

## ARBEIDSREGLEMENT ARBEIDERS EN BEDIENDEN

Woonzorggroep GVO vzw  
Hoog Kortrijk  
Doorniksesteenweg 215  
8500 Kortrijk  
T 056 23 13 40

gvo-secretariaat@gvo.be  
www.woonzorggroepgvo.be

OR 0454.700.564  
BKCP BE34 1192 0343 5190  
BIC BKCPBE

### Betreft: Arbeidsreglement arbeiders en bedienden

Dit arbeidsreglement is goedgekeurd voor de hieronder opgesomde vzw's en per juridische entiteit en werd op die manier in de vergadering van de ondernemingsraad van 25.09.2018 goedgekeurd :

- GVO vzw – Doorniksesteenweg 215 – 8500 Kortrijk  
Centrale keuken Mensa maakt deel uit van GVO vzw.
- Ghentpoort vzw – Doorniksesteenweg 215 – 8500 Kortrijk
- Sint Anna vzw – Bulskampstraat 39 – 8630 Bulskamp
- Sint Vincentius vzw – Houtmarkt 33 – 8500 Kortrijk
- Sint Vincentius vzw – Bonestraat 17 – 8760 Meulebeke
- Sint Jozef vzw – Sint-Maartensplein 15 – 8560 Moorsele
- Sint Elisabeth vzw – Zwaluwenstraat 2 – 8400 Oostende
- O.L.V. van Lourdes vzw – Markegemstraat 57 – 8720 Wakken
- Amphora vzw – Sint Amandsstraat 2 – 8750 Wingene
- Maria ter Ruste vzw – Pastorijsstraat 56 – 8750 Zwevezele

1. Het arbeidsreglement met zijn bijlagen werd neergelegd bij de Inspectie van de Sociale Wetten te Kortrijk (Kortrijk/Moorsele) bij mailbericht dd. 25/10/2018 en werd geregistreerd onder het nummer 12/50098954/WE.

2. Het arbeidsreglement met zijn bijlagen werd tevens neergelegd bij de Inspectie van de Sociale Wetten te Roeselare (voor Meulebeke, Wakken, Wingene en Zwevezele) en werd geregistreerd onder de nummers 20/50099056/WE – 20/50099057/WE – 20/50099058/WE 20/50099056/WE.

Voorziening	<b>GVO vzw</b>	<b>Sint Anna vzw</b> Bulskamp	<b>Sint Vincentius vzw</b> Kortrijk	<b>Sint Vincentius vzw</b> Meulebeke	<b>Amphora vzw</b> Wingene
Plaats van tewerkstelling in hoofdzaak	Doorniksesteenweg 215 8500 Kortrijk T 056/23 13 40 F 056/23 13 49	Bulskampstraat 39 8630 Bulskamp T 058/28 08 90 F 058/31 54 06	<b>Houtmarkt 33</b> 8500 Kortrijk T 056/22 59 35 F 056/20 42 69	Bonestraat 17 8760 Meulebeke T 051/48 81 72 F 051/48 59 24	Sint Amandsstraat 2 8750 Wingene T 051/65 52 78 F 051/65 69 65
Inschrijvingsnummer RSZ Ondernemingsnummer	011-1648362-70 0454.700.564 Non-profit: 337000	311-1542199-11 0434.408.758	311-0879386-47 0421.291.388	311-0530895-54 0410.266.349	311-0883815-49 0420.093.439
NACE code	94999: overige verenigingen	87301: ROB-RVT- KV -AW -DVC	87301: ROB -RVT-KV-AW	87301: ROB-RVT-KV-DVC	87301: ROB-RVT-KV-DVC- LDC
Paritair comité Sociaal Bureau	Bejaardentehuizen 330.01.20 – <b>330.01.21 Assistentiewoningen</b> – <b>330.01.30 Thuiszorg</b>  <b>LIANTIS sociaal secretariaat – Jan Breydellaan 107 – 8200 Brugge</b>				
Kinderbijslag	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge – Sint- Andries Aansluitingsnr. 148857	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge – Sint- Andries Aansluitingsnr. 148911	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge – Sint- Andries Aansluitingsnr. 148916	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge – Sint- Andries Aansluitingsnr. 148917	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge – Sint-Andries Aansluitingsnr. 156950

Arbeidsongevallenverzekering	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.519	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.524	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.520	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.567	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.578.184
Fonds voor Beroepsziekten en Arbeidsongevallen	Fedris- Fed.Agentschap voor Beroepsrisico's Sterrenkundelaan, 1 1210 Bx				
Vakantiekas	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 1542199-11	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 0879386-47	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 0530895-54	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 0883815-49
Externe Dienst Preventie en Bescherming op het werk	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 76512 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 76509 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 76511 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 26013 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 89925 Preventieadviseur: Dieter Desplenter

Voorziening	<b>Sint Jozef vzw</b> Moorsele	<b>Sint Elisabeth vzw</b> Oostende	<b>O.L.V. van Lourdes vzw</b> Wakken	<b>Maria ter Ruste vzw</b> Zwevezele
Plaats van Tewerkstelling in hoofdzaak	Sint-Maartensplein 15 8560 Moorsele T 056/41 22 51 F 056/41 40 68	Zwaluwenstraat 2 8400 Oostende T 059/70 16 13 F 059/80 95 73	Markegemstraat 57 8720 Wakken T 056/60 23 38 F 056/61 26 55	Pastorijstraat 56 8750 Zwevezele T 051/61 10 82 F 051/61 36 28
Inschijvingsnummer RSZ Ondernemingsnummer	311-0932714-16 0426.278.574	311-0861912-89 0405.311.530	311-1505164-51 0430.614.177	311-1718845-81 0469.123.870
NACE code	87301: ROB-RVT- KV -AW - DVC	87301: ROB-RVT- KV -DVC	87301: ROB-RVT- KV -AW - LDC	87301: ROB-RVT- KV -AW
Paritair comité Sociaal Bureau	Bejaardentehuizen 330.01.20 - <b>330.01.21 Assistentiewoningen - 330.01.30 Thuiszorg</b>  <b>Sociaal Bureau LIANTIS - Jan Breydellaan 107 - 8200 Brugge</b>			
Kinderbijslag	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge - Sint-Andries Aansluitingsnr. 148914	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge - Sint-Andries Aansluitingsnr. 148913	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge - Sint-Andries Aansluitingsnr. 148892	KIDSLIFE Jan Breydellaan 107 8200 Brugge - Sint-Andries Aansluitingsnr. 115018

Arbeidsongevallenverzekering	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.522	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.525	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.521	Ethias Verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Polisnummer: 6.576.526
Fonds voor Beroepsziekten en Arbeidsongevallen	Fedris- Fed.Agentschap voor Beroepsrisico's Sterrenkundelaan, 1 1210 Bx			
Vakantiekas	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 0932714-16	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 0861912-89	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 1505164-51	RJV Kruisstraat 4 1050 Brussel Aansluitingsnr: 1718845-81
Externe Dienst Preventie en Bescherming op het werk	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 76964 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 6359 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 29538 Preventieadviseur: Dieter Desplenter	LIANTIS EDPB Dirk Martensstraat 26 bus 1 8200 Brugge Aansluitingsnr.: 23581 Preventieadviseur: Dieter Desplenter

## INHOUDSTAFEL

I.	Algemene bepalingen	8
II.	Arbeidsregeling	10
III.	Arbeidsduur - uurroosters Impact Wet Wendbaar Werk 05.03.2017	11
IV.	Schorsing van de overeenkomst	14
	1. <i>Vertraging</i>	14
	2. <i>Ziekte of ongeval</i>	
	3. <i>Re-integratie - Terugkeer naar het werk</i>	16
V.	Afwezigheden	17
	1. <i>Rustdagen</i>	17
	2. <i>Feestdagen</i>	17
	3. <i>Jaarlijkse vakantie</i>	18
	4. <i>Klein verlet</i>	19
	5. <i>Familiaal verlof</i>	22
	6. <i>Tijdskrediet - ouderschapsverlof</i>	22
	7. <i>Regeling 'moederschapsbescherming - lactatieverlof</i>	22
VI.	Het loon	23
VII.	Het toezichthoudend personeel	25
VIII.	Voorschriften preventie, bescherming en welzijn op het werk	25
IX.	Wet tot bescherming persoonlijke levenssfeer	28
X.	Bescherming van de privacy	36
	1. CAO 68 - Camerabewaking	36
	2. Geo-locatie systemen - personeelsbadges als localisatiesysteem	36
XI.	Arbeidsongevallen	37
XII.	Aansprakelijkheid	37
XIII.	Beroepsgeheim en integriteit	38
XIV.	Gebruik internet, elektronische post en telefoon, fax, GSM en briefwisseling	39
XV.	Straffen	43
XVI.	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de wil van één of van beide partijen	44
XVII.	Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk	49
XVIII.	Mobiliteit	50

## XIX. Bijlagen

1. *De dienstregelingen*
2. *Eindeloopbaanregelingen overeenkomstig CAO 21/5/2001*
3. *KB van 10.02.1965 tot aanwijzing van personen belast met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed voor de toepassing van de wet betreffende de arbeidsduur 16.03.1971 (hfst.1 – art. 3 - & 3<sup>1</sup>).*
4. *De samenstelling van de diensten, comités en raden – inspectie situatie 04.2018*
5. *Formulier ‘Wijziging identiteits- en/of loongegevens’ – 5.a: bij indienst – 5.b. kleine wijzigingen*
6. *De collectieve arbeidsovereenkomst van 15 oktober 1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers.*
7. *Opdrachtverklaring*
8. *CAO Ontslagprocedure – 8bis Addendum*
9. *CAO elektronische maaltijdcheques – 9bis Addendum*
10. *CAO 100 – Gebruik van alcohol en drugs op het werk*
11. *Gedragscodes ICT voorzieningen en elektronische communicatiemiddelen - informatieveiligheidsbeleid*
12. *CAO 68 – Camerabewaking*
13. *Gebruik van een registratieklok – Sint Vincentius Meulebeke*
14. *Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk*
15. *Re-Integratietraject: Schematisch*
16. *Modaliteiten van opname verlofrechten*
17. *Tijdskrediet – Ouderschapsverlof*
18. *Moederschapsbescherming – Lactatieverlof*

## I. ALGEMENE BEPALINGEN

---

### 1. Toepassingsgebied

1.1 Onderhavig arbeidsreglement regelt de collectieve arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de voorzieningen behorend tot de onderscheiden juridische entiteiten vzw's zoals opgesomd bij de aanhef van dit arbeidsreglement en dit alles overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot voorziening van de arbeidsreglementen.

### 2. Aanwerving

2.1 Elke aanwerving wordt vastgesteld in een geschreven arbeidsovereenkomst waarvan één exemplaar aan de betrokken werknemer overhandigd wordt.

### 3. Nalevingsverbinten

3.1. Elke werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding. Alle werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in bijlage 7 omtrent de **opdrachtsverklaring**. Het arbeidsreglement is aanwezig op de website van GVO vzw onder de rubriek: 'Mee Met Mensen' en kan daar geconsulteerd worden.

3.2. Er kan alleen in individuele gevallen van onderstaand reglement 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 vastgelegd worden.

3.3. Aanvulling en wijziging van onderhavig reglement zullen aan de werknemers schriftelijk meegedeeld worden. Enkel op expliciete vraag van de werknemers wordt fysisch een arbeidsreglement aan de werknemer bezorgd.

### 4. Inlichtingen werknemer

4.1. De werknemer dient aan de werkgever de nodige inlichtingen en documenten te verstrekken ten einde een correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving mogelijk te maken. bijlage 5.a (indiensttreding) of 5.b (tijdens de indiensttreding).

De werknemer dient elke wijziging onmiddellijk door te geven aan de werkgever.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer.

4.2. De werkgever behoudt het recht voor op elk ogenblik een uittreksel uit het strafregister ( vroegere 'goed gedrag en zeden'- attest ) of een kopie van de behaalde diploma's en/of getuigschriften te vragen indien deze documenten pertinent zijn vanwege de aard en de uitvoeringsmodaliteiten van de functie.

De werkgever zal de verzamelde inlichtingen met de vereist confidentialiteit behandelen.

### 5. Verwerking persoonsgegevens

5.1 De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt. Zij zullen alleen gebruikt worden om de wettelijke verplichtingen van de werkgever na te komen inzake arbeidsrecht en sociale zekerheid en aanverwante administratieve en commerciële activiteiten.



5.2. Tenzij de werknemer er zich tegen verzet, kunnen deze gegevens aan het sociaal secretariaat waarmee de werkgever contractuele bindingen heeft, worden bezorgd.

## 6. Elektronische sociale documenten

6.1. De volgende sociale documenten kunnen ook in elektronische vorm of via een digitaal platform aan de werknemer bezorgd worden: de individuele rekening, de prestatiestaten van de werknemer, de loonstaat, het tewerkstellingsattest en het vakantieattest. Wanneer het document in elektronische vorm verstuurd wordt, vervangt deze elektronische versie de papieren versie.

## 7. Aard van de overeengekomen arbeid

7.1. Iedere werknemer is ertoe gehouden de taken uit te voeren die betrekking hebben op de functie en/of rol waarvoor hij aangeworven is en dit overeenkomstig de voorwaarden van zijn individuele arbeidsovereenkomst.

7.2. Hij zal ook binnen de beperkingen van zijn fysieke en intellectuele bekwaamheden en mogelijkheden andere taken waarnemen die hem mondeling of schriftelijk toevertrouwd worden. Aan iedere werknemer kunnen op die manier, in geval van overmacht, tijdelijk andere taken toevertrouwd worden die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de onderneming.

## 8. Plaats van tewerkstelling

8.1. *Bij gemeenschappelijk akkoord stellen de partijen de plaats(en) van tewerkstelling van de werknemer vast.*

Wanneer economische of interne organisatorische redenen dit rechtvaardigen, of wanneer de werkgever de maatschappelijke zetel of de uitbatingsetel(s) verplaatst of een nieuwe opricht, kan de conventioneel vastgestelde arbeidsplaats gewijzigd worden.

De werknemer verbindt er zich toe deze relatieve mobiliteit van de arbeidsplaats te aanvaarden, behalve indien dit voor hem ernstige moeilijkheden teweegbrengt. De bevoegde rechter zal hierover moeten oordelen.

## 9. Kruispuntbank

9.1. De werkgever is verplicht om de werknemers over wie sociale gegevens van persoonlijk aard worden opgeslagen of ontvangen, op de hoogte te brengen van de bepalingen van de wet van 15 januari 1990 tot oprichting van de kruispuntbank voor sociale zekerheid.

## 10. Taalwetgeving

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

## II. ARBEIDSREGELING

---

### 11. Individuele overeenkomst

11.1. De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en onder de voorgeschreven voorwaarden, in overeenstemming met de instructies gegeven door de werkgever of zijn aangestelde.

11.2. Indien de dienst zulks vergt, kunnen de werknemers buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige redenen aan deze verplichting onttrekken indien ze tenminste 5 werkdagen op voorhand ter

kennis van de werknemers werden gebracht cfr. art. 16 hierna bekendmaking. De wettelijke vergoedingen ( overloontoeslag zoals voorzien in art. 29 van de wet van 16.03.1971 ) en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

### 12. Aanwezigheid op dienst

Een werknemer mag zich enkel om noden van de dienst, zich in een andere dienst of verzorgingseenheid begeven. Tijdens de vrije uren is het werknemers niet toegestaan op de diensten te verblijven teneinde de werkorganisatie van de collega's niet te verstoren.

### 13. Persoonlijk werk, afspraken en telefoongesprekken

13.1. Zijn niet toegelaten gedurende de werkuren: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd.

13.2. Activiteiten voor eigen rekening of persoonlijk werk zijn verboden tijdens de arbeidsuren.

### III. ARBEIDSDUUR

---

#### 14. Arbeidsduur per week

**14.1.** Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité 330.01.20 wettelijke bepalingen bedraagt de maximum arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in beginsel 38 uren per week in een vijfdaagse, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in de gezondheidsvoorzieningen zijnde voorzieningen vallende onder het paritair comité 330.01.20: KB van 14.04.1988 – BS 10.05.1988.

**14.2.** De uurregeling is niet van toepassing op de personen met een leidinggevende functie (voor de lijst van de functies en personen dient te worden verwezen naar de publiek gemaakte lijst bij de laatste sociale verkiezingen). Er wordt hier bedoeld op het Coördinatorteam geleid door de Directie en bestaande uit: oa. Coördinator Innovatie en Ontwikkeling, Coördinator Ethiek en Dementie, Coördinator Facilitaire diensten, Woonzorgcoördinatoren, ...) OF personen belast met een vertrouwenspost m.n. diegenen zoals vermeld in het KB van 10.02.1965. (bijlage 3)

#### 15. Arbeidsduurregeling

##### 15.1. Voltijdse werknemers

De jobtime van 38 uur/week zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde jobtime per week van 38 uren over een referentieperiode van 13 weken (kwartaal) en in een variabel uurrooster.

##### 15.2. Deeltijdse werknemers

Teneinde de dienstverlening op de diensten te verzekeren kunnen de werknemers die vrijwillig deeltijds willen tewerkgesteld worden, ingezet worden in verschillende deeltijdse arbeidsduurstelsels.

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

##### 15.3. Impact Wet Wendbaar Werk 05.03.2017

**15.3.1.** Wegens het bestaan van de flexivorm waarbij gewerkt kan worden tot 11u per dag en 50u per week is het voorzien in vrijwillige overuren omwille van buitengewone vermeerdering van het werk weinig relevant voor de woonzorgcentra en derhalve niet aan de orde.

Er wordt gestreefd naar een roostering op jobtime dwz tijdig voorzien van compensatierust. Het optrekken van de jobtime blijft een uitzondering, geen automatisme en kan enkel in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer en wordt contractueel vastgelegd.

##### 15.3.2. De interne grens van de arbeidsduur

Deze wijziging heeft rechtstreekse impact op de toepasselijke flexibiliteit in de woonzorgcentra. De interne grens is ook hier opgetrokken van 78 naar 143 uur op 13 weken of kwartaal. Dit betekent dat er op geen enkel tijdstip méér dan 143 uur boven de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gewerkt mag worden. Aangezien binnen de sectorale flexibiliteit de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur steeds over 13 weken gerespecteerd moet worden, zal deze nieuwe verhoogde grens steeds gerespecteerd worden.

Vb. gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week:

Week 1 tot week 10 uurrooster van 50 uur/week of 120 uur boven de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Week 11: 10 uur/week of nog 80 uur boven de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

Week 12: 10 uur/week of nog 40 uur boven de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

Week 13: 10 uur/week of 0 uur boven de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

De grens is gerespecteerd van gemiddeld 38 uur over 13 weken de nieuwe interne grens van 143 uur werd op geen enkel moment overschreden (max. was 120 uur).

Deze wijziging biedt de mogelijkheid langere periodes met piekroosters te werken, wat een opportuniteit kan zijn in het woonzorgcentrum. Wenst men de uurroosters te wijzigen dan dient de procedure tot wijziging van het arbeidsreglement gevolgd te worden met informatieplicht aan medewerkers en goedkeuring van de ondernemingsraad en opmerkingsregister gedurende 14 dagen alvorens bij sociale inspectie neer te leggen.

Voorkeur gaat echter wel uit (zo mogelijk) om per maand binnen de arbeidstijd te blijven zodat dit niet ongewild hoog oploopt.

### 15.3.3. Glijdende uurroosters

Ze gelden voor elke medewerker, maar kunnen pas uitzonderlijk worden toegepast en dienen schriftelijk tussen werkgever en werknemer te worden vastgelegd. Ze zijn in principe niet verenigbaar met de aard van de activiteiten tenzij de arbeidsomstandigheden van die aard zijn dat ze moeten worden geformaliseerd.

### 15.3.4. Occasioneel telewerk

Gelet op de aard van de organisatie en de nood aan fysieke aanwezigheid van de werknemers is telewerk moeilijk te organiseren. Indien toch toegepast dan wordt dit in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer geregeld en vastgelegd voor onverwachte gebeurtenissen.

Telewerk is geen recht voor de werknemer. De werkgever kan de aanvraag weigeren mits motivatie. Bovendien moet de functie van de werknemer verzoenbaar zijn met het occasioneel telewerk.

### 15.3.5. Loopbaansparen

Het loopbaansparen maakt het mogelijk om tijd te sparen, met de bedoeling deze later, in de loop van de loopbaan, als verlof op te nemen. Op deze manier kan de werknemer de intensiteit van zijn loopbaan zelf voor een deel vormgeven en adempauzes in zijn professionele leven inlassen.

Er wordt afgesproken dat hierin de sector gevolgd zal worden als hier initiatieven toe komen of uitgewerkt worden. Er moet steeds een wederzijds akkoord tussen werkgever en werknemer hieromtrent aanwezig zijn.

## 16. Bekendmaking

*De variabele uurroosters worden opgesteld op weekbasis overeenkomstig de verschillende dagschema's zoals in bijlage bepaald. Elk dagschema heeft een bepaalde code, terug te vinden in de dienstroosters.*

*De variabele uurroosters worden ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis van de werknemer gebracht. Dit gebeurt door het uithangen van een bericht / ter inzage in een ter beschikking gelegde map op de arbeidsplaats(en) . Het betreft*

*hier het vastgeklikt rooster – gebeurt wekelijks en wordt via datum en handtekening door de werkgever (WG) aangestelde vervanger, in opdracht zo gelegitimeerd. Hierdoor krijgt het geplande rooster een definitief karakter.*

*Dit bericht bevat de uurroosters van elke werknemer afzonderlijk met per dag de juiste code. De werknemer verbindt er zich toe elke wijziging aan te vragen aan zijn diensthoofd. In het belang van beide partijen zal er zoveel mogelijk gestreefd worden naar een vaste cyclus doorheen het jaar.*

Wijzigingen van het variabel uurrooster voor deeltijdsen zullen worden vermeld op het daartoe bestemd controledocument met name het afwijkingsregister dat maandelijks wordt bijgehouden en afgetekend door betrokken partijen ( werkgever / werknemer ) voor akkoord. Er wordt ook duidelijk aangegeven op wiens vraag de afwijking van het vastgeklikte uurrooster is gebeurd.

- Sedert de Wet Peeters (wet 05.03.2017 – van toepassing per 01.10.2017) betreffende Wendbaar Werkbaar Werk is er geen verplichte melding meer van deeltijdse arbeidsroosters maar moet wel het kader geschetst worden:
  1. Het dagelijks tijdvak waarbinnen de arbeidsprestaties kunnen worden voorzien. We verwijzen hiervoor naar de bijlage 1: dienstregelingen waarbij elk woonzorgcentrum behorend tot onze TBE de dienstcodes kenbaar maakt en laat goedkeuren in de OR.
  2. De dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden voorzien. Gelet op de zorgsector is dit voor de zorgberoepen (aan bed van de bewoner) van maandag tot en met zondag ( tussen 0 en 24 uur ) en voor de anderen van maandag tot en met zondag ( tussen 7 en 21 uur ) met compensatierust in het kader van de 5-dagen week.
  3. De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 3 uur, de maximale arbeidsduur per dag is 11 uur. Gelet op het feit dat wij kiezen voor deeltijdse variabele arbeidsregelingen, bedraagt de minimale wekelijkse arbeidsduur 13 uur per week en maximaal 50 uur per week.
  
- Belangrijke aandachtspunten bij het omgaan met de nieuwe bepalingen in het kader van de Wet Peeters:
  - Men moet zich maximaal aan de afgesproken roulementen houden.
  - Zoveel als mogelijk wijzigen in ‘planningsmodus’ uitvoeren. Eens roulement vastgeklikt – gebeurt wekelijks op maandag (of eerstvolgende werkdag bij feestdagen) tegen 12 uur – moet men de aanpassingen beperken tot ‘overmachtssituaties’ die een directe regeling vereisen om de continuïteit op de werkvloer te verzekeren.
  - Men moet als planner dicht bij de jobtime blijven (kleine flexibiliteit) en zo toch nodig om hier van af te wijken, dit snel laten recupereren (lieft binnen de maand). Men spreekt onmiddellijk af wanneer het ‘teveel’ (maximaal 2 dagshiften ) gewerkt, wordt gerecupereerd. Allen op die manier kan men de tellers onder controle brengen en houden.
  - De werkgever moet recuperatierust voorzien als de werknemer dit wenst. Het optrekken van de jobtime kan enkel mits akkoord tussen werkgever en werknemers en contractueel vastgelegd in een bijlage.

## IV. SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST

---

### 17. Principes

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

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

17.3. De werknemer moet de dagen van geoorloofde afwezigheid gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting rust de bewijslast op hem, met uitzondering van afwezigheid in kader van sollicitatieverlof.

### 18. Verwittigingsplicht

18.1 Indien de werknemer om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is (op tijd) op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk telefonisch dezelfde dag zijn werkgever of de toezichthoudende leidinggevende (cfr. artikel 44) op de hoogte gebracht worden van de reden van zijn vertraging of afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

18.2. Iedere werknemer die vóór het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van de directie of van de toezichthoudend leidinggevende (cfr. art 44).

### 19. afwezigheid wegens ziekte of ongeval

19.1. Wanneer de afwezigheid, de werkverlating of de verlenging te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval, dan moet de werknemer onmiddellijk met alle mogelijke middelen (desnoods per telefoon) dezelfde dag zijn werkgever of zijn diensthoofd op de hoogte brengen van zijn afwezigheid, dit zeker vóór de geplande dienstaanvang.

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

19.2. Bovendien en onverminderd de bepalingen van §1 moet binnen de 24 uren een geneeskundig getuigschrift aan de directie afgeleverd worden. Dit attest moet de volgende gegevens bevatten:

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

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk getuigschrift, moet een nieuw gelijkaardig getuigschrift ingediend worden zo vlug mogelijk en ten laatste 1 dag voor het verstrijken van het voorgaande.

19.3 Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een geneeskundig getuigschrift wordt gerechtvaardigd, wordt als ongeoorloofd verzuim beschouwd. Als het attest niet tijdig wordt ingediend heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de verzending of afgifte van het attest voorafgaan.

## 20. Principes en praktische modaliteiten van de medische controle

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

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

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

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

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

20.2. Verschil in mening tussen de behandelende en de controlerende geneesheer.

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

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

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

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

De werkgever zal het verslag van de controlerende geneesheer onder gesloten omslag onmiddellijk aan de geneesheer-expert doen toekomen. De werknemer zal zich binnen 48 uur bij de expert aanmelden en hem het verslag van zijn behandelende geneesheer voorleggen.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

20.3 De werknemer die zich na een niet-gerechvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat de directie of iemand van het toezichthoudend werknemer (cfr. artikel 44) het voorafgaandelijk uitdrukkelijk toegestaan heeft.

20.4 Was de schorsing te wijten aan arbeidsongeschiktheid, dan kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van de controle, door de arbeidsgeneesheer, van de fysieke geschiktheid van de werknemer. Deze laatste kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren.

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

**20.6** Het onderzoek bij werkhervatting vindt plaats, voor aan de gezondheidstoezicht onderworpen medewerkers, na een periode van **minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid**. Op verzoek van de werknemer, of wanneer de arbeidsgeneesheer het nodig acht, kan dit onderzoek ook plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Het onderzoek vindt ten vroegste plaats op de dag waarop het werk wordt hernomen, en ten laatste op de tiende werkdag erna.

**20.7** Ingeval van arbeidsongeschiktheid, hebben alle werknemers, met het oog op de eventuele aanpassing van hun werkpost, het recht op een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de arbeidsgeneesheer. Dit bezoek kan via de werkgever, maar ook rechtstreeks door de werknemer bij de arbeidsgeneesheer worden aangevraagd. Het onderzoek vindt plaats **binnen een termijn van tien werkdagen** vanaf de ontvangst van de aanvraag.

## **26. Zwangerschap**

**26.1** Indien een werkneemster zwanger is, dient zij overeenkomstig artikel 39 eerste lid van de Arbeidswet aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt.

## **27. Re-integratie – Terugkeer naar het werk**

De procedure is schematisch voorgesteld en opgenomen in bijlage 14 van dit arbeidsreglement.

Ze is enkel van toepassing bij ongeval/ziekte en niet van toepassing bij arbeidsongevallen en beroepsziekten.

Er is steeds een re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur / arbeidsgeneesheer en een re-integratieplan door de WG of vaststelling van de onmogelijkheid hiertoe.

Er wordt ook in het jaarverslag van het Comité hier aandacht aan besteed door de preventieadviseur / arbeidsgeneesheer zowel kwalitatief als kwantitatief.



## V. AFWEZIGHEDEN - VERWIJDERINGEN

---

### 28. Rustdagen

28.1 Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals hierboven vastgesteld, zijn de normale rustdagen de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen en de wettelijke vakantiedagen. De vijfdaagse werkweek is in het woonzorgcentrum van toepassing.

### 28.2 (arbeidswet 16 maart 1971)

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

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

### 29. Feestdagen

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

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

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

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

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

**29.4.** Deeltijdse werknemers hebben eveneens recht op feestdagen volgens het systeem **tewerkstelling volgens een variabel uurrooster**: indien de dagen en uren niet op voorhand werden vastgesteld, heeft de werknemer recht op:

- de feestdag met uitbetaling van zijn loon die samenvalt met een dag waarop normaal arbeid gepresteerd had moeten worden. Het loon en het aantal uren worden berekend in functie van de jobtime.
- een aanvullend loon voor feestdagen die buiten de arbeidsdagen vallen. Dit aanvullende loon en het aantal uren worden berekend in functie van de jobtime.

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

**29.5.** De werknemer behoudt het recht op loon voor de feestdagen die vallen:

- Tijdens de jaarlijkse vakantie
- In de periode van 30 dagen die volgen op de aanvang van de schorsing der uitvoering van de arbeidsovereenkomst, zo die schorsing het gevolg is van:
  - a. Een ziekte of ongeval
  - b. Een arbeidsongeval of een beroepsziekte die een algehele arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt
  - c. Een periode van zwangerschaps- of bevallingsrust

Bij elke nieuwe periode van ongeschiktheid begint een nieuwe termijn van 30 dagen te lopen die recht geeft op het loon voor de feestdagen die vallen binnen deze tijdsspanne, zelfs indien deze nieuwe (lees 'andere ziekteoorzaak') ongeschiktheid zich voordoet binnen de 14 dagen na het einde van de vorige ongeschiktheidsperiode.

In het geval echter dat de werkhervatting zou kunnen gekwalificeerd worden als een mislukte poging tot werkhervatting begint er geen nieuwe periode van 30 dagen te lopen en blijft de periode van ongeschiktheid gewoon verder lopen.

## 30. Jaarlijkse vakantie (K.B. 30 maart 1967)

### 30.1 Wettelijke vakantierechten

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

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

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

De werknemer die voorafgaandelijk zijn indiensttreding reeds prestaties heeft geleverd bij een werkgever in het stelsel van jaarlijkse vakantie voor werknemers verbindt er zich toe onverwijld de vakantieattesten te overhandigen aan de directie/werknemersdienst die dan pas de resterende vakantierechten in aanmerking kan nemen. Indien hij of zij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij in de onderneming heeft verricht.

### 30.2 CAO vakantiedagen

Overeenkomstig de betreffende CAO d.d. 18/12/95 en 25/10/99 van het toepasselijk paritair comité n° 330.01.20, hebben de werknemers desgevallend nog recht op bijkomende verlofdagen.

### 30.3 Modaliteiten van opname vakantierechten

De jaarlijkse vakantie wordt bij de leidinggevende aangevraagd overeenkomstig de bepalingen van het vakantiereglement zoals in bijlage 16 opgenomen en goedgekeurd door de ondernemingsraad.

## 31. Klein verlet

### 31.1 Toepassingsgebied

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 - deze afwezigheden dienen in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis worden gebracht.

De nodige bewijsstukken zullen voorgelegd worden op vraag van de werkgever):

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid op basis van het KB van 28.08.1963
1. Huwelijk van de werknemer	Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), of van de wettelijk samenwonende partner (*) van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer. (*)	Dag van de plechtigheid.
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat.	De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, gedurende tien dagen, door hem te kiezen binnen dertig dagen te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Gedurende de <u>eerste drie dagen</u> afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn loon. Gedurende de volgende <u>zeven dagen</u> geniet de werknemer een uitkering waarvan het bedrag wordt bepaald door de Koning en die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. 7 dagen te nemen < 4 mnd na geboorte.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid op basis van het KB van 28.08.1963
5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of van de wettelijk samenwonende partner (*), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner(1), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer.	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.
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de overgrootvader, de grootmoeder, de overgrootmoeder, van een kleinkind, van een achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.(*)	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.
7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, van de overgrootvader, de grootmoeder, de overgrootmoeder, van een kleinkind, van een achterkleinkind schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.(*)	De dag van de begrafenis.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner.(*)	De dag van de plechtigheid, een gewone activiteitsdag onmiddellijk voor of na de gebeurtenis indien die samenvalt met een zondag, een feestdag of een dag waarop gewoonlijk niet wordt gewerkt.
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de 'vrijzinnige jeugd', daar waar dit feest plaatsheeft.(*)	De dag van het feest, een gewone activiteitsdag onmiddellijk voor of na de gebeurtenis indien die samenvalt met een zondag, een feestdag of een dag waarop gewoonlijk niet wordt gewerkt.
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
11. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
12. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd met een maximum van één dag.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid op basis van het KB van 28.08.1963
13. 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.
14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
15. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
16. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
17. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie.	3 dgn lastens WG en naar keuze van de werknemer in de maand volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, als deel uitmakend van zijn gezin. Max. 6 weken indien het kind < 3 jaar bij aanvang verlof en max. 4 weken indien kind min. 3 jaar is op te nemen bi. 2 mnd die volgen op de inschrijving als deel uitmakend van het gezin. Betaling lastens mutualiteit.

(\*)

- Onder wettelijk samenwonende partner wordt verstaan twee partners die wettelijk samenwonen en een verklaring hiervan hebben afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.
- Voor de toepassing van het klein verlet wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind en wordt een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.
- Voor de toepassing nummers 2, 3, 5, 8 en 9 wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.
- Voor de toepassing van de nummers 6 en 7 worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de werknemer.
- Voor de toepassing van de nummers 8 en 9: Valt de dag van de plechtigheid of het feest op een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag, dan heeft de werknemer het recht op klein verlet de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.

## 32. Familiaal verlof

32.1 De interprofessionele overeenkomst nr. 45: Verlof om dwingende reden/ familiaal verlof verleent de werknemers het recht om van hun werk afwezig te blijven om een dringend en gebiedend familiaal of sociaal probleem op te lossen en dit in onderstaande gevallen:

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

32.2 Aantal dagen bepaald in het PC 330.01.20: CAO 26 juni 1980.

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

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

32.3 Het familiaal verlof is niet betaald.

32.4 Een werknemer die om familiaal verlof afwezig blijft, dient hiervan vooraf zijn werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid om hem op de hoogte te brengen, dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

De werknemer dient dit verlof trouwens te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend. Ook deze afwezigheden dienen met de nodige attesten gestaafd te worden.

## 33. Tijdskrediet - Ouderschapsverlof

Indien een werknemer tijdskrediet of een thematisch verlof wil opnemen, bespreekt hij of zij dit voorafgaandelijk met zijn leidinggevende. De werknemer doet er ook goed aan even bij de RVA te informeren wat nog kan, mogelijk is ifv reeds vroeger opgenomen schorsingen.

Iedere aanvraag dient schriftelijk ingediend te worden met akkoord van de directie van het departement. De aanvraag dient ten laatste 3 maand voor de aanvang van het tijdskrediet te gebeuren tenzij andersluidende wettelijke regeling.

## 34. Werkverwijdering bij zwangerschap - lactatieverlof

De algemene regeling rond (vroegtijdige) werkverwijdering in geval van zwangerschap, lactatie zoals die werd afgesproken met de LIANTIS EDPB werd opgenomen in bijlage 18

## VI. HET LOON

---

### 35. Voorwerp

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

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

**35.2** De bezoldigingen worden pro rata van de tewerkstelling om de maand berekend rekening houdend met de bepalingen van de individuele arbeidsovereenkomst. De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers. Deze kunnen geraadpleegd worden op de werknemersdienst.

**35.3** Andere wettelijke voordelen waarop de werknemer ten opzichte van de werkgever aanspraak kan maken, moeten bewezen worden door attesten, als de werkgever dit nodig acht.

**35.4** Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften. Loonbeslagen en -overdrachten worden uitgevoerd conform de wettelijke grenzen en modaliteiten.

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

### 36. Berekening

Het loon wordt berekend:

1. Voor arbeiders:  
overeenkomstig de CAO d.d. 07/12/2000 van PC 330.01.20 zal het loon van de arbeider berekend en betaald worden op maandbasis
2. Voor bedienden: maandelijks
3. Volgende kosten of vergoedingen worden via het loon maandelijks verrekend:
  - Gebruikte maaltijden
  - Vervoer in opdracht van de werkgever
  - ...

### 37. Uitbetalingsmodaliteiten

Het loon voor arbeiders en bedienden wordt uitbetaald ten laatste de vierde werkdag van de maand, volgend op de prestatie maand.

De loonfiche wordt persoonlijk aan elke medewerker bezorgd.

De uitbetaling gebeurt door storting van het verschuldigde bedrag op een bank- of postrekening die door de werknemer vrij wordt gekozen en door deze laatste schriftelijk aan de werkgever wordt meegedeeld. Omwille van transacties tussen banken kan de doorstorting naar de individuele bankrekening later plaatsvinden. In uitzonderlijke omstandigheden – op verzoek van de werknemer – kan het loon ook via kas of circulaire cheque betaald worden. In deze gevallen zal de werknemer een ontvangstbewijs ondertekenen. Na deze ondertekening is geen enkele betwisting nog ontvankelijk.

### 38. Fouten in de berekening van lonen en wedden

38.1 Indien de werknemer fouten in de berekening van zijn loon opmerkt, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de werkgever. Wanneer de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht om de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen.

38.2 De werknemer verbindt er zich toe om elk bedrag dat aan hem verkeerdelijk werd betaald, op verzoek van de werkgever onmiddellijk terug te betalen. Desgevallend kunnen terugbetalingsmodaliteiten overeengekomen worden.

---

### 39. Betaling aan derden

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.

### 40. Principe van gelijke beloning tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers

De tekst van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 over de gelijke beloning tussen mannelijke en vrouwelijke werknemer is in bijlage 6 van dit reglement opgenomen.

### 41. Toeslagen

Elke werknemer die werkt op een zaterdag, zondag, feestdag, avond of 's nachts heeft recht op een toeslag volgens de op dat moment geldende CAO. Voor de vaststelling van de toeslagen wordt telkens de astronomische dag (nl. van 0 tot 24 uur) in aanmerking genomen voor wat betreft de zaterdag, zondag, feestdag.

De cumulatie van meerdere toeslagen voor eenzelfde prestatie is niet mogelijk. De meest gunstige toeslag wordt toegekend.

### 42. Vergoeding woon-werk-verkeer

De tussenkomst van de werkgever in het woon-werk verkeer wordt vastgelegd overeenkomstig de CAO van 29/6/2009 en is van toepassing op het volledige PC 330 en geldig vanaf 01.07.2009 voor onbepaalde duur en zal maandelijks met het loon betaald worden. De werknemer dient de vereiste inlichtingen hieromtrent tijdig te bezorgen. De vergoeding wordt betaald vanaf 4 km afstand woon- werk enkel de heenrit.

### 43. Fietsvergoeding

Voor verplaatsingen van de verblijfplaats naar de werkplaats met de fiets, betaalt de werkgever vanaf 01/07/2009 vanaf de eerste km een vergoeding. Deze vergoeding wordt geïndexeerd volgens de wettelijke bepalingen en bedraagt (thans) 0,23 €/km. De vergoeding wordt betaald voor elke verreden km.

### 44. Verplaatsing in opdracht

Voor verplaatsingen in opdracht van de werkgever, verricht door de werknemer met zijn eigen wagen, wordt een bedrag betaald van 0,3673 €/km. Dit bedrag is thans geldig tot 30.06.2019 en kan worden herzien door de wetgever. De werknemer dient deze gemaakte verplaatsing te kunnen bewijzen met een schriftelijk opgemaakt document.



## VII. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

---

### 45. Voorwerp

Het coördinatorteam bestaande uit o.a. de coördinator innovatie en ontwikkeling, de coördinator ethiek en dementie, de woonzorgcoördinatoren, de ev. aanwezige coördinator facilitaire diensten, de ev. aanwezige coördinator Thuiszorg, bekleedt een vertrouwenspost en is belast met de leiding en het toezicht op het werk. Ze vervangen de directie van het woonzorgcentrum, elk volgens de hun verleende bevoegdheden. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement, dit steeds in overleg met de directie.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- Het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken
- De orde en de tucht in de inrichting
- De veiligheid en de hygiëne van het werknemer
- De verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparatuur, toestellen en uitrusting naargelang van de dienst of de afdeling

### 46. Diefstal – opdracht en taak van het toezichthoudend personeel

Wanneer tijdens een dienst een diefstal wordt gepleegd van toebehoren van de werkgever, collegae, bewoners of anderen en dit eventueel op herhaaldelijke wijze, behoudt het toezichthoudend werknemer het recht om aan de werknemer te vragen de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhoud die eigendom van de werkgever, collegae, bewoners of anderen kunnen verbergen.

Bij weigering of indien fouillering nodig blijkt, worden de bevoegde diensten opgeroepen.

## VIII. VOORSCHRIFTEN PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN OP HET WERK

---

### 47. Voorwerp – gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen ( PBM )

De werknemers moeten de bepalingen van de welzijnswet, de codex over het welzijn op het werk en het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming, alsook de overeenkomstig gegeven instructies door werkgever of hiërarchische lijn naleven. Bij vragen, opmerkingen kan men terecht bij de preventieadviseur (cfr. bijlage 2 §1).

De werknemers zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel, e.a.

### 48. beroepskledij en hygiëne

Alle werknemer waarvoor beroepskledij bestemd is, dient hiervan gebruik te maken.

De werkgever staat in voor alle herstellingen en onderhoud van deze beroepskledij.

Tijdens de beroepsuitoefening verwachten we van elke werknemer een voornaam voorkomen. Opzichtige kledij, juwelen (ringen, horloges, ...), kunstnagels, opzichtige piercings, opzichtige tatoeages, haartooi,... worden geweerd.

Omwille van algemeen hygiënische redenen en mede gelet op het vermijden van kwetsuren is het dragen van ringen en kunstnagels verboden in contacten met de bewoners of tijdens activiteiten waarvoor de vigerende wetgeving het dragen verbiedt. Wanneer deze richtlijn niet wordt gevolgd, kan dit aanleiding geven tot een verwittiging op initiatief van de werkgever en aanleiding zijn tot een ontslagprocedure wanneer de werknemer hier systematisch geen gevolg aan geeft.

#### 49. Belang van goed en comfortabel schoeisel

De ondernemingsraad en CPBW van Woonzorggroep GVO verwachten dat medewerkers goed en comfortabel schoeisel dragen.

Het dragen van goede schoenen is immers voor elke individuele persoon een basisonderdeel van gezondheidshygiëne en preventie.

We kunnen hierbij onder andere denken aan:

- Gedurende een dag wordt soms een behoorlijke afstand afgelegd. In dit opzicht is het dragen van een goede schoen belangrijk voor het voorkomen van allerlei gezondheidsklachten (bvb. rugpijn, kniepijn,...)
- Het dragen van goede schoenen kan voorkomen dat iemand zomaar 'over de eigen voeten struikelt' of de schoenen onderweg verliest
- Het dragen van goede, verzorgde schoenen straalt meer professionaliteit uit
- Goed schoeisel is individueel en niet uitleenbaar

Een goede schoen beantwoordt aan volgende criteria:

- Bij voorkeur een lage schoen
- Voorzien zijn van een hielsteun (ten minste een hielriem)
- De voet en tenen worden goed omsloten (bescherming)
- Een goed sta- en draagcomfort hebben. De schoen moet een goede lengteondersteuning bieden aan de voet. Is belangrijk voor stevig aanvoelen en voor goede steun
- Verder algemene aanbevelingen over goede schoenen te volgen: goede (slipvaste) zool, goed steunend, vochtbestendig, goed verlucht, ...

Voor bepaalde werkposten worden specifieke veiligheidsschoenen opgelegd en ter beschikking gesteld.

#### 50. persoonlijke kleerkastjes

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

Bij langdurige afwezigheid wordt de kleerkast vooraf ontruimd en de sleutels afgegeven. Indien dit onmogelijk blijkt, kan de directie, in aanwezigheid van een tweede persoon, bij voorkeur de adjunct-preventieadviseur of de werknemersafgevaardigde, de kleerkast ontruimen.

#### 51. gebruik van maaltijden en dranken

Het werknemer gebruikt de maaltijden uitsluitend in de eetzaal en op het uur door het toezichthoudend werknemer aangeduid.

Het is verboden alcoholhoudende dranken mee te brengen en/of te verbruiken op de werkplaatsen, tenzij met toestemming van de directie.

We verwijzen naar de implementatie van CAO 100 inzake gebruik van alcohol en drugs op het werk (in bijlage 10).

## **52. 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 of ioniserende stralingen, periodieke inentingen tegen koepokken, tetanus, hepatitis B en tuberculose.

## **53. weigeren van de onderzoeken**

Het weigeren van de onderzoeken zal onmiddellijk ontslag zonder opzegging noch schadevergoeding, tot gevolg hebben.

## **54. roken**

Het roken is enkel toegelaten tijdens rust- en etenstijden op de daartoe voorziene plaatsen in het woonzorgcentrum. Rokers en niet-rokers zijn hoffelijk tegenover elkaar!

## **IX. WET TOT BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

### **55. Wettelijke bepalingen**

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

Deze wetgeving werd door de EU-wetgeving dd. 14.03.2018 verplicht toe te passen vanaf 25.05.2018 en vervangen door de GDPR regelgeving (Global DATA Protection Regulations).

In de relatie werkgever - werknemer worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van de verwerkingen door de werknemersadministratie.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden, nl. de aanwerving en selectie van werknemer, de administratie van de salarissen, vergoedingen, commissies en lonen, de toepassingen van de sociale wetgeving, evaluatie en opvolging van het werknemer, de planning van opleiding en loopbaan en interne communicatie.

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

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

### **56. Privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

#### **56.1 Recht op informatie**

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

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

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

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

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

**56.1.5** De werkgever verwerkt de verstrekte persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:

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

In **56.1.8** is een overzicht van alle structurele verwerkingen opgenomen.

**56.1.6** Met betrekking tot deze persoonsgegevens heeft de werknemer het recht om:

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

De werkgever verstrekt deze gegevens in een begrijpelijke vorm.

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

**56.1.6.2** onjuiste gegevens door de werkgever te doen verbeteren.

**56.1.6.3** in bepaalde omstandigheden de werkgever te verzoeken de persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben te wissen. Dit is het geval wanneer:

- o de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
- o de werknemer de toestemming tot het verwerken van de gegevens intrekt en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;

- de werknemer om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de werkgever niet over een rechtsgrond beschikt om de gegevens te verwerken;
- om te voldoen aan een in het Unierecht of het lid-statelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

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

- voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- voor het nakomen van een in het Unierecht of het lid-statelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust of voor het vervullen van een taak van algemeen belang;
- om redenen van algemeen belang op gebied van volksgezondheid;
- met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;
- voor de voorziening, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

**56.1.6.4.** om de verwerking van de persoonsgegevens die op hem/haar van toepassing zijn te beperken. Dit is het geval wanneer:

- de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
- de verwerking onrechtmatig is en de werknemer verzoekt om het wissen van de gegevens;
- de werkgever de gegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de werknemer wel voor een rechtsvordering;
- de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

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

**56.1.6.5** de aan de werkgever verstrekte persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen wanneer:

- de verwerking van deze gegevens louter berust op de toestemming van de werknemer;
- de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

**56.1.6.6** te allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van de hem/haar betreffende persoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen van een taak van algemeen belang om met zijn/haar specifieke situatie verband houdende redenen. Na kennisname van het bezwaar staakt de werkgever de verwerking, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren die zwaarder wegen dan de rechten van de werknemer of tenzij hij de gegevens nodig heeft om een rechtsvordering te ondersteunen.

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

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

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

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

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

**56.1.8** Overzicht verwerkingen

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

Werknemersadministratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Evaluatie werknemers	Gerechtvaardigd belang: Bedrijfsvoering werkgever	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Tijdsregistratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Wagenparkbeheer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat Leasing-maatschappij	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Pensioenadministratie	Wettelijke verplichting	Pensioenfonds	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Toegangscontrole	Gerechtvaardigd belang: Veiligheid	Bewakingsbedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden



			relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		
Telefoonlogging	Gerechtvaardigd belang: Toezicht werkgever en informatie-veiligheid	Telefoniebedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
E-mailing	Gerechtvaardigd belang: Toezicht werkgever en informatie-veiligheid	Software-leverancier e-mail	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Administratie arbeidsongevallen	Wettelijke verplichting	Fedris Inspectie Toezicht Welzijn op het werk	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Administratie van ziekte	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst		Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	
Rekrutering en selectie	Gerechtvaardigd belang: Bedrijfsvoering werkgever	Rekruteringsbureau	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Beheer hospitalisatieverzekering	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Verzekeraar	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk	Een noodzakelijke voorwaarde	Kan de overeenkomst niet correct

			aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	om overeenkomst uit te voeren	uitgevoerd worden
Administratie bedrijfstelefoon	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Telefoniebedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Administratie eco-, maaltijd- en cadeaucheques	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Leverancier eco-, maaltijd- en cadeaucheques	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Administratie abonnementen openbaar vervoer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	FOD Mobiliteit en vervoer Pendelfonds	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Administratie outplacement	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Outplacement-bureau	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden

## 56.2 Vertrouwelijkheid bij de uitvoering arbeidsovereenkomst

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

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

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

### **56.3 Gedragscode ICT Voorzieningen en elektronische communicatiemiddelen van de Woonzorggroep GVO zie bijlage 11 – dient strikt opgevolgd te worden.**

## X. BESCHERMING VAN DE PRIVACY

---

### 57. Camerabewaking - opgenomen in GDPR verwerkingsregister - ter vervanging van de aangifteplicht.

#### 57.1. Algemeen

De collectieve arbeidsovereenkomst 68 van 16 juni 1998, gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats. In bijlage de huizen waar de camerabewaking van toepassing is.

Elke nieuwe toepassing van camerabewaking moet goedgekeurd worden op de ondernemingsraad na voorafgaandelijk aangifte te doen door de werkgever bij de Privacycommissie.

Na goedkeuring zal de toepassing van de camerabewaking worden opgenomen in een bijlage aan het Arbeidsreglement voor de respectievelijke voorziening.

Overeenkomstig de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 9 en nr. 68 werd over alle aspecten betreffende de invoering van de camerabewaking overleg gepleegd met:

- o De ondernemingsraad,
- o Het comité voor preventie en bescherming op het werk,
- o De vakbondsafvaardiging,
- o De werknemers.

Bij de vaststelling van de modaliteiten voor de invoering van de camerabewaking werd rekening gehouden met het evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van de onderneming en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

De werknemers erkennen dat de modaliteiten van de camerabewaking passend, relevant en evenredig zijn ten opzichte van de nagestreefde doelstellingen.

#### 57.2 Begrip camerabewaking

Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, om beeldgegevens in te zamelen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de hieronder vermelde voorwaarden. Er dient een register van beeldverwerkingsactiviteiten te worden bijgehouden met naam van de verantwoordelijke en beoogde doelstellingen.

Camerabewaking in ondernemingen waar naast medewerkers ook andere personen (zoals klanten, leveranciers,...) aanwezig kunnen zijn, vallen onder de camerawet en niet enkel onder CAO nr. 68. Een belangrijke wijziging van de wet houdt in dat bewakingscamera's bij de politiediensten aangegeven moeten worden. Deze nieuwe aangifte zal vanaf 25.05.2018 via een nieuw e-loket kunnen gebeuren.

#### 57.3 Doelstellingen van het gebruik van camera's

- het toezicht op de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- de bescherming van de goederen van de onderneming;
- de controle van het productieproces met betrekking tot de machines, met name de goede werking ervan nagaan;
- de controle van het productieproces met betrekking tot de werknemers, met name met het oog op de evaluatie en verbetering van de werkorganisatie;

#### 57.4 Verwerking en bewaring van de beeldgegevens

De door de camera's gefilmde beelden kunnen worden opgenomen en gedurende een aantal dagen bewaard worden. De werknemers kunnen inzage nemen van de beeldgegevens die hen betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

#### 57.5 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

In geval de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kunnen de werknemers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Onder werknemers wordt verstaan al het vrouwelijk en mannelijk arbeiders- en bediendenwerknemer.

#### 58. Geo locatiesystemen – gebruik van badges ter localisatie.

Het is de werkgever toegestaan om gebruik te maken van geo-locatie in de voertuigen die eigendom zijn van of geleased worden door de werkgever en gebruikt worden voor representatie, transport en logistieke opdrachten.

Het gebruik van werknemersbadges laten ook toe activiteiten en verplaatsingen van medewerkers na te gaan binnen het gebouw wanneer daartoe aanleiding zou bestaan ( objectieve bewijslast – diefstal bijv ).

## XI. ARBEIDSONGEVALLEN

---

### 59. Voorwerp

De werknemer die een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich te laten verzorgen door een aanwezige verpleegkundige die steeds te bereiken is op de verpleegafdeling.

De verbandkasten, vereist bij 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, bevinden zich in de verschillende verpleegposten.

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

De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval.

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

- dag, uur van het ongeval
- aard van de opgelopen verwondingen
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan

## XII. AANSPRAKELIJKHEID

---

### 60. Voorwerp

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

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

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

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

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

Wanneer aan het werknemer een sleutel, badge of andere wordt overhandigd, zal de werknemer gevraagd worden te tekenen voor ontvangst. Bij verlies of schade zal de werknemer de onkosten dienen te betalen.

### **XIII. BEROEPSGEHEIM EN INTEGRITEIT**

---

#### **61. Beroepsgeheim**

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

Het is verboden geschenken of fooien te aanvaarden van de bewoners of hun familie zonder toelating van het toezichthoudend werknemer ( zie nr. 45 ) of van de directie.

Het is verboden aan de zieken levensmiddelen (buiten de normale maaltijden) of geneesmiddelen, enz. te verschaffen die van buiten of van binnen de voorziening afkomstig zijn zonder toelating van het toezichthoudend werknemer (cfr. artikel 44) of directie.

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

#### **62. Integriteit**

Het is de werknemer en de werkgever niet toegestaan, zonder toestemming, om informatie, behorende tot de persoonlijke levenssfeer van de werkgever of collega-medewerker te verspreiden (bv. via sociale netwerken). Bij niet-naleving van deze richtlijn, kan dit aanleiding geven tot een verwittiging op initiatief van de werkgever.

We verwijzen in de eerste plaats naar het artikel aangaand gebruik van internet, elektronische post, telefoon, fax, gsm en briefwisseling conform de bepalingen opgenomen in de CAO 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers (NAR). Hier wordt in hoofdstuk XIV 2.2. 'instructies - verboden activiteiten' verwezen naar de schade, laster en aantasting van de persoonlijke integriteit die in het gedrang kan komen bij oneigenlijk gebruik van media.

## **XIV. Gebruik internet, elektronische post, telefoon, fax, GSM en briefwisseling**

---

### **63. Toepassingsgebied**

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

- **Huidig computersysteem bevat confidentieel en auteursrechtelijk beschermde informatie. Enkel bevoegde gebruikers die toegang hebben tot het systeem kunnen het enkel voor bedrijfsdoeleinden gebruiken.**
- Iedereen die toegang krijgt tot het systeem en hiervan gebruik maakt, erkent dat alle informatie op het systeem, inbegrepen maar niet limitatief beperkt tot, electronic mail, Word processing, directories and files, privé-eigendom is van het woonzorgcentrum.
- Iedereen die het huidige systeem gebruikt of inkijkt wordt geacht geïnformeerd te zijn, toestemming gegeven te hebben aan de werkgever en het gebruik van dit systeem te aanvaarden. Elk gebruik alsook de inhoud ervan kan worden geregistreerd en ingekeken naar eigen inzicht en goedvinden van de werkgever.
- Tevens verbindt de werknemer er zich toe om bij elk te verzenden e-mail vanuit de onderneming van de werkgever de standaardclausule te vermelden dat de verzonden e-mail een professionele e-mail is en dat alle berichten verzonden naar het professioneel e-mailadres door de bedrijfsleiding kunnen worden gelezen. Dit is een professionele e-mail en alle correspondentie verstuurd naar dit professionele e-mailadres kan door de bedrijfsleiding van (naam onderneming) worden gelezen.
- De werkgever erkent dat hij de controle zal uitoefenen in overeenstemming met de verplichtingen van de privacy-wet van 11 december 1992 betreffende de verwerking van persoonsgegevens.
- Indien oneigenlijke activiteiten of gebruik worden vermoed, kan alle aanwezige informatie worden gebruikt door (naam van de onderneming) voor het nemen van disciplinaire acties, strafrechtelijke vervolging, klacht of andere sancties.
- Alle externe informatie dient voor het opladen getest te worden op virussen.
- Er wordt enkel met officiële licenties gewerkt.

### **64. Verantwoordelijkheden - instructies - controle**

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

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

#### **64.1 Verantwoordelijkheden**

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

Om redenen eigen aan de veiligheid en de goede werking van het informatica netwerk van het woonzorgcentrum, behoudt de werkgever zich het recht voor, mocht dit nodig blijken om elk gebruik van het informatica-systeem van de onderneming te controleren alsook het gebruik van internet en e-mail.

De dienstverantwoordelijke voor de informatica heeft het recht alle inbreuken op de huidige instructies op te zoeken en te rapporteren aan de directie.

## 64.2 Instructies

### 64.2.1 van elektronische post

De exclusieve doelstelling van het elektronisch postsysteem, zoals elk informatica-systeem van de onderneming, is gebaseerd op het professioneel principe.

#### 64.2.2. De verboden activiteiten

Zijn strikt verboden, zelfs in het professioneel kader:

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

Deze opsomming is niet limitatief.

#### 64.2.3 Toegang tot het internet en toezicht op de bezochte sites

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

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



## 64.3 Controle door de werkgever

### 64.3.1. Algemene verantwoordelijkheden en controle

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

De controle heeft betrekking op

- de bezochte adressen
- het moment en de duur van de raadplegingen
- alle andere pertinente gegevens

Deze gegevens zijn niet gebonden aan één of meerdere aangeduide werknemers. Hun consultatie zal eerder algemeen zijn. Evenwel, in de veronderstelling dat de werkgever ernstige afwijkingen constateert zoals:

- een webpage consultatie van abnormaal lange duur met geen professioneel karakter
- een webpage consultatie met illegaal karakter
- alle verboden activiteiten opgesomd in punt 2.b. hierboven vermeld

behoudt hij het recht, met alle middelen, de identiteit van de persoon die verantwoordelijk is voor de betwistbare consultatie te ondervragen over dit feit en kan hij, als het geval zich voordoet, maatregelen treffen die hij nodig acht. Hierbij inbegrepen het toegangsverbod tot het internet of de elektronische post.

#### 64.3.1.1. Controledoeleinden

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

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

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

#### 64.3.1.2. Controleprocedure

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

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

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

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

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

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

- De directe individualisering is slechts toegestaan als de controle een doeleinde betreft, beschreven onder punt 1, 2 of 3 van rubriek 3.1.1.
- Wanneer de controle het onder punt 4 van rubriek 3.1.1. vermelde doeleinde betreft, is enkel een indirecte individualisering mogelijk. Indien een onregelmatigheid op dit vlak vastgesteld wordt, zullen de werknemers ingelicht worden hiervan en van het feit dat tot individualisering overgegaan zal worden indien opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

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

#### &3.1.3. Sancties

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

### 64.4. Principes in verband met het gebruik van telefoon, fax en GSM

#### 64.4.1. Het gebruik van telefoon en fax

De telefoon en/of het faxtoestel waarover een werknemer beschikt, wordt door hem in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

De werkgever behoudt zich het recht om periodiek en op algemene wijze de relatieve statistieken van de telefoongesprekken en faxverkeer te consulteren met de middelen van de informaticastructuur van de voorziening.

#### 64.4.2. GSM-toestel

##### 64.4.2.1. Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel

Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de werkgever, worden de werknemers geacht gedurende de diensttijden geen persoonlijk GSM-toestel te gebruiken. De werkgever heeft de mogelijkheid om sancties te treffen wanneer de medewerker tijdens de diensttijden toch een GSM/Smartphone bij zich heeft en op de werkvloer gebruikt tijdens de werkuren voor privé-doeleinden. Het overtreden van deze regelgeving zal aanleiding geven tot een 1<sup>o</sup> brief/verwittiging in het kader van een mogelijke ontslagprocedure.

#### 64.4.2.2. Het gebruik van GSM-toestel van de voorziening

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

#### 65.1 Principes in verband met briefwisseling en briefgeheim

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

Van de werknemers wordt verwacht dat zij hun strikt persoonlijke briefwisseling niet op het adres van de voorziening laten toekomen.

## XV. STRAFFEN

---

#### 66. Vermaningen – ingebrekestellingen via aangetekend schrijven

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

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

Deze vermaning kan onder meer gebeuren door:

- het punteren in de plaats van een ander lid van het werknemer;
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.;
- weigeren van geneeskundige onderzoeken, verplichte inentingen;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
- ernstige en vrijwillig onachtzaamheid;
- het begaan van feitelikheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
- het verbergen van vergissingen;
- deelnemen aan het oprichten of de activiteiten van een concurrerende voorziening;
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
- aanvaarden van foien en/of geschenken zonder medeweten van het toezichthoudend werknemer (cfr. artikel 51) of van de directie;
- aankoop van voeding, geneesmiddelen, ... voor de bewoners zonder medeweten van het toezichthoudend werknemer (cfr. artikel 44) of van de directie;
- schenden van de integriteit;
- het niet gebruiken van de, door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen conform de door de werkgever gegeven instructies;
- het niet respecteren van de voorschriften inzake preventie, bescherming en welzijn op het werk zoals opgenomen in hoofdstuk VIII.

#### 67. Opmerkingen en bemerkingen

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

## XVI. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WIL VAN EEN OF VAN BEIDE PARTIJEN

---

### 68. Modaliteiten beëindiging arbeidsovereenkomst

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 een der partijen, wanneer de overeenkomst voor onbepaalde tijd werd gesloten door opzegging overeenkomstig artikel 37, 59, 82, 83 en 84 of door onmiddellijke verbreking overeenkomstig artikel 59
4. door de wil van een der partijen in geval een dringende reden tot beëindiging aanwezig is
5. door wederzijds akkoord van de twee partijen
6. door de werknemer
7. door overmacht

### 69. Onderling akkoord

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

### 70. Opzegging of verbreking arbeidsovereenkomst

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

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

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- per aangetekende brief
- bij deurwaardersexploot

De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

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

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

3. *De opzeg vangt aan de eerste maandag volgend op de dag waarop de opzegging geacht wordt ontvangen te zijn.*
4. *Duur van de opzegtermijn*

### 71. Nieuw systeem van toepassing voor zowel arbeiders als bedienden in dienst vanaf 1/1/2014

#### 71.1 Opzeggingstermijnen te respecteren door de werkgever

De eerste 5 jaar: geleidelijke opbouw

Vanaf het 5e jaar: a rato van 3 weken per begonnen jaar anciënniteit

Op 20 jaar anciënniteit: vertraagde opbouw (1 week per begonnen jaar)

De nieuwe opzeggingstermijnen worden uitgedrukt in weken:

0-3 mnd 01.05.2018*	2w 1w	Vanaf 2j	12w	10j	33w	18 j	57w	26 j	68w
3-6 mnd <4 mnd <5 mnd <6 mnd 01.05.2018*	4w 3w 4w 5w	3j	13w	11j	36w	19 j	60w	27 j	69w
6-9 mnd	6w	4j	15w	12j	39w	20 j	62w	28 j	70w
9-12 mnd	7w	5j	18w	13j	42w	21 j	63w	29 j	71w
12-15 mnd	8w	6j	21w	14j	45w	22 j	64w	30 j	72w
15-18 mnd	9w	7j	24w	15j	48w	23 j	65w	31 j	73w
18-21 mnd	10w	8j	27w	16j	51w	24 j	66w	32 j	74w
21-24 mnd	11w	9j	30w	17j	54w	25 j	67w	33 j	75w

\*aanpassing van de opzeg in kader van Relancewet van toepassing per 01.05.2018.

Dit is een **interprofessioneel vastgelegd wettelijk maximum**, waarvan niet zal kunnen afgeweken worden door sectorale CAO's. Afwijkingen op ondernemingsniveau of in het kader van een individueel akkoord, zouden wel nog mogelijk zijn (indien het gaat om een termijn die gunstiger is voor de werknemer).

Bij **opzegging met het oog op pensioen** zijn bovenstaande opzeggingstermijnen van toepassing, met een maximum van 26 weken.

## 71.2 Opzeggingstermijnen te respecteren door de werknemer

De opzeggingstermijn te respecteren door de werknemers is de helft van de hierboven vermelde opzeggingstermijnen, met een maximum van 13 weken (afronding op de laagste eenheid waar nodig).

0-3 mnd	1w
3-6 mnd	2w
6-12 mnd	3w
12-18 mnd	4w
18-24 mnd	5w
Vanaf 2j	6w

Vanaf 4j	7w
Vanaf 5j	9w
Vanaf 6j	10w
Vanaf 7j	12w
Vanaf 8j	13w

Bij **tegenopzegging** (door de arbeider of de bediende) zijn bovenstaande opzeggingstermijnen van toepassing, met een maximum van 4 weken.

## 72. Overgangmaatregelen voor bestaande arbeidsovereenkomsten - zowel voor A/B

### 72.1. Opzeggingstermijn te respecteren door de werkgever

#### Anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013

Voor deze periode, moeten de oude regels worden toegepast. De rechten op een opzeggingstermijn die in de tewerkstelling bij eenzelfde werkgever werden opgebouwd tot en met 31/12/2013, worden dus vastgeklekt.

Voor de hogere bedienden (cat. 2: >32.254 EUR en cat. 3: > 64.508 EUR) is een specifieke rekenregel voorzien: 1 maand opzeggingstermijn per begonnen jaar anciënniteit (dus geen formule Claeys!), met een minimum van 3 maanden. Om te bepalen of we al dan niet te maken hebben met een hogere bediende, moet rekening worden gehouden met het jaarloon op 31/12/2013.

+

#### Anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014

Voor de periode vanaf 1/1/2014, moeten de nieuwe regels worden toegepast, op basis van de anciënniteit beginnend van 0 (dus helemaal bovenaan beginnen in de tabel!).

Voorbeeld:

\*Lagere bediende in dienst op 1/12/1983, ontslag op 10/1/2015:

- periode vóór 1/1/2014: 21 maanden opzeggingstermijn (iets meer dan 30 jaar anc. - oude regels: 3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar anc.)
- periode vanaf 1/1/2014: 8 weken opzeggingstermijn (iets meer dan 1 jaar anc. - nieuwe regels)
- De werkgever dient een opzeggingstermijn van 21 maanden + 8 weken toe te kennen.

\*Hogere bediende in dienst op 1/12/2000, ontslag op 10/1/2015:

- periode vóór 1/1/2014: 14 maanden opzeggingstermijn (iets meer dan 13 jaar anc. - specifieke regel hogere bedienden: 1 maand per begonnen jaar anciënniteit)
- periode vanaf 1/1/2014: 8 weken opzeggingstermijn (iets meer dan 1 jaar anc. - nieuwe regels)
- De werkgever dient een opzeggingstermijn van 14 maanden + 8 weken toe te kennen.

### 72.2. Opzeggingstermijn te respecteren door de werknemer

#### Anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013

Voor deze periode, moeten de oude regels worden toegepast. De rechten op een opzeggingstermijn die in de tewerkstelling bij eenzelfde werkgever werden opgebouwd tot en met 31/12/2013, worden dus vastgeklekt.

Voor de hogere bedienden (cat. 2: >32.254 EUR en cat. 3: > 64.508 EUR) is een specifieke rekenregel voorzien: 1,5 maand opzeggingstermijn per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 4,5 maanden (cat. 2) of 6 maanden (cat. 3). Om te bepalen of we al dan niet te maken hebben met een hogere bediende, moet rekening worden gehouden met het jaarloon op 31/12/2013.

+

#### **Anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014**

Voor de periode vanaf 1/1/2014, moeten de nieuwe regels worden toegepast, op basis van de anciënniteit beginnend van 0 (dus helemaal bovenaan beginnen in de tabel!).

Dit deel van de opzeggingstermijn (berekend op basis van de nieuwe regels, voor de periode vanaf 1/1/2014) moet niet gevoegd worden bij het eerste deel (berekend op basis van de oude regels, voor de periode tot en met 31/12/2013) indien het gaat om een opzegging door een bediende en indien een bepaald plafond werd bereikt op 31/12/2013:

- Voor de lagere bedienden: max. 3 maanden;
- Voor de hogere bedienden – cat. 2 (> 32.254 EUR): max. 4,5 maanden;
- Voor de hogere bedienden – cat. 3 (> 64.508 EUR): max. 6 maanden.

Indien dit plafond niet bereikt werd op 31/12/2013, kan de som van beide onderdelen toch niet meer bedragen dan 13 weken (bij opzeg uitgaande van een bediende).

Concreet:

- Lagere bediende met > 5 jaar anc. op 31/12/13 -> opzeggingstermijn bij ontslag vanaf 1/1/14: 3 maanden;
- Hogere bediende – cat. 2 (> 32.254 EUR) – met > 10 jaar anc. op 31/12/13 -> opzeggingstermijn bij ontslag vanaf 1/1/14: 4,5 maanden;
- Hogere bediende – cat. 3 (> 64.508 EUR) – met > 15 jaar anc. op 31/12/13 -> opzeggingstermijn bij ontslag vanaf 1/1/14: 6 maanden.

#### **72.3. Ingangsdatum opzeggingstermijn - formaliteiten**

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn betekend is. De reeds bestaande formaliteiten worden niet gewijzigd.

#### **72.4. Inwerkingtreding nieuwe regeling**

Bovenstaande nieuwe regeling dient te worden toegepast voor alle opzeggingen betekend vanaf 1/1/2014. Dit betekent dat, indien de werkgever de toepassing van de nieuwe regeling wil vermijden, hij ten laatste op vrijdag 27 december zijn aangetekende brief dient te versturen.

### **73. Beëindiging om dringende redenen**

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

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

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

- professionele nalatigheid en onverantwoord gedrag
- dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal

- opzettelijke schade
- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van ongehoorzaamheid
- het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- elders arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden

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 ter post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

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

#### **74. SWT – schorsing met bedrijfstoeslag – (brugpensioen)**

Ingevolge een unanieme beslissing van de ondernemingsraad de dato 23 juni 2015 werd tussen werkgever en werknemer overeengekomen om de wettelijke voorwaarden rond Stopzetting met werkgeverstoeslag (SWT) te respecteren, mits de toepassing van de hieronder, in onderling akkoord gemaakte afspraak, te volgen: Partijen komen overeen dat een aanvraag SWT (brugpensioen) slechts ontvankelijk is indien de werknemer een reële tewerkstellingsanciënniteit kan aantonen van 10 jaar binnen de technische bedrijfseenheid.



## **XVII. MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

---

### **75. Beginselverklaring**

Woonzorggroep GVO streeft naar een positief werkklimaat. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag staan enkel in de weg hiervan. Ze storen de menselijke waarden en kunnen aanleiding geven tot psychische en fysieke letsels. Ze zijn dan ook onverenigbaar met de waarden van welzijn die onze voorzieningen hoog in het vaandel dragen.

Deze beginselverklaring geldt voor alle medewerkers van alle entiteiten die behoren tot de technische eenheid Woonzorggroep GVO en geeft een overzicht van wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk verstaan wordt en welke stappen de medewerkers kunnen zetten als ze hiermee geconfronteerd worden.

Elke werknemer is verplicht bij te dragen tot het welzijn en de veiligheid van zichzelf en de andere medewerkers. Hieronder valt ook het respect voor ieders persoonlijkheid.

Inbreuken hierop zijn mogelijk door geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

We verwijzen naar bijlage 14: 'Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk' voor de volledige toelichting van de preventiemaatregelen en procedures.

### **76. Verzoek tot psychosociale interventie - raadgevingen en hulp**

Al wie meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de preventieadviseur van de externe preventiedienst voor deze materie of tot de met het toezicht belaste ambtenaren.

De voorkeur gaat uit naar een verzoek tot psychosociale interventie bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze probeert in eerste instantie beide partijen met elkaar te verzoenen. Dergelijke informele procedure is het minst aangrijpend voor alle partijen.

Wie een belang kan aantonen, kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen.

Preventieadviseur:	Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – LIANTIS Team psychosociaal welzijn: e-mail: <a href="mailto:LIANTIS.psy@LIANTIS.be">LIANTIS.psy@LIANTIS.be</a> – Tel. 050/47.47.35 (secretariaat) of 078/15.02.00 ( mailadres zou nog kunnen wijzigen )
--------------------	---

Zowel de werknemer die een verzoek indient, als de beschuldigde kunnen zich laten bijstaan door een vakbondssecretaris, vakbondsafgevaardigde, een collega of een raadsman.

Tegenover derden wordt het stilzwijgen bewaard over de gegeven informatie, het concreet verzoek, persoonlijke gegevens en gesprekken.

## XVIII. MOBILITEIT

---

### 77. Regelgeving kilometerheffing

Sedert 1 april 2016 moet ieder motorvoertuig voor goederenvervoer met een MTM +3500 kg een werkende On Board Unit (OBU) aan boord hebben om de geldende kilometerheffing te berekenen.

De werkgever zorgt ervoor dat ieder voertuig (met een MTM +3500 kg) is uitgerust met een OBU en dat het voertuig correct geregistreerd wordt.

De werknemer heeft de verplichting om, zowel bij aanvang als gedurende de rit, erover te waken dat de OBU aanstaat en correct functioneert. De OBU functioneert correct wanneer het correcte tarief wordt weergegeven, het controlelampje groen brandt en de nummerplaat correct is. Indien de werknemer, op eender welk ogenblik, vaststelt dat de OBU niet correct functioneert, dan moet hij onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en het probleem melden aan Satellic op het gratis nummer 00800 SATELLIC (00800 72835542) of bel naar +32 78 15 15 15 of +32 2 416 0 416 vanuit de rest van Europa. Indien gebruik gemaakt wordt van een andere Single Service Provider, dan moet deze verwittigd worden.

Wanneer in geval van controle blijkt dat de OBU niet functioneert en de werknemer heeft nagelaten hiervan melding te maken, dan wordt dit beschouwd als een zware fout in hoofde van de werknemer. De werkgever behoudt zich in dit geval het recht voor de werknemer hiervoor aansprakelijk te stellen.