31. Het is verboden geschenken, fooien of schenkingen ten persoonlijke titel te aanvaarden van de bewoners, ouders van kinderen of familie zonder toelating van de directie of zijn gemandateerde. Het aanvaarden van geschenken, fooien of schenkingen kunnen aanleiding geven tot toepassing van Art.34.

8. Straffen

Art. 32. Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichting bepaald door de arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, geeft aanleiding tot mondelinge of schriftelijke vermaningen.

Twee schriftelijke vermaningen, bij post aangetekend verstuurd of door de werknemer ondertekend, kunnen hetzij de opzegging, hetzij de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

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

9. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de wil van één of van beide partijen

Art. 33. Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden volgens de modaliteiten zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978:

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

Art. 34. De beëindiging bij onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Art. 35. De eenzijdige opzegging of verbreking moet geschieden in de vormen en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Met de volgende modaliteiten dient dan ook rekening te worden gehouden:

1. Op straffe van nietigheid moet de opzegging twee bepalingen bevatten: het begin en de duur van de opzegging.
2. Betekeningmodaliteiten:
 - De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:
 - o per aangetekende brief of
 - o bij deurwaardersexploit
 - De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:
 - o de betekening van hand tot hand en laten aftekenen door de werkgever voor ontvangst of
 - o per aangetekende brief of
 - o bij deurwaardersexploit

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

3. Opzeggingstermijnen: zie bijlage 8.
4. Recht op motivering ontslag (cfr. CAO nr 109).

De reden van ontslag wordt normaal gezien schriftelijk medegedeeld aan de desbetreffende via het evaluatieformulier of via een schrijven. Heeft de werknemer de reden van ontslag nog niet gekregen op het moment van zijn ontslag dan kan hij – aangetekend – zijn werkgever vragen om de redenen van zijn ontslag te kennen. Deze regeling is niet van toepassing voor werknemers die ontslagen worden tijdens de eerste 6 maand van de tewerkstelling, ook niet voor studentenarbeid.

Art.36. Dringende reden

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

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

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

- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren;
 - dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal;
 - herhaalde kleinere fouten die blijven duren na drie schriftelijke vermaningen, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.;
 - opzettelijke schade;
 - weigeren van geneeskundige onderzoeken (gezondheidsbeoordelingen), inentingen, indien geen tegenargument van de arbeidsgeneesheer.
-
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na een schriftelijke aanmaning;
 - het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
 - ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
 - het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
 - arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest, tenzij bij vroegtijdige werkhervatting;
 - het verbergen van vergissingen en fouten;
 - deelnemen aan het oprichten of aan de activiteiten van een concurrerende voorziening;
 - elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
 - het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat.
 - het aanvaarden van geschenken, fooien of schenkingen

Deze lijst is niet limitatief.

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

10. Bezoldigingen (Wet 12 april 1965)

Art. 37. De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen op de individuele rekeningen van de werknemers: zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald.

Art. 38. Het minimumbedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld volgens de geldende, bindend verklaarde beslissingen van het paritair comité voor gezondheidsdiensten of van het bevoegd paritair subcomité, onverminderd eventueel voordeliger individueel geschreven overeenkomsten.

Voor de betrekkingen die niet opgenomen zijn in de collectieve loonovereenkomsten, wordt het bedrag der bezoldigingen bepaald in de individuele geschreven overeenkomst.

De bezoldigingen worden om de maand berekend en aan de werknemer overgemaakt per overschrijving op post- of bankrekening uiterlijk binnen de 4 werkdagen van de daarop volgende maand. Voor de arbeiders geschiedt de betaling per maand met halfmaandelijks voorschot.

Laattijdige uitbetaling te wijten aan overmacht, geeft in geen geval recht op enige intrest.

Fouten in de berekening van de wedden en lonen moeten binnen de maand gemeld worden aan de werkgever.

Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale is de werknemer verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. Indien de werkgever de fout ontdekt is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald, binnen de 3 maanden na de bekendmaking.

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

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

11. Het toezichthoudend personeel

Art. 39. Het personeel belast met de leiding, zoals de verantwoordelijken, managers en coördinatoren, vervangen de directie van de voorziening, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij onder meer belast met:

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

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

Het toezichthoudend personeel kan vragen aan de werknemer om de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhoud die eigendom van de werkgever kunnen verbergen.

12. Aansprakelijkheid

Art. 40. De werknemer is verplicht om materialen en (werk)middelen die niet werden gebruikt of die dat hem ter beschikking werden gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.

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

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

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

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

13. Waardengericht handelen

Art. 41. De medewerkers staan ten dienste van onze bewoners en hun familie, kinderen en hun ouders, met respect voor elke levensovertuiging. Naast dienstbaarheid nemen volgende waarden een belangrijke plaats in in onze dagelijkse werking: hospitality, loyaliteit, vertrouwen, collegialiteit en teamspirit, eerlijkheid, respect voor autonomie, privacy, ... en wordt van elke medewerker gevraagd trouw te zijn aan deze fundamentele waarden.

14. Maatregelen betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.42. Beginselverklaring

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

Art. 43. Procedure voor psychosociaal risico

Een psychosociaal risico is de kans dat één 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.

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, burnout en conflicten.

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing is terug te vinden in bijlage 5.

15. Vorming

Art. 44.

Het geharmoniseerd kwaliteitsdecreet (goedgekeurd 8 oktober 2003) verplicht de werknemer die valt onder het genormeerd personeel, om jaarlijks een minimum aantal uren bijscholing te volgen. Het niet naleven van deze regelgeving kan aanleiding geven tot vermaning volgens art.32.

De collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de opleiding van 13 september 2021 verhoogd vanaf volgend jaar, 2022, het gemiddeld aantal vormingsdagen waarop de werknemers nu reeds recht hebben en geeft hiermee uitvoering aan artikel 13 van de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk, om de interprofessionele doelstelling van gemiddeld vijf opleidingsdagen per jaar per voltijds equivalent te bereiken. Momenteel bepaalt deze wet de collectieve opleidingstijd op 2 dagen per VTE. Deze cao verhoogt de gemiddelde collectieve opleidingstijd geleidelijk tot 5 dagen tussen 2022 en 2027.

Het groeipad ziet er als volgt uit:

- vanaf 1 januari 2022: 2,5 dagen per VTE
- vanaf 1 januari 2024: 3,5 dagen per VTE
- vanaf 1 januari 2026: 4,5 dagen per VTE
- vanaf 1 januari 2027: 5 dagen per VTE

De bovenvermelde dagen zijn collectieve opleidingstijd, of nog het aantal dagen waarop al uw werknemers samen recht hebben. De cao voorziet met andere woorden geen individueel recht op x aantal dagen vorming per werknemer. Wel wordt verduidelijkt dat alle werknemers gelijkwaardige opleidingsmogelijkheden moeten krijgen, ongeacht hun functie (categorie), beroeps – of ondernemingscategorie, (beroeps)kwalificatie, geslacht of afkomst. Opleiding wordt bijzonder ruim gedefinieerd. Het gaat zowel over formele als informele opleidingen, beroepsopleidingen in het kader van betaald educatief verlof of het Vlaams opleidingsverlof en die verbonden zijn met het functioneren in de organisatie. Welke opmerkingen er precies allemaal in aanmerking komen, wordt haarfijn uitgelegd in de Toelichtingsnota met betrekking tot de opleidingsactiviteiten opgenomen in de sociale balans van de Nationale Bank van België. Het is ten andere door het invullen van de sociale balans dat de werkgever rekenschap aflegt van de wijze waarop hij zijn verplichtingen inzake vorming is nagekomen. De opleidingstijd wordt opgenomen in het kader van het opleidingsplan van de onderneming. Dit opleidingsplan wordt jaarlijks opgemaakt in overleg tussen de werkgever en de vertegenwoordigers van de werknemers, of bij ontstentenis hieraan de werknemers. Ter voorbereiding op het volgende werkjaar, wordt het opleidingsplan voorbereid in het vierde kwartaal van dit jaar. Het vormingsplan moet voorzien in de hoger vermelde gelijkwaardige opleidingsmogelijkheden voor alle werknemers. Ingevolgde de CAO engageren de werkgevers zich om de werknemers in beginsel de mogelijkheid te geven opleiding te volgen tijdens de werktijd. Mocht de opleiding toch buiten de gewone werktijden worden gevolgd, dan geven de uren die daarmee overeenkomen recht op de betaling van het normale loon, zonder evenwel aanleiding te geven tot de betaling van een eventueel overloon.

16. Gedragsregels inzake het gebruik van e-mail en internet binnen de voorziening

Art.45. Algemene principes

- 1) De hardware en software die ter beschikking worden gesteld van de werknemers, zijn eigendom van de werkgever. De bestanden en documenten opgeslaan in de hardware zijn eveneens eigendom van de werkgever.
- 2) De hardware, software en alle toepassingen (waaronder het email-verkeer en de toegang tot internet) mogen door de werknemers enkel voor beroepsdoeleinden worden aangewend. Het privé - gebruik, zelfs buiten de werkuren, mag slechts van uitzonderlijke aard zijn. Zo is ook het raadplegen van bedrijfsbronnen op een privétoestel verboden (vb. inloggen op de outlook of one-drive app op een toestel vreemd aan de organisatie).

De werknemers mogen de hardware, software en alle toepassingen enkel gebruiken:

1. voor rechtmatige doeleinden en overeenkomstig het beleid en de belangen van de werkgever;
 2. als goede huisvader (door het materiaal met respect te beheren en in goede staat te houden);
 3. met inachtneming van de vertrouwelijkheid en het privé – karakter van de communicaties;
 4. op optimale en efficiënte wijze met respect voor de andere gebruikers.
- 3) Het is uitdrukkelijk verboden om de software, gebruikt binnen de organisatie, te kopiëren of om softwareprogramma's noch kopieën in de organisatie binnen te brengen zonder het uitdrukkelijk voorafgaand schriftelijk akkoord van de werkgever.
 - 4) Zowel bij emailverkeer als bij internetgebruik zal de werknemer de intellectuele eigendomsrechten van derden, hierin inbegrepen de organisatie, respecteren.
 - 5) Wachtwoordbeleid binnen de organisatie:

De dienst IT kent voorlopige wachtwoorden toe. De medewerker zal dan dit voorlopig wachtwoord wijzigen naar een uniek wachtwoord. Medewerkers mogen hun wachtwoorden niet doorgeven. Noch mogen zij hun wachtwoorden laten rondslingeren. Om de kwaliteitsbewaking in deze te garanderen zal de dienst IT als gemandateerde van de directie medewerkers systematisch controleren.

- 6) Elke medewerker neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op in doeltreffende toegangsbeveiliging, onder meer inzake het gebruik van wachtwoorden en beveiliging van gebruikersapparatuur waarop persoonsgegevens gebruikt/verwerkt worden. Opdat gegarandeerd zou worden dat alle interne medewerkers zich engageren om hun verplichtingen tot de vertrouwelijkheid en de veiligheid van persoonsgegevens te respecteren worden alle medewerkers die betrokken zijn bij het gebruik en de verwerking van persoonsgegevens op de hoogte gesteld van de vertrouwelijkheids- en beveiligingsverplichtingen onder de vorm van:

1. Dit arbeidsreglement
2. De contractuele afspraken tussen de werkgever en de medewerker
3. Interne bewustzijns-opleidingen (-campagnes)

Art.46. Gebruik van email-verkeer

- 1) De afzender van een e-mail is aansprakelijk voor de inhoud ervan. Het is ten strengste verboden e-mails te versturen met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (namelijk obscene, politiek, racistisch, xenofob, discriminerend, ...).
- 2) De werknemer is niet aansprakelijk voor de inhoud van binnenkomende e-mails met een onrechtmatig en/of ongepast karakter. Daarentegen is hij/zij wel aansprakelijk wanneer hij dergelijke e-mails zou bewaren en/of doorsturen naar andere geadresseerden. De medewerker heeft de verplichting de ongepaste email onmiddellijk en definitief te verwijderen en te rapporteren als phishing of als ongewenst mailverkeer.
- 3) Alle e-mails worden gescand ten einde malware op te sporen. Een e-mail die een virus bevat of vermoeden van malware wordt onmiddellijk gerapporteerd als spam/phishing en wordt niet geopend en van de server verwijderd. De dienst IT wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- 4) De werknemers zullen op regelmatige basis hun binnenkomende e-mails controleren. Men zal bovendien tijdig na ontvangst de berichten beantwoorden of de afzender op de hoogte brengen van de opvolging die eraan zal worden gegeven.
- 5) Alle werknemers moeten de vertrouwelijkheid van het email-verkeer van anderen respecteren en mogen zich geen toegang verschaffen tot de email communicatie van andere werknemers of van derden, noch mogen zij deze lezen, behoudens noodzakelijkheid van dienst- en zorgcontinuïteit.
- 6) De werknemers zullen slechts een kopie van hun berichten versturen aan personen die werkelijk betrokken zijn of die noodzakelijk moeten worden geïnformeerd over de communicatie.
- 7) In geval van voorziene afwezigheid van meer dan één dag zal de werknemer zijn correspondenten hiervan op de hoogte brengen door via een auto-reply antwoord de duurtijd van afwezigheid aan te geven en door daarbij te vermelden dat bij hoogdringendheid men zich kan richten tot een opgegeven ander mailadres.
- 8) Het plaatsen van bestellingen via mail of online kan enkel en alleen mits uitdrukkelijk voorafgaand schriftelijk akkoord van de directie of zijn gemandateerde.
- 9) Verboden activiteiten:

Zijn strikt verboden, zelfs in het professioneel kader:

1. De verspreiding van vertrouwelijke informatie, gerelateerd aan de werkgever, aan zijn commerciële partners of aan de werknemers behalve als de gang van zaken dit vereist.
2. Het doorsturen van elektronische berichten zonder onmiddellijke professionele doeleinden met het oog op het berokkenen van schade en het uitlokken van vooroordelen ten nadele van de auteur van het originele bericht of de werkgever.
3. Elk gebruik van e-mail op zodanige wijze dat deze een aantasting van de waardigheid zou betekenen, meer bepaald berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuigingen van een persoon of een groep van personen.
4. Het gebruik van een e-mail in het kader van een professionele activiteit vreemd aan de arbeidsovereenkomst die de werknemer verbindt met de werkgever.
5. Meer algemeen, het gebruik van e-mail in het kader van een illegale activiteit, wat deze ook mogen zijn.
6. Een e-mail versturen waarbij men tracht de exacte identiteit van de afzender te verbergen of te vervalsen.
7. Ander e-mail accounts installeren (web-based accounts) of pseudoniemen dan dewelke u door de werkgever werden toegewezen.
8. E-mail gebruiken voor syndicale doeleinden.

Deze opsomming is niet limitatief.

Art.47. Gebruik van internet

- 1) Indien er internetsites bezocht worden dan kan dit enkel omwille van de professionele taken. Het is niet toegelaten om voor persoonlijke doeleinden een site te bezoeken tenzij buiten de werktijd (pauze) en op het daarvoor voorzien toestel van de organisatie (vb. PC in personeelsruimte).
- 2) Het downloaden van informatiebestanden is alleen toegelaten voor professionele doeleinden.
- 3) Het is ten strengste verboden om (legaal of illegaal) "executable" programma's (klank, - video, - en audiobestanden of andere) te downloaden, ook niet buiten de werkuren.
- 4) Het wissen van de geschiedenis van een toestel eigen aan de organisatie is verboden.
- 5) De werkgever behoudt zich het recht om op elk moment de toegang tot bepaalde sites te blokkeren.

Art.48. Controle door de werkgever

- 1) Algemeen

De CAO nr.81 afgesloten in de Nationale Arbeidsraad (26/04/2002) geeft ons informatie over de omvang van het controlerecht van de werkgever in het kader van de arbeidsrelatie, wanneer het gaat om elektronische online communicatiegegevens. Deze controle wordt slechts toegestaan voor zover voldaan wordt aan de finaliteits- en proportionaliteitsbeginselen alsook aan het transparantiebeginsel beschreven in CAO nr.81.

Het betreft hier dus de controle op het gebruik van het internet en e-mail.

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

gebonden aan één of meerdere aangeduide werknemers. De consultatie zal eerder algemeen zijn.

Evenwel is het zo dat de werkgever bij de constatering van ernstige afwijkingen het recht voorbehoudt om met alle mogelijke middelen de identiteit van de persoon die verantwoordelijk is voor de betwistbare consultatie te weten en deze medewerker te ondervragen over het feit, en kan de werkgever als het geval zich voordoet maatregelen treffen die hij nodig acht. Hierbij zijn inbegrepen het toegangsverbod tot het internet of het e-mailverkeer.

2) Controledoeleinden

2.1 Controle is enkel toegestaan voor een gerechtvaardigd doel. De CAO nr.81 somt een aantal doeleinden op die als gerechtvaardigd kunnen worden beschouwd:

- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden (bijvoorbeeld: computerpiraterij, consulteren van websites met pornografische of pedofiele inhoud enz.)
- De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken (zoals bijvoorbeeld: denigrerende publiciteit, schending van zakengeheimen, enz.)
- De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming (bijvoorbeeld: het informaticasysteem van het bedrijf besmetten met een virus)
- Het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën.

De werkgever moet de doelstelling(en) van de controle duidelijk en expliciet omschrijven.

2.2 De controle moet evenredig zijn met het nagestreefde doel en moet transparant zijn.

Als de controle een inmenging in het privéleven van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze inmenging tot een minimum beperkt worden. Enkel de gegevens noodzakelijk voor de controle mogen worden verzameld.

In het specifieke kader van de CAO nr. 81 betekent dit dat er in principe alleen **globale gegevens** mogen worden verzameld en dat individualisering van deze gegevens (d.w.z. dat ze worden toegeschreven aan een identificeerbare persoon) in principe niet is toegestaan.

In bepaalde gevallen staat de CAO echter toe dat een werkgever die een **onregelmatigheid** vaststelt **rechtstreeks**, uitgaande van de globale gegevens waarover hij beschikt, **nagaat** welke werknemer aan de oorsprong ligt van die onregelmatigheid. We zullen dit aspect bespreken onder de titel “Regels voor de individualisering”.

Opdat de controle als transparant beschouwd kan worden, moeten de werknemers voldoende ingelicht zijn over alle aspecten van de controle.

Collectieve informatie

De werkgever moet in de eerste plaats overgaan tot het geven van een collectieve informatie aan de werknemers via de ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis, het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of, bij ontstentenis, de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis, rechtstreeks aan de werknemers.

De collectieve informatie moet worden gegeven voordat een controlesysteem wordt geïnstalleerd. De collectieve informatie moet betrekking hebben op:

- Het controlebeleid en de voorrechten van de werkgever en het toezichthoudend personeel
- De nagestreefde doelstelling(en)
- Het feit of persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en de duur van bewaring
- De al dan niet permanente aard van de controle

Individuele informatie

Vanaf de installatie van de elektronische online communicatiegegevens moet de werkgever individuele informatie geven.

Cao nr. 81 stelt dat deze individuele informatie moet betrekking hebben op:

- Het gebruik van de instrumenten die de werknemer voor de uitvoering van zijn werk ter beschikking worden gesteld, inclusief de beperkingen van het gebruik in het kader van de functie
- De rechten en plichten van de werknemers en de eventuele verbodsbepalingen inzake het gebruik van de elektronische onlinecommunicatiemiddelen van de onderneming
- De in het arbeidsreglement bepaalde straffen wanneer de regels niet in acht worden genomen

De CAO legt geen specifieke informatiedrager op voor de individuele informatie. De werkgever kan deze informatie dus verstrekken:

- In het kader van algemene instructies
- Door vermelding in het arbeidsreglement
- Door vermelding in de individuele arbeidsovereenkomst
- Of door instructies bij elk gebruik van de instrumenten

Rekening houdend met **de GDPR** moet de individuele informatie ook betrekking hebben op:

- De wettelijke rechtsgrond van het verwerken van deze gegevens
- Wie onderworpen is aan de controle
- In welke mate er controle is en de voorrechten van de werkgever en het toezichthoudend personeel
- Welke gegevens verwerkt worden
- De aard van misbruiken die aanleiding kunnen geven tot controle
- De duur van de controles en de al dan niet permanente aard van de controle
- De doeleinden van de controle
- Het feit of de persoonsgegevens worden bewaard, de plaats en de duur van de bewaring
- En of de gegevens buiten de Europese Unie gestuurd worden

3) De regels voor de individualisering

In bepaalde gevallen mag de werkgever de controle echter individualiseren.

De regels die hiertoe zijn vastgesteld in de CAO nr. 81 gelden niet voor het onderwerp en de inhoud van de elektronische online communicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken. Ze zijn uitsluitend van toepassing op de **individualisering van de gegevens van elektronische privécommunicatie**.

De CAO maakt een onderscheid tussen twee types van individualisering:

directe individualisering en **indirecte** individualisering (met een voorafgaande voorlichtingsfase).

De individualisering van de elektronische online communicatiegegevens moet ook de finaliteit-, proportionaliteit- en transparantieprincipes naleven.

In het kader van de hierna vermelde categorieën van doelstellingen mag de werkgever overgaan tot een **directe** individualisering zodra hij een **onregelmatigheid** vaststelt:

- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
- De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming

Indien de controle **echter** het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën tot doel heeft (4de doelstellingscategorie) moet de individualisering **indirect** verlopen, d.w.z. dat er een voorafgaande voorlichtingsfase aan moet voorafgaan.

Deze voorlichting heeft tot doel de werknemer in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en hem te laten weten dat de elektronische communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Bovendien moet de werkgever de werknemer ook uitnodigen voor een gesprek om hem de kans te geven zijn bezwaren over de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te rechtvaardigen.

4) Sancties

Vastgesteld inbreuken kunnen leiden topt toepassing van de sancties vermeld in dit arbeidsreglement (Art. 30) en/of tot de gehele of gedeeltelijke weigering van toegang tot de informaticasystemen.

Art.49. Principes in verband met het gebruik van werktelefoon en GSM, PC en/of laptop

- 1) De telefoon waarover een werknemer beschikt wordt door de werknemer enkel gebruikt voor professioneel gebruik. De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van de telefoon voor privédoeleinden, na uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke, de coördinator, manager of directie.
- 2) De werkgever behoudt zich het recht om periodiek en op algemene wijze de relatieve statistieken van de telefoongesprekken te consulteren met de middelen van de informaticastructuren binnen de voorziening.
- 3) Het is verboden om gedurende de werktijd (inclusief vorming of bijscholing) een persoonlijk GSM-toestel te gebruiken, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de werkgever. Indien de werknemer toch een GSM-toestel bij zich draagt, dient dit af te staan, zodat zij geen oproepen kunnen ontvangen tijdens de werktijd. Een GSM-toestel opladen tijdens de werkuren is evenmin toegelaten.
- 4) Indien de werknemer een GSM-toestel (in volledig eigendom van de organisatie) ter beschikking krijgt van de werkgever, dan is dit toestel uitsluitend bestemd voor professionele doeleinden. De werkgever tolereert, dat enkel op exceptionele basis het toestel voor privé doeleinden wordt gebruikt, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel blijft en het de goede en vlotte werking niet in het gedrang brengt.
- 5) Indien de werknemer een GSM-toestel (gedeeltelijk in eigendom van de organisatie) ter beschikking krijgt van de werkgever, dan is dit toestel bestemd voor zowel professionele als privé doeleinden.
- 6) De PC of laptop wordt beroepsmatig gebruikt en blijft eigendom van de werkgever. Het is verboden eigen programma's te installeren. De laptop wordt enkel mits toestemming en ifv de continuïteit van het werk meegenomen op verplaatsing of naar huis.

Art.50. Principes i.v.m. briefwisseling en briefgeheim

- 1) De werkgever zal er vanuit gaan dat briefwisseling die op het adres van de organisatie toekomt of op naam van een personeelslid toekomt te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe als werkgever kennis kan nemen. De werkgever kan deze briefwisseling openen en behandelen.

17. Bijlagen

- 17.1 Bijlage 1: De diensttijdenregeling en dienstroosters
- 17.2 Bijlage 2: De samenstelling van de dienst Preventie en bescherming op het Werk
- 17.3 Bijlage 3: CAO 25/1 (09.07.2008) Collectieve arbeidsovereenkomst nr.25 van oktober 1975 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. Gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomsten, nr. 25 BIS van 19/12/2001 en NR.25 TER van 9/07/2008.
- 17.4 Bijlage 4: De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- 17.5 Bijlage 5: klachtenprocedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
- 17.6 Bijlage 7: CAO 100, Preventie alcohol – en drugsbeleid.
- 17.7 Bijlage 8: Eenheidsstatuut arbeiders en bedienden.
- 17.8 Bijlage 9: EHBO
- 17.9 Bijlage 10: EU Richtlijn Klokkenluider van 23/10/2019: Interne meldprocedure
- 17.10 Bijlage 11: Recht op deconnectie.

Boven vernoemde bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

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

Te Kortrijk op

Handtekening werknemer

Handtekening werkgever

Damienne Christiaens
Werknemersvertegenwoordiger Woon en zorg vzw

W. Baeckelandt
Corporate Alg. Directeur

Vandepitte Ingrid
Werknemersvertegenwoordiger Woon en zorg vzw

A. Moens
Corp. Directeur P&O

Connie Slosse
Werknemersvertegenwoordiger Westerlinde vzw

D.Dewachtere
Corp.Directeur Organisatie&Beleid

Degryze Frederique
Werknemersvertegenwoordiger Westerlinde vzw

17.1 Bijlage 1: De diensttijdenregeling en dienstroosters

De werknemers worden in kennis gesteld van hun uurrooster via ESS/Saga. Volgens de laatste CAO 10/01/22 Registratie Nr. 172903/CO/330 moet er bij de opmaak en de bekendmaking van het uurrooster in 3 stappen gewerkt worden:

Stap 1: gepland uurrooster (kan bestaan uit te werken dagen en uit vrije dagen).

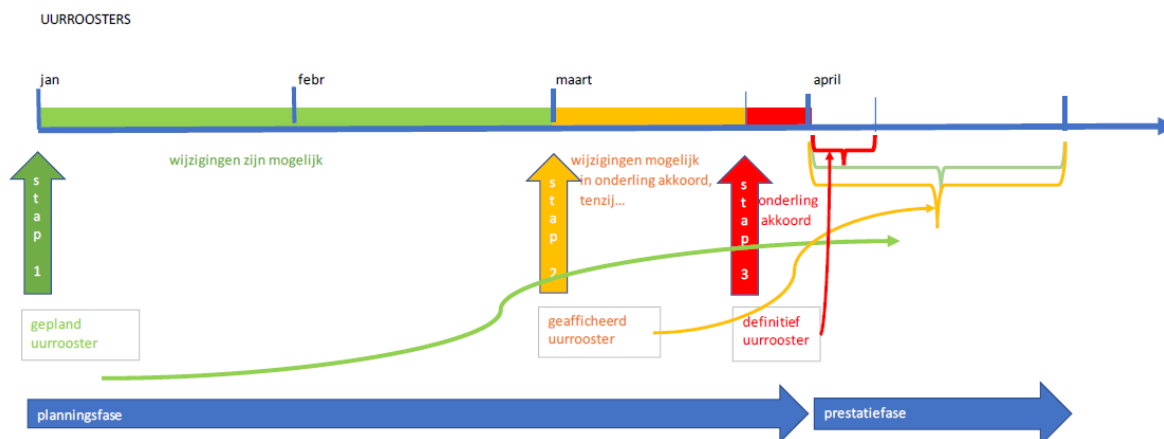
Stap 2: geafficheerd uurrooster

Stap 3: vastgeklit uurrooster

In onderstaand schema geven we weer wanneer onze medewerkers welke stap mogen verwachten:

Datum	Gepland	Geafficheerd	Vastgeklit
1 januari	April	Februari	9/1 tem 15/1
1 februari	Mei	Maart	9/2 tem 15/2
1 maart	Juni	April	9/3 tem 15/3
1 april	Juli	Mei	9/4 tem 15/4
1 mei	Augustus	Juni	9/5 tem 15/5
1 juni	September	Juli	9/6 tem 15/6
1 juli	Oktober	Augustus	9/7 tem 15/7
1 augustus	November	September	9/8 tem 15/8
1 september	December	Oktober	9/9 tem 15/9
1 oktober	Januari	November	9/10 tem 15/10
1 november	Februari	December	9/11 tem 15/11
1 december	Maart	Januari	9/12 tem 15/12

De wijzigingen binnen de definitieve periode worden geregistreerd in Saga, de correcties gebeuren door de planner. De werknemer kan wel zelf kan via ESS een wijziging in de werkroosters aanvragen. Dit slaat op de 'voorbereidende roosters'. De Saga-correcties blijven bewaard gedurende de wettelijke bepaalde termijnen bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.



Schematisch overzicht bekendmaking van uurroosters in verschillende stappen.

17.2 Bijlage 2: De samenstelling van de dienst Preventie en bescherming op het Werk

- De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB)
 - a. Preventieadviseur:
Wim Dupon Budastraat 30 8500 Kortrijk Tel.: 056/321.054
- De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB)
 - b. Preventieadviseur:
Paul van Hauwerweiren Hof ter Weze 1 8800 Roeselare Tel.: 051/27.29.29
 - c. Departement psychosociale aspecten IDEWE Hof ter Weze 1 8800 Roeselare
Tel.: 051/27.29.29 Email: psychosociale.roeselare@idewe.be
 - d. Arbeidsgeneesheer:
Dr. Cornelis Hof ter Weze 1 8800 Roeselare Tel.: 051/27.29.29

17.3 Bijlage 3: CAO 25/1 (09.07.2008) Collectieve arbeidsovereenkomst nr.25 van oktober 1975 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. Gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomsten, nr. 25 BIS van 19/12/2001 en NR.25 TER van 9/07/2008.

cao 25/1. 09.07.2008

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

1

"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").

1

Toevoeging van een verslag (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

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

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

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

- richtlijn 76/207/EEG van de Raad van 9 februari 1976 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen, en ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, gewijzigd bij richtlijn 2002/73/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 september 2002;

- richtlijn 79/7/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 sectoriële 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, onderzoeken verrichten, maatregelen voorstellen, voorlichting en informatie verschaffen inzake het gelijke kansenbeleid.

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

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.

- Enkele constatering...

Ondanks de veelheid van rechtsinstrumenten blijven er in de praktijk nog loonverschillen tussen mannen en vrouwen bestaan³.

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.

2De 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>.

3Zie het jaarlijks rapport "De loonkloof tussen vrouwen en mannen in België", uitgegeven door het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

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

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

Wat ook het beloningssysteem is, het moet transparant zijn.

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

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

De Europese sociale partners (UNICE/UEAPME, CEEP en EVV) hebben zich in een actiekader over de gelijkheid van mannen en vrouwen, van 1 maart 2005, ertoe verbonden de gelijkheid van vrouwen en mannen op de arbeidsmarkt en de werkplek te versterken. Dat actiekader heeft tot doel bij te dragen

aan de tenuitvoerlegging van de strategie van Lissabon voor economische groei, meer en betere banen en sociale cohesie alsook aan de tenuitvoerlegging van het wetgevend kader van de Europese Unie over de gelijkheid van mannen en vrouwen.

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

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

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

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

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

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

Die aanpak ligt in de lijn van de verbintenissen die de sociale partners in het 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 sekseneutrale 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 sekseneutrale functieclassificaties en hen ertoe aan te zetten de verouderde systemen te herzien.

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

- Een opleidingspakket

Het bestaande opleidingspakket, dat werd ingevoerd in 1996, werd grondig geactualiseerd.

Dat opleidingspakket bevat een opleidingsmodule en een handleiding.

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

De handleiding "Sekseneutrale functieclassificatie" gaat in op de elementen waaraan meer aandacht moet worden besteed tijdens de functiewaardering⁴

.

- 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 sekseneutraliteit zouden bieden. Dat onderzoek werd in 2005-2006 gevoerd in drie sectoren.

4 De opleidingsmodule en de handleiding, alsook andere documenten die werden opgesteld in het kader van het EVAproject, kunnen worden geraadpleegd op de website van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen:

<http://www.igvm.fgov.be>.

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

Uit de studie blijkt dat een analytische functieclassificatie zou bijdragen tot een functierangschikking die is gebaseerd op criteria die losstaan van de persoon die de functie uitoefent en bijgevolg sekseneutraler zou zijn dan andere functieclassificatiesystemen.

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

Dat instrument bestaat uit de checklist zelf en een wegwijzer voor gelijkheid van vrouwen en mannen bij functiewaardering. Die wegwijzer omvat de aspecten die in aanmerking moeten worden genomen en de stappen die moeten worden nageleefd bij de keuze van een functiewaarderingssysteem om te komen tot een sekseneutrale functieclassificatie⁵

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.⁶

5. Ten slotte geeft het jaarlijkse rapport van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen⁷ 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.

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

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

7 Dat 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-Statens inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden ;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers ;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers

in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

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]⁸, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]⁹ wordt afgeschaft.

Commentaar

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

8

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

9

Aldus 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.

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.]¹⁰

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 socialezekerheidsregelingen.

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, Parl. 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.

10

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

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 besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige sociale zekerheidsvoordelen 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 sectoriële 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.]¹¹

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.

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

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 sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]¹²

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]¹³ zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

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

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.]¹⁴

Artikel 7

§ 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

12

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

13

Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

14

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

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem

te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere

arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het bruto-loon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade ; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

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

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

Commentaar

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



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

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

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het bruto-loon 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.]¹⁵

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 sekseneutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁶

15

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

16

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

Commentaar

[Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁷

Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

X X X

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

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

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.

¹⁷ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

17.4 Bijlage 4: De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer

1. Algemeen

De ‘ Algemene Verordening Gegevensbescherming’

(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) regelt de correcte en veilige verwerking van persoonsgegevens. Deze verordening is rechtstreeks van toepassing in België en gaat verder dan dat de nationale wetgeving tot nu oplegde.

In de relatie werkgever/werknemer worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van de volgende doeleinden en worden de modaliteiten en afspraken daartoe geregeld via het Privacyreglement die elke medewerker overhandigd krijgt en ondertekend voor ontvangst bij indiensttreding.

Zorggroep H.Hart verwerkt uw persoonsgegevens uitsluitend op een wijze die compatibel is met de doeleinden waarvoor de gegevens werden verzameld of die door de medewerker worden geautoriseerd. Zorggroep H.Hart neemt verder ook alle passende stappen die noodzakelijk zijn om ervoor te zorgen dat uw persoonsgegevens accuraat, actueel en betrouwbaar zijn ten aanzien van de vooropgestelde doeleinden.

Elke medewerker dient er wel rekening mee te houden dat men medeverantwoordelijk is voor de nauwkeurigheid van zijn/haar persoonsgegevens. Indien bepaalde informatie gedurende de loopbaan verandert, dient men dit actief te melden aan de personeelsdienst van Zorggroep H.Hart.

De verwerking van persoonsgegevens door Zorggroep H.Hart van diens medewerkers is gerechtvaardigd door het bestaan van een arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst of vrijwilligersovereenkomst tussen de medewerker en Zorggroep H.Hart of is noodzakelijk voor het nakomen van wettelijke verplichtingen die op Zorggroep H.Hart rusten (vb. in het kader van de Sociale Zekerheid). Zorggroep H.Hart sluit met derden een verwerkersovereenkomst af indien persoonsgegevens ifv verwerking dienen worden doorgegeven en legt een verwerkingsregister aan.

Er zijn ook verwerkingen van persoonsgegevens waarvoor Zorggroep H.Hart toestemming vraagt aan de medewerker. Voor het nemen en het publiceren van foto's tijdens activiteiten ter bevordering van de bedrijfscultuur (recepties, sinterklaasfeest, vrijwilligersdag, enz...) wordt uw toestemming gevraagd. U kan deze toestemming te allen tijde intrekken. U kan dit melden bij de personeelsdienst van Zorggroep H.Hart.

2. Verwerkingsdoeleinden en -gronden

- Het aangaan en onderhouden van een arbeidsovereenkomst, vrijwilligersovereenkomst, stageovereenkomst
- Het beheer van werkplanning (ook voor vrijwilligers, stagiaires, studenten) en vakantieplanning
- Het organiseren van evenementen

- Het plannen van aanvullende opleidingen
- Het bijhouden van een werkreserve
- Het opvolgen van de loopbaan van de werknemer (onder de vorm van functionerings- en evaluatiegesprekken)

De gegevens worden verzameld op grond van de van toepassing zijnde sociaal- en fiscaalrechtelijke wetgeving.

3. De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beter bekend onder de benaming van Privacycommissie is een Belgische overheidsinstelling die toeziet op de bescherming van de privacy bij de verwerking van persoonsgegevens. De Commissie heeft als opdracht erop toe te zien dat de privacy bij de verwerking van persoonsgegevens wordt geëerbiedigd.

Voor nadere inlichtingen kan de medewerker zich richten tot de Commissie, Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), Drukpersstraat 35 1000 Brussel.

4. Rechten van de betrokkenen

De medewerker heeft het recht op inzage tot de persoonsgegevens die u aan Zorggroep H.Hart heeft verstrekt. De medewerker is ook gerechtigd om persoonsgegevens die niet meer accuraat zijn te laten wijzigen, of persoonsgegevens die onvolledig zijn te laten aanvullen. De gegevens kunnen ook in gestructureerde, gangbare en digitale vorm verstrekt worden, al dan niet voor overdracht naar andere verwerkingsverantwoordelijken.

De medewerker kan bezwaar maken tegen een bepaalde verwerking van zijn/haar persoonsgegevens of vragen om een beperking van de verwerking. In bepaalde gevallen is een verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk om een wettelijke bepaling na te komen of om contractuele verplichtingen te kunnen realiseren. Het naleven van die verplichting heeft dan voorrang op het recht op bezwaar of het recht op beperking.

Voor de verwerkingen van persoonsgegevens waarvoor de medewerker toestemming heeft gegeven, geldt dat men deze toestemming te allen tijde weer kan intrekken. Deze intrekking doet geen afbreuk aan de verwerkingen die voorheen plaatsvonden op basis van de door de medewerker gegeven toestemming. De medewerker kan ook beroep doen op het recht op gegevenswissing. Hierbij dient steeds doeleinde, rechtsgrond en redelijkheid van het verzoek in acht genomen te worden. Ook is in bepaalde gevallen een verwerking van de persoonsgegevens noodzakelijk om een wettelijke bepaling na te komen of om rechtsvorderingen te kunnen uitoefenen of onderbouwen. Het naleven van deze verplichtingen heeft dan voorrang op het recht op gegevenswissing.

De medewerker kan al deze rechten uitoefenen door contact op te nemen met de personeelsdienst. Zorggroep H.Hart verstrekt onverwijld en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven.

Indien een medewerker vragen heeft over de inhoud van wat bepaald is in deze bijlage, over de verwerking van persoonsgegevens of over het uitoefenen van zijn/haar rechten, kan hij/zij contact opnemen met de DPO (Data Protection Manager) via volgend emailadres: privacy@h-hart.be.

17.5 Bijlage 5: Procedure voor psychosociale risico's. Klachtenprocedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Coördinaten van de vertrouwenspersoon

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:
Naam: Dupon Wim
Functie: Preventieadviseur
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 054
Email: wim.dupon@h-hart.be

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:
Naam: Ulrike Sameyn
Functie: Preventieadviseur
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 051
Email: ulrike.sameyn@h-hart.be

1. Doel, definities en toepassingsgebied

1.1. Doel

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

1.2. Definities

1.2.1. Afkortingen

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsarts: AA
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW
- Comité voor preventie en bescherming op het werk: CPBW

1.2.2. 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, burnout en conflicten..

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. Ongewenst seksueel gedrag

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Geweld op het werk en pesterijen op het werk kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

1.2.6. 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 strafsancie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

1.3. 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:
 - Welke VP en welke PAPS is bevoegd en verantwoordelijk om iets te doen?
 - Hoe zullen ze samenwerken?
 - Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?
 - 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.

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

- Art. 1 Onze onderneming erkent en respecteert de diversiteit en eigenheid van elk van onze medewerkers. We kiezen bewust voor inclusief handelen en staan er garant voor, omdat we geloven in de meerwaarde hiervan voor onze onderneming, voor onszelf en voor onze samenleving. We willen verder streven naar verbinding tussen onze medewerkers, om zo te groeien naar één dynamisch bedrijf, dat het welzijn van al haar medewerkers hoog in het vaandel draagt. Wij vragen respect voor de eigenheid van al onze medewerkers en dulden geen discriminatie op basis van onderdelen van onze identiteit zoals: afkomst, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, ... *. Wij creëren een werkomgeving die vrij is van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk en discriminatie en waar iedereen wordt behandeld met (gelijk)waardigheid en respect. We ambiëren een cultuur die openheid en eerlijkheid uitstraalt en waar het voeren van een directe dialoog de eerste reflex is. Wij verwachten dat ieder zich actief inzet voor een interne dialoog en ongewenst grensoverschrijdend gedrag 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, in dialoog met elkaar, 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, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

** Meer bepaald de discriminatiegronden zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de Welzijnswet: "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, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap"*

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.

3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

3.1. Tussenkommende partijen

Art. 6 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

Art. 7 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. 8 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. 9 Men kan ook met de AA of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

3.2. Twee soorten bijzondere procedures

Art. 10 Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

3.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Art. 11 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. 12 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

Art. 13 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.

4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Art. 14 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. 15 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. 16 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

5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

5.1. Definitie van verzoek tot formele interventie

Art. 17 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. 18 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".

5.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Art. 19 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. 20 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. 21 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. 22 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. 23 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. 24 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.

6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Art. 25 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 :

(1) De werkgever:

a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.

b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.

c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.

d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

(2) De verzoeker :

a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.

b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.

c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Art. 26 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. 27 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. 28 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. 29 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 30 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. 31 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 I.3-19;
- (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.

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

Art. 32 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. 33 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. 34 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. 34 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. 35 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art. 36 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. 37 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. 38 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. 39 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. 40 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 41 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.

8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Art. 42 Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Art. 43 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) In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond.
- (3) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- (4) De identiteit van de aangeklaagde.
- (5) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Art. 44 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. 45 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. 46 De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van :

- 1) het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk
- (2) het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet..

Art. 47 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 voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.
- (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. 48 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. 49 Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.

- (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
 - (7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
- Art. 50 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. 51 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
- Art. 52 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. 53 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. 54 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. 55 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. 56 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Art. 57 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.

9. Wedertewerkstelling na afwezigheid

- Art. 58 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.

10. Slotbepaling

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

11. Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN 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 PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.
De PAPSEN van Idewe regio Roeselare zijn toegewezen aan de onderneming. De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.
Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Roeselare: 051 272929
Email van het PAPSEN team van regio Roeselare: psychosociale.roeselare@idewe.be

Coördinaten van de vertrouwenspersoon

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:
Naam: Dupon Wim
Functie: Preventieadviseur
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 054
Email: wim.dupon@h-hart.be

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:
Naam: Ulrike Sameyn
Functie: Preventieadviseur
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 051
Email: ulrike.sameyn@h-hart.be

17.6 Bijlage 7: CAO 100 Preventie alcohol – en drugsbeleid.

CAO 100: Preventief alcohol en drugbeleid binnen de voorzieningen vanaf 1 april 2010.

Inleiding:

Vzw Woon en Zorg vzw, vzw Pamele, vzw waterlinde, vzw Aurélia en vzw Thuiszorg voeren een algemeen beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Een ver doorgedreven preventief alcohol- en drugbeleid maak hier deel van uit.

Het beleid heeft betrekking op alcohol- en drugproblemen op het werk en met invloed op het werk. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de zorgverlening en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de voorziening erdoor geschaad worden.

Doelstellingen:

Uitgangspunt van het preventief alcohol- en drugbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van volgende primaire doelstellingen en acties.

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- Een verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol en drugs;
- Het voorkomen van voorafgaand gebruik of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
- Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugbeleid voor iedereen in de voorziening van hoog tot laag. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugprobleem.
- Het is de bedoeling van het beleid om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De werknemers moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder hierbij onmiddellijk hun werk te verliezen.

Afspraak:

- Alcoholische dranken kunnen ten uitzonderlijke titel worden gebruikt bij speciale gelegenheden en mits voorafgaande goedkeuring van de hiërarchische verantwoordelijke en binnen de wettelijke bepaalde normen van het alcohol gebruik in het verkeer.
- Druggebruik is verboden in alle omstandigheden
- Psychoactieve medicatie kan enkel onder doktersvoorschrift

Verantwoordelijkheden:

- Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de voorziening een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.
- Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol en drugs.
- De onderneming verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's.
- Iedere medewerker dient naar eigen vermogen mee te werken aan het alcohol –en drugbeleid binnen onze voorziening.
- De eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het preventief alcohol- en drugbeleid binnen onze voorziening ligt bij de directie

Manier van aanpak:

De aanpak die men voorstaat is dus dat de leidinggevenden in de voorziening de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugproblemen enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen. Deze getuigenissen kunnen ondermeer gaan over storend gedrag, uitvoeren van foutieve, onveilige of onprofessionele handelingen, communicatie of gedragingen.

Eenieder die dergelijke risicovolle gedragingen op de werkvloer vaststelt bij collega's is verplicht actie te ondernemen: indien nodig onmiddellijk maatregelen nemen om erger te voorkomen, alsook de betrokken verantwoordelijke op de hoogte te brengen.

Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

Ook kan de directie overgaan tot doorverwijzing naar externe hulpverlening en/of de externe preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

17.7 Bijlage 8: Eenheidsstatuut arbeiders en bedienden.

BIJLAGE 8: EENHEIDSTATUUT ARBEIDER EN BEDIENDE

Deze bijlage heeft tot doel het arbeidsreglement aan te passen aan de wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen van 26/12/13 (BS 31/12/13).

A. Proeftijd

Artikel 8 wordt opgeheven.

B. Arbeidsovereenkomst bepaalde duur

Artikel 35 punt 3. wordt opgeheven en vervangen door:

3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een bepaald werk moeten schriftelijk vastgelegd worden. Zij nemen een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een bepaald werk die aangevangen zijn ten vroegste op 1/1/2014 kunnen opgezegd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen of vooropgestelde duurtijd en zonder dat de periode, waarin de opzegging mogelijk is, 6 maanden mag overschrijden.

C. Opzeggingstermijnen

Artikel 35 wordt aangevuld met punt 4. Opzeggingstermijnen nl.:

ARBEIDERS

1. Referentie

Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/78

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

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER	ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER
< 3 maand	1 week	1 week	19 jaar	60 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	3 weken	2 weken	20 jaar	62 weken	13 weken
4 maand	4 weken	2 weken	21 jaar	63 weken	13 weken
5 maand	5 weken	2 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	24 jaar	66 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	25 jaar	67 weken	13 weken
15 maand	9 weken	4 weken	26 jaar	68 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	27 jaar	69 weken	13 weken

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

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

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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

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 3.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 3.2. voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

3.1. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/13

NAR-CAO nr. 75 van 20/12/99 en artikel 65/2 Arbeidsovereenkomstenwet van 3/7/78.

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.

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

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

<i>Anciënniteit</i>	<i>Opzeg werkgever GEWOON</i>	<i>Opzeg werkgever SWT</i>	<i>Opzeg arbeider</i>
< 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)

3.1.2 Arbeiders in dienst te 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 treden (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), gelden andere opzeggingstermijnen:

<i>Anciënniteit</i>	<i>Opzeg werkgever GEWOON</i>	<i>Opzeg werkgever SWT</i>	<i>Opzeg arbeider</i>
< 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-pediatrie centra (behoort tot het PSC 330.04)
- de wijkgezondheidscentra (= 330.01.53)

3.2. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/14

Zie tabel onder 2.

4. 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 3de 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.

BEDIENDEN

1. Referentie

Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/78

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

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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

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 3.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 3.2. voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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

Jaarloongrens op 31/12/13	Opzeg werkgever	Opzeg 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**
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**
		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit*
>64.508 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit*
		4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit*
		6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit**

*De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2 wordt begrensd tot 13 weken

** Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2 niet bijgevoegd te worden

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

Zie tabel onder punt 2.

4. Modaliteiten

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat.

Betekening van de opzeg :

- wanneer de opzeg gegeven wordt met een aangetekend schrijven, is het ontslag betekend op de 3de 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 bediende de opzeg geeft ; niet mogelijk wanneer de werkgever opzeg geeft) : ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.

17.8 Bijlage 9: EHBO

- De verbandkist bevindt zich op de hierna vermelde plaats(en).
- De verantwoordelijken voor de EHBO zijn de personen vermeld in volgende tabel.
- Personeel van de poetsdienst kan zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst.
- Personeel van de Grootkeuken, technische dienst, logistiek en administratie kunnen zich naast de eigen verantwoordelijke richten tot de verantwoordelijke EHBO van dichtstbijzijnde floor.

Werkpost	Plaats verbandkist	Verantwoordelijke EHBO
Campus H Hart Kortrijk		
Administratie “De Engel” / budafabriek	Bureel Indigo-violet 0	dienstdoende verpleegkundige
Floor 0	Bureel Indigo-violet 0	dienstdoende verpleegkundige
Floor 1	Bureel karmijn-sienna 1	dienstdoende verpleegkundige
Floor 2	Bureel karmijn-sienna 2	dienstdoende verpleegkundige
Floor 3	Bureel amber-sienna 3	dienstdoende verpleegkundige
DVC	Bureel DVC	dienstdoende verpleegkundige DVC of indigo-violet 0
Poetsdienst	Bureel desbetreffende dienst	dienstdoende verpleegkundige
Technische dienst	Bureel TD	Verantwoordelijke TD of dienstdoende verpleegkundige floor 0
Grootkeuken	Bureel Grootkeuken én berging Budalys kitchen.	Verantwoordelijke Grootkeuken of dienstdoende verpleegkundige indigo-violet 0
Kapsalon Schoonheidssalon Logistiek	Bureel indigo-violet 0	dienstdoende verpleegkundige
Kine	Bureel Kiné	Verantwoordelijke Kiné of dienstdoende verpleegkundige indigo-violet 0
pamele	Bureel pamele 3	dienstdoende verpleegkundige

Campus Westerlinde		
Floor 4, 3, 2, 1	Bureel desbetreffende floor	dienstdoende verpleegkundige
cafetaria	Bureel floor 1	dienstdoende verpleegkundige
Campus Aurélys		
Floor 3, 2, 1, 0	Bureel desbetreffende floor	dienstdoende verpleegkundige
Grand café	Bureel floor 0	dienstdoende verpleegkundige

De werkgever houdt een register bij, waarin de werknemer die een interventie doet in het kader van de eerste hulp, de volgende elementen vermeldt:

- 1° zijn naam;
- 2° de naam van het slachtoffer;
- 3° de plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- 4° de aard, de datum en het uur van de interventie;
- 5° de identiteit van eventuele getuigen.

De werkgever organiseert op regelmatig tijdstip vorming en bijscholing zodat deze ervoor zorgen dat de hulpverlener de kennis en de vaardigheden verwerft om de levensbedreigende medische toestand van personen te herkennen en daarbij de principes van de eerste hulp toe te passen in afwachting van het tussenkomen van de gespecialiseerde diensten.

De inhoud van de cursussen moet beantwoorden aan de 3 doelstellingen van bijlage van het KB EHBO, namelijk:

o Doelstelling 1: de basisprincipes

- de rol van de hulpverlener verstaan alsook de indicaties voor het gebruik van het beschikbare materieel en de noodzaak tot het registreren van incidenten en acties (wettelijk kader begrijpen);
- het belang inzien van basishygiëne in eerste hulp procedures;
- de toestand en omstandigheden correct analyseren om zo veilig, vlot en efficiënt mogelijk te alarmeren en te handelen in een noodsituatie;
- de procedures inzake comfortzorgen voorafgaand aan de evacuatie en de procedures van verplaatsing en evacuatie van slachtoffers kennen en correct toepassen.

o Doelstelling 2: het ondersteunen van de vitale functies

- op een veilige, snelle en efficiënte manier eerste hulp toedienen aan een bewusteloos slachtoffer (inclusief een slachtoffer met stuiprekkingen);
- op een vlotte en efficiënte manier eerste hulp toedienen aan een slachtoffer met ademnood (inclusief luchtwegobstructie);
- de toestand van een slachtoffer met pijn in de borst herkennen;

- snel en efficiënt de cardiopulmonale reanimatie toepassen (Richtlijnen Basisreanimatie en indien van toepassing AED van de Europese Reanimatieraad).

o Doelstelling 3: andere afwijkingen

- de symptomen van een ernstige aandoening (bijvoorbeeld aandoeningen van het cardio-vasculair stelsel, het zenuwstelsel en vergiftiging) herkennen en de algemene principes van eerste hulp toepassen;
- in staat zijn de correcte eerste hulp te verstrekken bij:

- bloedingen;
- huidwonden;
- letsels en traumata aan botten, spieren en gewrichten;
- hoofdletsel, inclusief vermoeden van een wervelletsel;
- brandwonden;
- oogletsel, inclusief de gevallen waarin men een oog dient te spoelen.

Koninklijk besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden (B.S. 28.12.2010; erratum: B.S. 8.2.2011)

Gewijzigd bij: (1) koninklijk besluit van 9 maart 2014 tot wijziging van een aantal bepalingen inzake interne diensten en eerste hulp met betrekking tot lichte ongevallen en bijscholing van hulpverleners (B.S. 10.4.2014)

17.9 Bijlage 10: EU Richtlijn Klokkenluider van 23/10/2019: Interne meldprocedure

MELDPROCEDURE

- Goedgekeurd door **Directie** op **23/01/2023**
- opgemaakt door : **Dupon Wim (IPA)**

Inleiding

Dit document omschrijft de procedure voor de melding van integriteitsinbreuken binnen volgende voorzieningen : **Woon en Zorg H.Hart, Pamele, Westerlinde, Aurelia en Thuiszorg** en is een onderdeel van het integriteitsbeleid waarmee de organisatie een open en integere bedrijfscultuur nastreeft.

De procedure geldt als intern meldkanaal zoals bedoeld in de Richtlijn (EU) 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden (Klokkenluidersrichtlijn).

De Richtlijn en de Belgische wetgeving schrijven voor dat een melder (de klokkenluider) in een werkgerelateerde context op een **veilige, vertrouwelijke en zelfs anonieme wijze** een melding moet kunnen maken zonder vrees voor represailles.

De organisatie voorziet dit intern meldkanaal en behandelt dergelijke meldingen op ernstige en integere wijze binnen de voorgeschreven termijn.

Deze procedure voor de interne melding en opvolging ervan, is opgezet na overleg en in samenspraak met de sociale partners.

Wie kan melden? (toepassingsgebied)

Een “melder” is elkeen die bij **een van de bovenstaande organisaties** werkzaam is of is geweest of werkzaamheden heeft verricht in welke hoedanigheid dan ook: werknemer, zelfstandige, interim of consultant, bestuurder, leidinggevende, maar ook vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs en eenieder die werkt onder toezicht en leiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers van **een van de bovenstaande organisaties** .

Melders wier werkrelatie nog moet aanvangen, ingeval informatie over inbreuken is verkregen tijdens de wervingsprocedure of andere precontractuele onderhandelingen, kunnen ook beroep doen op deze meldprocedure.



Elke melder moet te goeder trouw optreden. Opzettelijk valse informatie melden of openbaar maken wordt op grond van het strafwetboek bestraft.

Wat kan je melden?

Alle informatie over feitelijke of mogelijke inbreuken die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waarvan de melder kennis heeft binnen de werkgerelateerde context en die hij wil onthullen. Tot die informatie horen ook redelijke vermoedens.

Hoe kan je melden?

Meldingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden gedaan, in alle vertrouwen en zonder sancties voor de melder. Ook anonieme meldingen worden met ernst opgevolgd. Bij niet anonieme melding wordt een vertrouwelijk behandeling gewaarborgd.

Waar kan je melden? (het intern meldkanaal)

We raden sterk aan eerst dit meldkanaal te gebruiken vóór beroep te doen op de mogelijkheden die de overheid voorziet.

De meldingen kunnen overgemaakt worden via volgend meldkanaal:

- ***Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk t.a.v. Preventieadviseur-vertrouwenspersoon (Dupon Wim)***
- ***Budastraat 30 te 8500 Kortrijk***
- ***056/321054***
- ***Meldpunt.klokkenluider@h-hart.be***

Meldingen kunnen gedaan worden via:

- Telefoon
- Brief
- Mail
- Een gesprek
- Online via netwerk h-hart guests: url: klokkenluider.h-hart.be

De meldingen worden zo concreet mogelijk omschreven: wie, wat, waar, wanneer met eventueel bijlagen of ondersteunende informatie.



Meldingen worden steeds vertrouwelijk of anoniem (naar keuze van de melder) behandeld en opgenomen in het vertrouwelijk meldingsregister.

De **Preventieadviseur-vertrouwenspersoon** volgt de melding actief op. Zij controleren de juistheid van de in de melding gedane beweringen en gaan na of zij de gemelde inbreuk kunnen aanpakken, onder meer via maatregelen zoals: een intern vooronderzoek, een onderzoek, vervolging, een terugvordering van middelen of het beëindigen van de procedure.

De overheid voorziet ook in een extern meldkanaal, m.n. de federale ombudsman. Ook daar kan je terecht met een melding.

Termijnen voor feedback op je melding?

Je ontvangt een bevestiging van je melding binnen 7 dagen na de melding.

Preventieadviseur-vertrouwenspersoon is bevoegd voor de opvolging van de melding en zal de communicatie met jou onderhouden. Hij zal zo nodig bijkomende informatie opvragen maar ook feedback geven. Deze feedback volgt maximum 3 maanden na de ontvangstmelding en kan 1 keer met nog eens 3 maanden verlengd worden.

Welke bescherming geniet je?

Het meldkanaal en de opvolging van de melding zijn zo georganiseerd dat de veiligheid maximaal wordt gegarandeerd en de vertrouwelijkheid en geheimhouding worden beschermd van de identiteit van de melder, de melding en eventueel genoemde derden.

Als melder geniet je onmiddellijk van een beschermd statuut als klokkenluider tegen mogelijke represailles. Bij anonieme melding zal je bescherming genieten als je wordt geïdentificeerd.

Je wordt daarbij begeleid door de **Preventieadviseur-vertrouwenspersoon** die contact opneemt met HR.

Het houdt ook in dat **één van bovenstaande organisaties** moet aantonen dat het handelen of het niet-handelen niet in verband staat met de melding.

De personen die een actieve ondersteuning geven aan de melder tijdens de meldprocedure (vb. een collega of een lid van een werknemersorganisatie) of familieleden van de melder genieten van dezelfde bescherming.

Elke verwerking van de melding gebeurt in overeenstemming met de GDPR. Niet gemachtigde personen hebben geen toegang tot de gegevens.

Het **register** van elke ontvangen melding beantwoordt aan de **geheimhoudingsvereisten** en meldingen worden niet langer opgeslagen dan noodzakelijk en evenredig is voor het onderzoek en de remediering van de melding.

Indien je vraagt om een **gesprek**, kan hiervan, met jou toestemming, een verslag worden gemaakt dat je kan controleren, corrigeren en tekenen.

Welke verantwoordelijkheid heeft de “meldingsdienst/meldkanaal”?

Vertrouwen is de kernwaarde. Om dit te verzekeren, zijn alle leden van de meldingsdienst gebonden door een bijzondere geheimhouding in het belang van de melder.

De meldingsdienst zal meldingen kunnen toetsen en volledig vertrouwelijk en maximaal geanonimiseerd, onderzoeken binnen een redelijke termijn. De dienst is ook verplicht daarover te communiceren met de melder.

De meldingsdienst kan evenwel een herbestemming van de melding voorstellen aan de melder zodat de melding het juiste traject kan volgen. De melder is niet verplicht dit voorstel te aanvaarden.

De meldingsdienst stelt éénmaal per jaar een jaarverslag op over de werking dat ter validatie wordt voorlegt **het bestuursorgaan**

Het **netwerkteam** ontvangt dit jaarverslag ter informatie.

Het bestuursorgaan ontvangt jaarlijks een samenvatting van voornoemd jaarverslag via **Corporate Algemeen Directeur**.

17.10 Bijlage 11: Recht op deconnectie.

We verwijzen hierbij naar de betreffende CAO's per Paritair comité.

1°) PC 330

Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten	Commission paritaire des établissements et des services de santé
Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 april 2023 betreffende het recht op deconnectie	Convention collective de travail du 17 avril 2023 concernant le droit à la déconnexion
Toepassingsgebied	Champ d'application
Artikel 1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers die behoren tot het Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten.	Article 1er La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et leurs travailleurs qui ressortissent à la Commission paritaire des établissements et services de santé.
Voorwerp	Objet
Artikel 2 Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van hoofdstuk 2, afdeling 2 (Overleg over deconnectie en gebruik van digitale communicatiemiddelen) van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.	Article 2 La présente convention collective de travail est conclue en application du chapitre 2, section 2 (Concertation sur la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication digitaux) de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale.
Bepalingen betreffende het recht op deconnectie	Dispositions en matière de droit à la déconnexion
Artikel 3 §1. Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en psychosociale risico's te voorkomen, herinneren de sociale partners aan het recht van elke werknemer op deconnectie. Zij vinden het belangrijk om werkgevers en werknemers bewust en verantwoordelijk te maken voor de gevolgen van een overmatige connectie: - mensen hebben omwille van hun gezondheid nood aan afwisseling tussen inspanning en ontspanning, - een efficiënte werkorganisatie kan voorkomen dat roofofbouw wordt gepleegd op die rust- en privétijd, - wanneer het nodig is in het belang van de organisatie of persoonlijke motieven zijn contacten buiten de werktijden mogelijk rekening houdend met bepaalde limieten die slechts om zeer specifieke redenen mogen worden overschreden en met respect van welbepaalde praktische modaliteiten zoals vermeld in artikel 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst,	Article 3 §1. Pour respecter les périodes de repos et de congé, travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, les partenaires sociaux rappellent que tout travailleur a droit à la déconnexion. Ils considèrent qu'il est important de conscientiser et de responsabiliser les employeurs et les travailleurs quant aux conséquences d'une connexion excessive : - les personnes ont besoin, pour leur santé, d'une alternance entre les efforts et la détente, - une organisation du travail efficace peut éviter l'utilisation abusive du temps de repos et du temps privé, - lorsque cela est nécessaire dans l'intérêt de l'organisation ou des motifs personnels, les contacts en dehors des heures de travail sont possibles en tenant compte de certaines limites qui ne peuvent être dépassées que pour des raisons très spécifiques et en respectant des modalités pratiques bien définies telles que mentionnées à l'article 4 de la présente convention collective de travail,

- Een werknemer kan niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid in een periode van deconnectie. - Aangezien de professionele en individuele noden sterk uiteenlopend zijn, is het raadzaam per team/afdeling het gesprek aan te gaan over de kwesties van deconnectie, de communicatie van afwezigheden en het gebruik van digitale communicatiemiddelen om hun eigen functioneren vast te stellen. Het doel is een consensus te bereiken over de concrete communicatiemethoden die moeten worden gebruikt, zowel in de dagelijkse praktijk als bij wijze van uitzondering in noodsituaties. - Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte, enz.). Om dit mogelijk te maken zullen de werknemer en de leidinggevende vooraf samenwerken om een mogelijke overdracht van zijn werk aan zijn collega's mogelijk te maken. De werknemer wordt hierbij ondersteund door de leidinggevende. - Leidinggevend waken over realistische deadlines en werkbelasting. - Leidinggevend en collega's waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen. - De werkgever moedigt in geen geval het gebruik van private digitale tools aan zoals sociale media en dergelijke.	- Un travailleur ne peut être sanctionné pour une inaccessibilité (numérique) pendant une période de déconnexion. - Les besoins professionnels et individuels pouvant être très variables, il est conseillé de procéder par équipe/département à des échanges de points de vues concernant les questions de la déconnexion, la communication des absences et de l'utilisation des moyens de communication numériques afin de définir leur propre fonctionnement. Le but est de parvenir à un consensus concernant les méthodes de communication concrètes à utiliser, que ce soit au jour le jour ou exceptionnellement en cas d'urgence. - Les travailleurs ne sont pas tenus d'être joignables pendant les périodes d'absences justifiées ou de suspension du contrat de travail (comme les vacances, la maladie, etc.). Pour que ce soit possible, le travailleur et le responsable collaboreront au préalable à la mise en œuvre de mesures permettant un transfert potentiel de son travail à ses collègues. Le travailleur est soutenu pour ce faire par son responsable. - Les responsables veillent à des délais et à une charge de travail réalistes. - Les responsables et les collègues veillent au respect correct des directives relatives à l'utilisation des outils numériques. - En aucun cas, l'employeur n'encourage l'utilisation d'outils numériques privés tels que les médias sociaux et autres.
Bijkomend kunnen op niveau van de organisatie concrete praktische afspraken gemaakt worden over: - De invoering van uitgesteld doorsturen van e-mails die 's avonds worden verzonden, zodat ze pas 's ochtends worden bezorgd. - Tijdens het onthaal van de werknemer aandacht geven aan het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en aan de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. - De inschakeling van een automatische handtekening in e-mails die aangeeft dat niet onmiddellijk een antwoord is vereist. - De invoering van een "waarschuwingsbericht" als de werknemer buiten de werktijd mails verzendt. - Vormings- en sensibiliseringsacties die rekening houden met specifieke	Additionnellement, des accords pratiques concrets peuvent être conclus au niveau de l'institution sur : - L'introduction d'un transfert différé des e-mails envoyés le soir afin qu'ils ne soient délivrés que le matin. - Le fait de prêter attention à l'utilisation judicieuse des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive pendant l'accueil du travailleur. - L'activation dans les e-mails d'une signature automatique indiquant qu'une réponse immédiate n'est pas requise. - L'introduction d'un "message d'avertissement" si le travailleur envoie des e-mails en dehors des heures de travail. - Des actions de formation et de sensibilisation qui tiennent compte de groupes-cibles spécifiques tels que, par exemple le personnel de direction et de confiance, ...

doelgroepen zoals bijvoorbeeld leidinggevend en vertrouwenspersoneel, ... - Een out-of-office bericht bij afwezigheden - Hoe binnen de organisatie gemakkelijk is terug te vinden wie wanneer aan het werk is, bijvoorbeeld via het openstellen van een digitale agenda waarin aan- en afwezigheidsperiodes duidelijk worden opgenomen, ... - ...	- La création d'un message out-of-office en cas d'absence. - La manière dont au sein de l'organisation, il sera facile de retrouver qui travaille quand, par exemple en ouvrant un agenda numérique dans lequel les périodes de présence et d'absence sont clairement enregistrées, ... - ...
Analyse en preventie	Analyse et prévention
Artikel 5 De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen de organisatie maken deel uit van de verplichtingen van de organisatie op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychosociale risico's in overeenstemming met: - de welzijnswet van 4 augustus 1996 en haar uitvoeringsbesluiten; - de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van de NAR. Het CPBW neemt, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de andere sociaal overlegorganen, actief deel aan de implementatie van de afgesproken maatregelen en ziet toe op de toepassing ervan. Het evalueert de getroffen maatregelen en stelt op basis van de noden aanpassingen voor. Daartoe komt het CPBW minstens één keer per jaar samen.	Article 5 L'analyse du risque de connexion excessive et sa prévention au sein de l'institution font partie des obligations de l'institution en matière de bien-être au travail et de prévention des risques psychosociaux conformément à : - la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs et ses arrêtés d'exécution ; - la convention collective de travail n° 72 du CNT. Le CPPT participe activement, sans préjudice des compétences des autres organes de concertation sociale, à la mise en œuvre des mesures convenues et surveille leur application. Il évalue les mesures prises et propose des ajustements en fonction des besoins. Le CPPT se réunit au moins une fois par an à cet effet.
Opleidings- en bewustmakingsacties voor werknemers en leidinggevend in zake het doordacht gebruik van professionele digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan een overmatige connectie	Formations et actions de sensibilisation pour les travailleurs et les personnels de direction quant à l'utilisation raisonnée des outils digitaux professionnels et les risques liés à une connexion excessive
Artikel 6 - De sectorale sociale partners engageren zich ertoe een sectoraal opleidingsaanbod aan te reiken over de risico's van hyperconnectiviteit en over goede praktijken aangaande een doordacht en evenwichtig gebruik van digitale hulpmiddelen (zoals mobiele telefoons, smartphones, e-mails, enz.). - De organisatie zal op regelmatige basis voorlichtings- en bewustmakingsactiviteiten organiseren voor leidinggevend en werknemers om hen te informeren over de risico's en goede praktijken in verband met het gebruik van digitale hulpmiddelen. Het belang van deconnectie wordt duidelijk uitgelegd.	Article 6 - Les partenaires sociaux sectoriels s'engagent à proposer une offre de formation sectorielle sur les risques liés à la connectivité excessive, et sur les bonnes pratiques liées à une utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques (tels que GSM, smartphone, e-mails, ...). - Des actions d'information et de sensibilisation seront régulièrement organisées par l'institution à l'intention des membres du personnel de direction et des travailleurs en vue de les informer au sujet des risques et des bonnes pratiques en lien avec l'utilisation des outils numériques. Il est clairement expliqué pourquoi il est important de se déconnecter.

- Leidinggevenden gaan het gesprek aan binnen hun team/afdeling over het evenwicht tussen werk en privéleven. Zij zorgen ervoor dat het werkkader toelaat om overmatige connectie te voorkomen.	- Les membres du personnel de direction dialoguent au sein de leur équipe/département au sujet de l'équilibre professionnelle-vie privée. Ils veillent à ce que le cadre de travail permette d'éviter la connexion excessive.
Slotbepalingen en inwerkingtreding	Dispositions finales et entrée en vigueur
Artikel 7 §1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 17/04/2023. Zij kan opgezegd worden mits het versturen van een aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten en de naleving van een opzegtermijn van 6 maanden.	Article 7 §1. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée à partir du 17/04/2023. Elle peut être dénoncée moyennant l'envoi d'une lettre recommandée au Président de la Commission paritaire des établissements et des services de santé et le respect d'un délai de préavis de 6 mois.
§2. Eventuele voordeligere akkoorden op het niveau van de organisatie blijven van toepassing.	§2. D'éventuels accords plus favorables au niveau de l'institution restent d'application.

2°) PC 331

Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector (331)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 01/04/2023 betreffende het recht op deconnectie

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers die behoren tot het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector (331).

Artikel 2. Voorwerp

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van hoofdstuk 2, afdeling 2 (Overleg over deconnectie en gebruik van digitale communicatiemiddelen) van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.

Artikel 3. Bepalingen betreffende het recht op deconnectie

§1. Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en psychosociale risico's te voorkomen, heeft elke werknemer recht op deconnectie.

De sociale partners vinden het belangrijk om werkgevers en werknemers bewust en verantwoordelijk te maken van de gevolgen van een overmatige connectie:

- mensen hebben omwille van hun gezondheid nood aan afwisseling tussen inspanning en ontspanning,
- een efficiënte werkorganisatie kan voorkomen dat roofovername wordt gepleegd op die rust en privé-tijd,
- wanneer het nodig is in het belang van de organisatie of het persoonlijk comfort zijn contacten buiten de werktijden mogelijk rekening houdend met bepaalde limieten die slechts om zeer specifieke redenen mogen worden overschreden en met respect van welbepaalde praktische modaliteiten zoals vermeld in artikel 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst,
- ten allen tijde moet er omzichtig en kritisch omgegaan worden met het gebruiken van elkaars tijd en het inbreken in de persoonlijke tijd,
- bereikbaarheid en deconnectie moeten bespreekbare onderwerpen zijn en
- leidinggevenden en collega's hebben de opdracht om elkaars welzijn en grenzen op dat vlak te helpen respecteren,
- we stimuleren mensen om zorgzaam te zijn voor zichzelf en ze mogen verwachten hulp te krijgen van hun leidinggevende en hun ruimere professionele omgeving.

§2. Onder "recht op deconnectie" wordt verstaan: het recht van werknemers om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van werkgerelateerde communicatie buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid en schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Onder "uurrooster" wordt verstaan: de uurroosters vermeld in het arbeidsreglement, de individuele arbeidsovereenkomst of collectieve arbeidsovereenkomsten, met inbegrip van alle tijdelijke afwijkingen (zoals overuren) en concrete invullingen van variabele

uurroosters in toepassing van de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 en van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 4. Praktische modaliteiten

§1. Praktische modaliteiten en richtlijnen met het oog op het recht op deconnectie conform artikel 3§2 zijn:

- Werkgevers en werknemers zullen erover waken in een periode van deconnectie geen contact op te nemen met hun collega's om professionele redenen, tenzij om uitzonderlijke, onvoorziene redenen die een actie vereisen die niet kan wachten tot de volgende werkperiode.
- Een werknemer kan niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid in een periode van deconnectie.
- Werknemers zijn evenmin verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte,...).
- Leidinggevenden waken over realistische deadlines en werkbelasting.
- Leidinggevenden en collega's waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen.

§2. Aangezien de professionele en individuele noden sterk uiteenlopend zijn, wordt per team/afdeling in gesprek gegaan over de kwesties van deconnectie, de communicatie van afwezigheden en het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Het doel is een consensus te bereiken over de concrete communicatiemethoden die moeten worden gebruikt, zowel in de dagelijkse praktijk als bij wijze van uitzondering in noodsituaties.

De werkgever promoot in geen geval het gebruik van niet-officiële of private digitale tools zoals sociale media, WhatsApp en dergelijke.

§3. Bijkomend kunnen op ondernemingsvlak concrete praktische afspraken gemaakt over:

- De invoering van uitgesteld doorsturen van e-mails die 's avonds worden verzonden, zodat ze pas 's ochtends worden bezorgd.
- Tijdens het onthaal van de werknemer wordt aandacht gegeven aan het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en aan de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.
- De inschakeling van een automatische handtekening in e-mails die aangeeft dat niet onmiddellijk een antwoord is vereist.
- De invoering van een 'waarschuwingsbericht' als de werknemer buiten de werktijd mails verzendt.
- Vorming- en sensibiliseringsacties die rekening houden met specifieke doelgroepen zoals bijvoorbeeld leidinggevend en vertrouwenspersoneel,...
- Een out-of-office bericht bij afwezigheden
- Hoe binnen de organisatie gemakkelijk is terug te vinden wie wanneer aan het werk is, bijvoorbeeld via het openstellen van een digitale agenda waarin aan- en afwezigheidsperiodes duidelijk worden opgenomen,...).
- ...

Artikel 5. Analyse en preventie

De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen de onderneming maakt deel uit van de verplichtingen van de onderneming op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychosociale risico's in overeenstemming met:

- de wet op de werkhouding van 4 augustus 1996 en haar uitvoeringsbesluiten;
- de collectieve arbeidsovereenkomst nr 72.

Het CPBW neemt actief deel aan de implementatie van de afgesproken maatregelen en ziet toe op de toepassing ervan. Het evalueert de getroffen maatregelen en stelt op basis van de noden aanpassingen voor. Daartoe komt het CPBW minstens één keer per jaar samen en telkens op vraag van de werknemersvertegenwoordigers.

Artikel 6. Opleidings- en bewustmakingsacties voor werknemers en leidinggevenden inzake het doordacht gebruik van professionele digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan een overmatige connectie

- De sectorale sociale partners engageren zich ertoe in het sectorale opleidingsaanbod initiatief op te nemen over de risico's van hyperconnectiviteit en over goede praktijken aangaande een doordacht en evenwichtig gebruik van digitale instrumenten (zoals mobiele telefoons, smartphones, e-mails, enz.).
- De onderneming zal op regelmatige basis voorlichtings- en bewustmakingsactiviteiten organiseren voor leidinggevenden en alle werknemers om hen te informeren over de risico's en goede praktijken in verband met het gebruik van digitale hulpmiddelen. Het belang van deconnectie moet duidelijk worden uitgelegd.
- Leidinggevenden gaan het gesprek aan binnen hun team/afdeling rond evenwicht tussen werk en privéleven en zorgen ervoor dat het werkkader toelaat om overmatige connectie te voorkomen.

Artikel 7. Slotbepalingen en inwerkingtreding

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 01/04/2023.

Zij kan opgezegd worden mits aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector waarvoor een opzegtermijn van 6 maanden geldt.

CAO deconnectie

Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Vlaamse Gemeenschap (319.01)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 2023 betreffende het recht op deconnectie

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers die behoren tot het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Vlaamse Gemeenschap (319.01).

Artikel 2. Voorwerp

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van hoofdstuk 2, afdeling 2 (Overleg over deconnectie en gebruik van digitale communicatiemiddelen) van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.

Artikel 3. Bepalingen betreffende het recht op deconnectie

§1. Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en psychosociale risico's te voorkomen, heeft elke werknemer recht op deconnectie.

De sociale partners vinden het belangrijk om werkgevers en werknemers bewust en verantwoordelijk te maken van de gevolgen van een overmatige connectie:

- mensen hebben omwille van hun gezondheid nood aan afwisseling tussen inspanning en ontspanning,
- een efficiënte werkorganisatie kan voorkomen dat roofovername wordt gepleegd op die rust en privé-tijd,
- wanneer het nodig is in het belang van de organisatie of het persoonlijk comfort zijn contacten buiten de werktijden mogelijk rekening houdend met bepaalde limieten die slechts om zeer

specifieke redenen mogen worden overschreden en met respect van welbepaalde praktische modaliteiten zoals vermeld in artikel 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst,

- ten allen tijde moet er omzichtig en kritisch omgegaan worden met het gebruiken van elkaars tijd en het inbreken in de persoonlijke tijd,
- bereikbaarheid en deconnectie moeten bespreekbare onderwerpen zijn en
- leidinggevend en collega's hebben de opdracht om elkaars welzijn en grenzen op dat vlak te helpen respecteren,
- we stimuleren mensen om zorgzaam te zijn voor zichzelf en ze mogen verwachten hulp te krijgen van hun leidinggevende en hun ruimere professionele omgeving.

§2. Onder "recht op deconnectie" wordt verstaan: het recht van werknemers om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van werkgerelateerde communicatie buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid en schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Onder "uurrooster" wordt verstaan: de uurroosters vermeld in het arbeidsreglement, de individuele arbeidsovereenkomst of collectieve arbeidsovereenkomsten, met inbegrip van alle tijdelijke afwijkingen (zoals overuren) en concrete invullingen van variabele uurroosters in toepassing van de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 en van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 4. Praktische modaliteiten

§1. Praktische modaliteiten en richtlijnen met het oog op het recht op deconnectie conform artikel 3§2 zijn:

- Werkgevers en werknemers zullen erover waken in een periode van deconnectie geen contact op te nemen met hun collega's om professionele redenen, tenzij om uitzonderlijke, onvoorziene redenen die een actie vereisen die niet kan wachten tot de volgende werkperiode.
- Een werknemer kan niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid in een periode van deconnectie.
- Werknemers zijn evenmin verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte,...).
- Leidinggevend waken over realistische deadlines en werkbelasting.
- Leidinggevend en collega's waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen.

§2. Aangezien de professionele en individuele noden sterk uiteenlopend zijn, wordt per team/afdeling in gesprek gegaan over de kwesties van deconnectie, de communicatie van afwezigheden en het gebruik van

digitale communicatiemiddelen. Het doel is een consensus te bereiken over de concrete communicatiemethoden die moeten worden gebruikt, zowel in de dagelijkse praktijk als bij wijze van uitzondering in noodsituaties.

De werkgever promoot in geen geval het gebruik van niet-officiële of private digitale tools zoals sociale media, WhatsApp en dergelijke.

§3. Bijkomend kunnen op ondernemingsvlak concrete praktische afspraken gemaakt over:

- De invoering van uitgesteld doorsturen van e-mails die 's avonds worden verzonden, zodat ze pas 's ochtends worden bezorgd.
- Tijdens het onthaal van de werknemer wordt aandacht gegeven aan het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en aan de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.
- De inschakeling van een automatische handtekening in e-mails die aangeeft dat niet onmiddellijk een antwoord is vereist.
- De invoering van een 'waarschuwingbericht' als de werknemer buiten de werktijd mails verzendt.
- Vorming- en sensibiliseringsacties die rekening houden met specifieke doelgroepen zoals bijvoorbeeld leidinggevend en vertrouwenspersoneel,...
- Een out-of-office bericht bij afwezigheden
- Hoe binnen de organisatie gemakkelijk is terug te vinden wie wanneer aan het werk is, bijvoorbeeld via het openstellen van een digitale agenda waarin aan- en afwezigheidsperiodes duidelijk worden opgenomen,...).
- ...

Artikel 5. Analyse en preventie

De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen de onderneming maakt deel uit van de verplichtingen van de onderneming op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychosociale risico's in overeenstemming met:

- de welzijnswet van 4 augustus 1996 en haar uitvoeringsbesluiten;
- de collectieve arbeidsovereenkomst nr 72.

Het CPBW neemt actief deel aan de implementatie van de afgesproken maatregelen en ziet toe op de toepassing ervan. Het evalueert de getroffen maatregelen en stelt op basis van de noden aanpassingen voor. Daartoe komt het CPBW minstens één keer per jaar samen en telkens op vraag van de werknemersvertegenwoordigers.

Artikel 6. Opleidings- en bewustmakingsacties voor werknemers en leidinggevenden inzake het doordacht gebruik van professionele digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan een overmatige connectie

- De sectorale sociale partners engageren zich ertoe in het sectorale opleidingsaanbod initiatief op te nemen over de risico's van hyperconnectiviteit en over goede praktijken aangaande een

doordacht en evenwichtig gebruik van digitale instrumenten (zoals mobiele telefoons, smartphones, e-mails, enz.).

- De onderneming zal op regelmatige basis voorlichtings- en bewustmakingsactiviteiten organiseren voor leidinggevenden en alle werknemers om hen te informeren over de risico's en goede praktijken in verband met het gebruik van digitale hulpmiddelen. Het belang van deconnectie moet duidelijk worden uitgelegd.
- Leidinggevenden gaan het gesprek aan binnen hun team/afdeling rond evenwicht tussen werk en privéleven en zorgen ervoor dat het werkkader toelaat om overmatige connectie te voorkomen.

Artikel 7. Slotbepalingen en inwerkingtreding

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 1 april 2023.

Zij kan opgezegd worden mits aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Vlaamse Gemeenschap (319.01). waarvoor een opzegtermijn van 6 maanden geldt.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/cao/cao-deconnectie-0>

PC 318.02 (CAO 6/4/2023, reg.nr. 179044/CO/318.02, geldig vanaf 1/4/2023 voor onbepaalde duur)

Onder 'recht op deconnectie' wordt verstaan:

Het recht van werknemers om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van a-mails aan de werknemer gericht, geen telefonische oproepen of werkgerelateerde berichten te beantwoorden, buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid en schorsing van de arbeidsovereenkomst.

- Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en psychosociale risico's zoals burn-out te voorkomen, heeft elke werknemer recht op deconnectie.
- Bijgevolg kan een werknemer niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid buiten zijn werkuren, buiten overeengekomen uren van bereikbaarheid of tijdens periodes van gewettigde afwezigheid.
- Er dienen op ondernemingsniveau afspraken te zijn over de concrete communicatiemethoden die worden gebruikt bij werkgerelateerde communicatie. Er wordt voorzien in een vergoeding van de door de werknemer gemaakte communicatiekosten in het kader van de in de onderneming uitgewerkte werkgerelateerde communicatie.

Modaliteiten en toepassingsvoorwaarden

Minimale modaliteiten:

- Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid.
- Als het voor de werking van de dienst nodig is om een wachtdienst of een terugbelsysteem buiten de planning in te voeren, worden er vooraf bijzondere regels hierover opgesteld in het kader van een collectieve arbeidsovereenkomst.
- Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte,..). In geval van ziekte dient de werknemer zich wel nog steeds beschikbaar te houden van de arbeidsarts.
- Leidinggevend en waken over realistische deadlines en werkbelasting rekening houdend met de voorziene arbeidstijd en uurroosters.
- Leidinggevend en waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen.

Bijkomend kunnen op niveau van de dienst concrete afspraken worden gemaakt over maatregelen om de balans tussen het werk en het privéleven te vrijwaren. De afspraken kunnen gaan over het gebruik van digitale communicatie, planningsmethoden, opvolging bij afwezigheden, aandacht voor de thematiek bij training en vorming, sensibilisering over het respecteren van werktijden, rust- en verlofperiodes, ...

De concrete afspraken worden overeengekomen binnen de sociale overlegorganen van de onderneming.

Comité voor preventie en bescherming op het werk

De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen de organisatie maakt deel uit van de verplichtingen van de organisatie op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychosociale risico's in overeenstemming met:

- De welzijnswet van 4 augustus 1996 en haar uitvoeringsbesluiten;
- De Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72.

Periodiek, (minstens 1 keer per jaar) wordt de situatie geëvalueerd en op de agenda van de bevoegde overlegorganen geplaatst.



Genomen maatregelen binnen dit kader maken integraal deel uit van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en de hieraan verbonden informatie en communicatie.

Vorming en ondersteuning

De onderneming zal informatie- en bewustmakingsacties organiseren gericht op de verschillende groepen van medewerkers om hen te informeren over de risico's en goede praktijken met betrekking tot het gebruik van digitale tools. Dit wordt ook voorzien bij het onthaal van nieuwe medewerkers.

De in de onderneming bestaande kanalen en ondersteuning met betrekking tot psychosociale risico's kunnen door de werknemers ook aangesproken worden bij problemen inzake de belasting door gebruik van digitale tools.