

BIJLAGE 1: DE DIENSTREGELINGEN

Zie overzicht

BIJLAGE 2: EINDELOOPBAANREGELINGEN

De eindeloopbaanregelingen bestaat erin de ouder wordende werknemer 'langer' in dienst te houden door hen te laten kiezen wat minder te werken aan het huidige loon of te blijven werken aan het huidige regime maar voor een hoger loon. De basis voor de einde loopbaanregeling kan teruggevonden worden in CAO 21/05/2001 (serviceflats) en CAO 26/10/2005.

Er wordt volgend onderscheid gemaakt:

- Groep 1: Medewerkers die ambtshalve recht hebben op de vrijstelling van prestaties. Het betreft het verplegend, verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitoefent, evenals het verplegend en verzorgend personeel dat hen omkadert en het gelijkgesteld personeel. Hierbij heeft enkel nog het verpleegkundig personeel de mogelijkheid te opteren voor een premie i.p.v. een vrijstelling van prestaties.
- Groep 2: Gelijkgesteld personeel heeft eveneens recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties. Onder gelijkgesteld personeel worden werknemers verstaan die niet ambtshalve recht hebben op de vrijstelling van arbeidsprestaties en die gedurende de referentieperiode van 24 maanden voorafgaand aan de mededeling van de keuze door de werknemer minstens 200 uur onregelmatige prestaties hebben verricht.
- Groep 3: Werknemers die buiten het toepassingsgebied van de eigenlijke vrijstelling van prestaties zoals hierboven beschreven vallen.

Dit geldt zowel voor voltijds als voor deeltijds werkenden. Voor de deeltijdse werknemer wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties als volgt berekend:

$$X = \text{aantal uren} * Y/Z.$$

Waarbij

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = contractuele wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de sectorale of instellingsconventionele wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemers (38 uur).

Toekenning en modaliteiten van de dagen arbeidsduurvrijstelling:

- Deze vrijstelling van prestaties moet genomen worden onder de vorm van volle dagen (pro rata de jobtime), 1 dag per kalendermaand en op voorhand vastgelegd worden in het werkrooster.
- Deze dagen kunnen onder geen elk geval opgespaard worden; bij ziekte of een andere schorsing van de arbeidsovereenkomst vervalt het recht om deze dagen op te nemen.
- Voor verpleegkundigen behorende tot groep 1 legt de werkgever de verpleegkundige de 3de maand voor het bereiken van de voorziene leeftijdsgrenzen de keuze voor. De werknemer heeft 1 maand tijd om de beslissing schriftelijk bekend te maken. De keuze kan bij elke leeftijd sprong herhaald worden. De optie van vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De keuze uitkering van de premie kan altijd aangepast worden naar vrijstelling van prestaties. Vanaf 50 jaar is een combinatie van de twee systemen mogelijk.
- Voor de andere werknemers van groep 1 (ambtshalve), de werknemers van groep 2 (voldoen aan gelijkgesteld personeel) en de werknemers van groep 3 (restgroep) gaat de vrijstelling van prestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de voorziene leeftijdsgrenzen worden bereikt. Voor de werknemers met een automatisch recht op een tussentijdse leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet (vb. werknemer komt in dienst of verandert van functie). Voor de werknemers die op tussentijdse leeftijd voldoen aan de definitie van 'gelijkgesteld' personeel, verwittigt de werkgever de werknemer van zodra hij/zij aan de definitie voldoet en gaat de vrijstelling van prestaties in de 1^{ste} dag van de 2^{de} maand volgend op de maand waarin de werknemer voldoet aan de definitie.

In onderstaande tabellen kan je de overzichten terugvinden.

Leeftijd	Groep 1 - ambtshalve	Groep 2 - gelijkgestelden
Vanaf 45	TIJD: 96 uur op jaarbasis GELD: 5,26% op brutoloon (enkel verpleegkundigen)	TIJD: 96 uur op jaarbasis
50	TIJD: 192 uur op jaarbasis GELD: 10,52% op brutoloon (enkel verpleegkundigen)	TIJD: 192 uur op jaarbasis
55	TIJD: 288 uur op jaarbasis GELD: 15,78% op brutoloon (enkel verpleegkundigen)	TIJD: 288 uur op jaarbasis

Leeftijd	Groep 3 Restgroep
50	TIJD: 38 uur op jaarbasis
52	TIJD: 76 uur op jaarbasis
55	TIJD: 152 uur op jaarbasis

BIJLAGE 3: LEIDINGGEVENDE FUNCTIE OF VERTROUWENSPOST

10 FEBRUARI 1965. Koninklijk besluit tot aanwijzing van de personen die met een leidende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed in de particuliere sectors van 's lands bedrijfsleven, voor de toepassing van de wet betreffende de arbeidsduur.

B.S 12 februari 1965

Artikel 1. Dit besluit is van toepassing op de werknemers die in de particuliere sectors van 's lands bedrijfsleven tewerkgesteld zijn.

Artikel 2. Als personen die met een leidende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed, worden beschouwd:

I. In alle sectors:

1. de directeurs, de onderdirecteurs, de zeevaartkapiteins, alsmede de personen die werkelijk gezag uitoefenen en die verantwoordelijkheid dragen voor de gehele onderneming of een belangrijke onderafdeling ervan;
2. de privé-secretarissen, alsmede één stenotypist, verbonden aan de dienst van de werkgever, aan de directeur, van de onderdirecteur of van de zeevaartkapitein;
3. de personen die onder hun verantwoordelijkheid de onderneming tegenover derden kunnen verbinden;
4. de filiaalhouders die al of niet personeel onder hun gezag hebben;
5. de ingenieurs en de technische personeelsleden voor zover hun persoonlijke aanwezigheid voor de veiligheid van de werknemers en voor de veilige werking van de onderneming noodzakelijk is;
6. de personen belast met controle- of inspectieopdrachten, welke geheel of gedeeltelijk buiten de normale werkuren uitgeoefend moeten worden;
7. de hoofdmeestergasten en de conducteurs van werken, voor zover zij met de hoofdmeestergasten gelijkgesteld kunnen worden;
8. de fabricage- en atelierscheffs, die werkelijk gezag uitoefenen of verantwoordelijkheid dragen;
9. de magazijnmeesters van nijverheids- of handelsondernemingen, voor zover zij rekenplichtig zijn over de stocks, verantwoordelijk voor de inventaris en personeel onder hun rechtstreeks en blijvend gezag hebben;
10. de stalmeesters;
11. de hoofdmachinisten, de hoofdmecaniciens, de hoofdstokers, de meestergasten-elektriciens, de hoofdmonteurs, de cheffs van de mechanografie en de garagecheffs, voor zover deze functies gezag en toezicht inhouden die op een geheel van personen en van machines betrekking hebben;
de cheffs van de herstel- of onderhoudsdiensten, van de laad-, los-, klarings- en tractiediensten,
12. de cheffs van de ontvangdiensten, de cheffs van de gasgeneratordiensten die voor de werking en de herstelling van de gasgeneratoren instaan;
13. de in de zeehavens tewerkgestelde waterklerken;
14. de huisbewaarders in een handels- of nijverheidsonderneming;
15. (doctors in de diergeneeskunde) <KB 10-07-1970>

II. In het mijnbedrijf:

1. de cheffs-porions en porions;
2. de voorarbeiders en werkleiders bovengronds;
3. de meestergast-mijnwerkers;
4. de opzichters ondergronds;
5. de schietmeesters;
6. de chef-lampenisten.

III. In de ceramieknijverheid:

1. de hoofdgieters;
2. de hoofdovenisten.

IV. In de metaal- en glasnijverheid:

1. hoofdraffineerders.

V. (In de hotels, spijshuizen en dranksluiterijen:

1. de zaaldirecteurs, de oberkelners, de hofmeesters, de oberkelners/hofmeesters roomservice of maîtres d'hôtel, voor zover zij bij de fooiverdeling niet in aanmerking komen en geen kelnerdienst verrichten, dat wil zeggen voor zover zij niet werkelijk en regelmatig deelnemen aan de dienst voor het opnemen van de bestelling, het samenstellen van het eetmaal, het bereiden of het doorsnijden van gerechten, het aanbevelen van wijn, en zij het recht hebben zonder tussenkomst van de werkgever personeel in dienst te nemen of te ontslaan;

2. de keukenverantwoordelijke of keukenchef, de restaurantmanager of de restaurantdirecteur, de gerant of de chef-gerant, die het bevel heeft over een ploeg van ten minste drie personen, leerlingen uitgezonderd;
 3. de econoom, de aankoper of manager purchasing/purchaser;
3. het hoofd huishouding of executieve housekeeping;
4. de hoofdboekhouder of de boekhouder die de bedienden van de boekhouding leidt;
5. de gouvernante/huisdame/huismeester, gouvernante d'étage of verantwoordelijke kamermeisjes/jongens, van de verdieping die door de werkgever betaald wordt, geen kamermeisjesdienst verricht en het bevel heeft over ten minste zeven kamermeisjes of een dienst van ten minste dertig kamers;
6. de hoteldirecteur, op voorwaarde dat deze persoon het werkelijk gezag uitoefent en de verantwoordelijkheid draagt over ten minste negen werknemers in de onderneming, leerlingen uitgezonderd.) <KB 2001-10-09/33, art. 1, 002; Inwerkingtreding : 27-10-2001>

VI. In de elektriciteitsnijverheid:

1. de netoversten;
2. de postwachters.

VII. In de banken:

1. de incasseerders, voor zover er niet meer dan twee officieel aangestelde incasseerders zijn, per zetel, kantoor of agentschap.

VIII. In de koopvaardijvloot:

1. de eerste officieren, de hoofdwerktuigkundigen, de eerste hofmeesters en de eerste scheepscommissarissen;
2. de wachtoversten.

Artikel 3. Opgeheven worden:

1° het koninklijk besluit van 28 februari 1922 _ Wet van 14 juni 1921 (art. 2) _ Bepaling van de personen met een vertrouwenspost belast, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 22 december 1927;

2° het koninklijk besluit van 17 augustus 1923 _ Wet van 14 juni 1921 tot invoering van de achturendag en van de achtenveertigurenweek (art. 1).

Van toepassing verklaard op de handelsondernemingen: banken, kantoren van effectenhandelaars, verzekeringsmaatschappijen;

3° (impliciet opgeheven) <KB 09-09-1967, art. 9>

Artikel 4. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 februari 1965.

Artikel 5. Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid is belast met de uitvoering van dit besluit.

BIJLAGE 4: DIENSTEN, COMITES EN RADEN - INSPECTIE

1. Arbeidsarts

Naam en voornaam	Contactgegevens
Dokter Hanne Vercruysse	LIANTIS VZW Dirk Martensstraat 26 8200 BRUGGE (Sint-Andries) 050/21 66 30

2. Preventieadviseur

Interne dienst

Naam en voornaam	Functie	Contactgegevens
Dhr. Van den Abeel Bart	Interne preventieadviseur niveau I	GVO vzw 't Hoge 1 bus 0022 8500 Kortrijk 056/23 13 40

Externe preventie dienst:

Naam en voornaam	Preventieadviseur	Contactgegevens
Dhr. Deboosere Marnick	Arbeidsveiligheid	LIANTIS VZW Dirk Martensstraat 26 8200 BRUGGE (Sint-Andries) 050/21 66 30
Dhr. Du villier Jonathan	Psychosociale aspecten	LIANTIS VZW Dirk Martensstraat 26 8200 BRUGGE (Sint-Andries) 050/21 66 30

3. Interne vertrouwenspersonen

Naam en voornaam	Vertrouwenspersoon in:	Contactgegevens
Dhr. Vandamme Tomas	Sint Anna	058/280890
Mevr. Steel Griet	Elisabeth aan Zee	059/809573
Dhr. Van Belle Andres	Elisabeth aan Zee en Zorg en Welzijn Zedelgem	059/340268
Mevr. Vynckier Chris	Zorg en Welzijn Zedelgem	050/826636
Mevr. Sette Dominique	Amphora	051/65 25 78
Mevr. Impens Isabelle	Het Laar	0483/430161
Mevr. Urbain Inke	SAMEN Wakken	056/60 23 38
Mevr. Van Hastel Liesbeth	SAMEN Tielt	0497/847820
Mevr. Claerhout Katy	De Zonnewende	051/48 81 72
Mevr. Porte Sofie	Sint Jozef	056/43 32 45
Mevr. Delodder Stefanie	Sint Vincentius en GVO	056/28 03 05

4. Samenstelling van het comité preventie en bescherming op het werk

Voorzitter: Mevr. Rita Barilla

Plaatsvervangend voorzitter: Mvr. Inge Bultinck

Secretaris: Dhr. Bart Van den Abeele (interne preventie-adviseur niveau I)

Effectieven werkgever:

Naam en voornaam	Functie
Mevr. Barilla Rita	Gedelegeerd Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw
Mevr. Bultinck Inge	Directeur HR Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Ryheul Kurt	Algemeen Directeur Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Dhr. De Clerck Hans	Algemeen Directeur Amphora vzw
Mevr. Denys Rebecca	Algemeen Directeur Sint Jozef vzw
Mevr. Van Damme Liesbeth	Algemeen Directeur SAMEN vzw
Mevr. Breye Eveline	Algemeen Directeur Sint Vincentius vzw
Mevr. Van Acker Mieke	Algemeen Directeur De Zonnewende vzw
Dhr. Zagheden Mohsen	Algemeen Directeur Sint Anna vzw
Mevr. Mortier Nele	Algemeen Directeur Elisabeth aan Zee vzw

Plaatsvervanger werkgever:

Naam en voornaam	Functie
Dhr. Velghe Wim	Algemeen Directeur Het Laar vzw
Mevr. Van den Wyngaert Hilde	Algemeen Directeur SAMEN vzw campus Tielt
Mevr. De Volder Els	Directeur Zorg en Kwaliteit Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Van Den Eynde Jan	Directeur Financiën Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Fraeyman Francis	Directeur Bouw en Technieken Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Jozef Vandenbergh	Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Lieven Vandenbergh	Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Luc De Visschere	Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw

Effectieven werknemers:

Naam en voornaam	Voorziening
Mevr. Deketelaere Dilly	Amphora vzw
Dhr. Van Kerschaver Frederic	SAMEN vzw
Mevr. Hoverbeke Sardia	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Mevr. Pattou Annelies	Sint Jozef vzw
Mevr. Soetaert Samira	SAMEN vzw
Mevr. Schietgat Ciska	De Zonnewende vzw
Dhr. Montoye Serge	Elisabeth aan Zee vzw
Mevr. De Blauwe Kelly	Het Laar vzw
Mevr. Denis Lisa	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Mevr. Vandenbergh Petra	SAMEN vzw

Plaatsvervanger werknemers:

Naam en voornaam	Functie
Mevr. Defraeye Salina	Elisabeth aan Zee vzw
Mevr. Dewaele Fabienne	Sint Vincentius vzw
Mevr. Schokelé Kelly	Sint Vincentius vzw
Mevr. Spriet Tiffany	Amphora vzw
Mevr. Mahau Carine	Sint Vincentius vzw
Mevr. Van Der Straeten Ine	Het Laar vzw
Mevr. Debaenst Lutgart	Sint Anna vzw

3. Samenstelling van de ondernemingsraad

Voorzitter: Mevr. Rita Barilla

Plaatsvervangend voorzitter: Mevr. Inge Bultinck

Secretaris: Mevr. Paulien Dombrecht

Plaatsvervangend secretaris: Mevr. Samira Soetaert

Effectieven werkgever:

Naam en voornaam	Functie - voorziening
Mevr. Barilla Rita	Gedelegeerd Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw
Mevr. Bultinck Inge	Directeur HR Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Ryheul Kurt	Algemeen Directeur Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Dhr. De Clerck Hans	Algemeen Directeur Amphora vzw
Mevr. Denys Rebecca	Algemeen Directeur Sint Jozef vzw
Mevr. Van Damme Liesbeth	Algemeen Directeur SAMEN vzw
Mevr. Breye Eveline	Algemeen Directeur Sint Vincentius vzw
Mevr. Van Acker Mieke	Algemeen Directeur De Zonnewende vzw
Mevr. Mortier Nele	Algemeen Directeur Elisabeth aan Zee vzw
Dhr. Velghe Wim	Algemeen Directeur Het Laar vzw

Plaatsvervanger werkgever:

Naam en voornaam	Functie - voorziening
Dhr. Zagheden Mohsen	Algemeen Directeur Sint Anna vzw
Mevr. Van den Wyngaert Hilde	Algemeen Directeur SAMEN vzw campus Tielt
Mevr. De Volder Els	Directeur Zorg en Kwaliteit Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Van Den Eynde Jan	Directeur Financiën Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Fraeyman Francis	Directeur Bouw en Technieken Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Jozef Vandenbergh	Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Lieven Vandenbergh	Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw
Dhr. Luc De Visschere	Bestuurder Woonzorggroep GVO vzw

Effectieven werknemers:

Naam en voornaam	Voorziening
Mevr. Deketelaere Dilly	Amphora vzw
Mevr. Dewaele Fabienne	Sint Vincentius vzw
Mevr. Defraeye Salina	Elisabeth aan Zee vzw
Mevr. Debaenst Lutgart	Sint Anna vzw
Mevr. Demuyndt Heidi	SAMEN vzw
Mevr. Schietgat Ciska	De Zonnewende vzw
Mevr. De Blauwe Kelly	Het Laar vzw
Mevr. Corneillie Ellen	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Mevr. Dombrecht Paulien	Amphora vzw
Mevr. Vandenberghe Petra	SAMEN vzw

Plaatsvervanger werknemers:

Naam en voornaam	Functie
Dhr. Van Kerschaver Frederic	SAMEN vzw
Mevr. Hoverbeke Sardia	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Dhr. Loones Tristan	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Mevr. Soetaert Samira	SAMEN vzw
Mevr. Mahau Carine	Sint Vincentius vzw
Mevr. Van Der Straeten Ine	Het Laar vzw

§ 4. Syndicale delegatie (samenstelling)

Effectieven werknemer:

Naam en voornaam	Voorziening
Mevr. Deketelaere Dilly	Amphora vzw
Mevr. Mahau Carine	Sint Vincentius vzw
Dhr. Montoye Serge	Elisabeth aan Zee vzw
Mevr. Dombrecht Paulien	Amphora vzw
Mevr. Pattou Annelies	Sint Jozef vzw
Mevr. Corneillie Ellen	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Mevr. Dewaele Fabienne	Sint Vincentius vzw
Mevr. Soetaert Samira	SAMEN vzw
Mevr. Schietgat Ciska	De Zonnewende vzw
Dhr. Van Kerschaver Frederic	SAMEN vzw

Plaatsvervanger werknemer:

Naam en voornaam	Voorziening
Mevr. De Blauwe Kelly	Het Laar vzw
Mevr. Debaenst Lutgart	Sint Anna vzw
Mevr. Defraeye Salina	Elisabeth aan Zee vzw
Mevr. Demuyndt Heidi	SAMEN vzw
Dhr. Loones Tristan	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw
Mevr. Schokelé Kelly	Sint Vincentius vzw
Mevr. Spriet Tiffany	Amphora vzw
Mevr. Van Der Straeten Ine	Het Laar vzw
Mevr. Vandenberghe Petra	SAMEN vzw
Mevr. Vanhauwaert Phoebe	Sint Jozef vzw

§ 5. De inspectiediensten

Toezicht op de Sociale Wetten:

Contactgegevens Kortrijk	Contactgegevens Roeselare	Contactgegevens Brugge
Rijselsestraat 28 8500 Kortrijk	Kwadestraat 153/2.1 8800 Roeselare	FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 4 8200 Brugge

Toezicht op het Welzijn op het werk – Directie West-Vlaanderen:

Contactgegevens
FAC Kamgebouw Koning Albert I-laan 1/5, bus 5 8200 Brugge

BIJLAGE 5: PERSONEELSFICHE

PERSONEELSFICHE – Deel werknemer

PERSOONSgegevens

Voornaam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Naam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Geslacht : Kies een item.

Geboortedatum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Geboorteplaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

Rijkregisternummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Nationaliteit: Klik of tik om tekst in te voeren.

Benaming hoogste diploma + richting: Klik of tik om tekst in te voeren.

Jaar van afstuderen: Klik of tik om tekst in te voeren. ☐ Wenst jeugdvakantie

Visum : ☐ Zorgkundige ☐ VPK A1 ☐ VPK A2 **Visumnummer :** Klik of tik om tekst in te voeren.

Zou je meer willen werken dan de uren die je momenteel worden aangeboden ?

☐ ja ☐ neen

Kledingmaat : ☐ X S ☐ S ☐ M ☐ L ☐ XL ☐ XXL **Schoenmaat :** Klik of tik om tekst in te voeren.

ADRESgegevens

Adres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Gemeente: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren.

Vervoer: Aantal kilometers ENKEL: Klik of tik om tekst in te voeren.km

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☐ Eigen wagen/Bromfiets | Klik of tik om tekst in te voeren.% |
| ☐ Fiets | Klik of tik om tekst in te voeren. % |
| ☐ Te voet | Klik of tik om tekst in te voeren. % |
| ☐ Bus zonder abonnement | Klik of tik om tekst in te voeren. % |
| ☐ Bus met abonnement | Klik of tik om tekst in te voeren. % |
| ☐ Trein met abonnement | Klik of tik om tekst in te voeren. % |

Opmerkingen : Klik of tik om tekst in te voeren.

CONTACTgegevens

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

GSM-nummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mailadres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Contactpersoon in nood : Klik of tik om tekst in te voeren.

GSM-nummer contactpersoon: Klik of tik om tekst in te voeren.

PERSONEELSFICHE – Deel werknemer

BANKGEGEVENS

Bankrekeningnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

GEZINSSITUATIE

Burgerlijke staat: Kies een item.

Sinds Klik of tik om een datum in te voeren.

Partner

- Voornaam, Naam: Klik of tik om tekst in te voeren.
- Geboortedatum: Klik of tik om een datum in te voeren.
- Geboorteplaats: Klik of tik om tekst in te voeren.
- Beroep: Klik of tik om tekst in te voeren.
 - ☐ Arbeider
 - ☐ Bediende
 - ☐ Gehandicapt
- Haardvergoeding: ☐ ja ☐ neen

Haardvergoeding van toepassing op 1 persoon, voorwaarde : (gehuwd/ wettelijk samenwonend/ alleenstaand of gescheiden met kind ten laste)

Personen ten laste: Klik of tik om tekst in te voeren.

Relatie	Voornaam, Naam	Geboortedatum	Gehandicapt
Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.	Klik of tik om een datum in te voeren.	☐
Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.	Klik of tik om een datum in te voeren.	☐
Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.	Klik of tik om een datum in te voeren.	☐

BIJLAGE 6: GELIJKE BELONING MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

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

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;
Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lid-Staten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;
Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden;
Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

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

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]² wordt afgeschaft.

Commentaar

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

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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

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

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.]³

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

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

² Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

³ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2)

- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.
2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

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

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

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

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

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

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

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

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.⁴

Artikel 5

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

⁴ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3)

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten ; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

[Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]⁵

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen ; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen]⁶ zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

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

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.]⁷

Artikel 7

- § 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.
- § 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.
De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.
- § 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met

⁵ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1)

⁶ Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

⁷ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade ; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

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

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

Commentaar

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

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

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben. cao 25/12. 09.07.2008

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.]⁸

Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen ; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

⁸ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr.25ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.]⁹

Commentaar

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

Artikel 11

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

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

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

⁹ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr.25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

¹⁰ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

BIJLAGE 7: CAO bijsturingsprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST met betrekking tot de ontslagprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer

Tussen de partijen :

GVO vzw, met maatschappelijke zetel te 8500 Kortrijk, 't Hoge 1 bus 0022 met ondernemingsnummer 0454.700.564, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Jozef Vandenbergh in de functie van voorzitter van de Raad van Bestuur en Rita Barilla in de functie van gedelegeerd bestuurder.
Hierna genoemd "de werkgever",

En

ACV Puls West-Vlaanderen, representatieve vakorganisatie, met zetel te 8800 Roeselare, H. Horriestraat 31 met ondernemingsnummer 0932.842.367 rechtsgeldig vertegenwoordigd door Steven De Wit in de functie van vakbondsverantwoordelijke.
Hierna genoemd "de vakorganisatie",

Gezamenlijk "de partijen" genoemd,

Artikel 1:

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers die tewerkgesteld zijn binnen de Technische Bedrijfseenheid Woonzorggroep GVO.

Artikel 2:

Enkel mits het naleven van de volgende procedure, zoals omschreven in artikel 4, heeft de werkgever naar aanleiding van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer het recht om een einde te stellen aan een arbeidsovereenkomst van een werknemer.

Artikel 3:

Deze procedure is niet van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd van met een anciënniteit minder dan zes maand. Met anciënniteit wordt bedoeld een onderbroken periode van effectieve tewerkstelling. Deze procedure is ook niet van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd ingeval van medische redenen, van beschermde werknemers, van directieleden, van coördinatoren en ingeval van ontslag om dringende redenen.

Bij ontslag om dringende reden wordt de syndicale delegatie binnen de 24 uren na mededeling van het ontslag aan de betrokken werknemer op de hoogte gebracht.

Artikel 4:

De procedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding is :

- In geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding wordt de betrokken werknemer door middel van een eerste brief verwittigd met duidelijke uitleg van de tekortkomingen. Deze brief zal door de werkgever aan de betrokken werknemer worden overhandigd mits ondertekening van het duplicaat enkel voor ontvangst (en niet voor akkoord). In geval de werknemer weigert (of in de onmogelijkheid is) de brief in ontvangst te nemen, zal de verwittiging worden verstuurd bij aangetekende brief.
- De syndicale delegatie zal over de overhandiging van deze eerste brief worden ingelicht, voor zover de betrokken werknemer dit schriftelijk niet uitdrukkelijk weigert.
- Gedurende een periode van 4 weken na het ondertekenen van het duplicaat/ datum van verzending van de aangetekende brief wordt aan het betrokken werknemer de kans geboden om aan de gemelde tekortkomingen te verhelpen.
- Ten vroegste 4 weken na het ondertekenen voor ontvangst/versturen van de eerste aangetekende brief kan om gelijkaardige problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding een tweede verwittiging bij aangetekende brief verstuurd worden als laatste waarschuwing.
- De syndicale delegatie wordt ook over het versturen van deze tweede brief ingelicht, voor zover de werknemer in de eerste fase dit schriftelijk niet heeft geweigerd.
- Ten vroegste drie weken na de datum van verzending van de tweede aangetekende brief kan de opzegging gegeven worden.

- In het kader van deze procedure vervalt na één jaar de rechtsgrond van de eerste brief. Evenwel indien na verloop van één jaar de betrokken werknemer opnieuw dezelfde tekortkomingen vertoont, kan de procedure zoals voorzien in voorliggend artikel opnieuw worden opgestart.
- Bij niet naleving van deze procedure zal de wettelijke verbrekingsvergoeding worden uitbetaald.

Artikel 5:

In de schriftelijke mededeling van de tekortkoming worden volgende elementen opgenomen:

- Toelichting van de tekortkoming (t.a.v functieprofiel, arbeidsreglement,...).
- Toelichting van de verwachtingen die SMART worden geformuleerd.
- Toelichting van wijze van de evaluatie van de verwachte bijsturing.
- Toelichting van de aangeboden hulp in het kader van de bijsturing.

Voor de schriftelijke mededeling wordt gebruik gemaakt van het ter beschikking zijnde sjabloon.

Artikel 6:

Van deze totale procedure (inclusief de sanctie bij niet naleving van de procedure) kan desgevallend in een individueel geval schriftelijk worden afgeweken mits uitdrukkelijk akkoord tussen de werkgever en werknemer en inachtnaam van een bedenktijd van 24 uur voor beide partijen.

Artikel 7:

De syndicale delegatie verbindt zich ertoe 'strikte confidentialiteit' te bewaren omtrent de informatie die wordt verstrekt in het kader van de hier bovenvermelde procedure. Dit houdt in dat géén andere werknemers door de syndicale delegatie omtrent de inhoud van de procedure kunnen worden geïnformeerd of op de hoogte worden gebracht.

Artikel 8:

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de CAO van 19.12.2003, geregistreerd onder nr. 69839/CO en treedt in werking op 01.04.2025 en is gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan worden opgezegd door elk der partijen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden gericht bij een ter post aangetekende brief aan de andere partij.

Voor het geval het voorwerp van deze CAO op meer gunstige wijze zal worden geregeld bij Wet en uitvoeringsbesluiten, bij een collectieve arbeidsovereenkomst van de NAR of een sectorale CAO van het paritair (sub)comité van de rusthuizen, zal deze CAO ophouden te bestaan en zullen de werknemers van GVO zich niet kunnen beroepen op verworven rechten.

Aldus opgemaakt in 3 exemplaren, waarvan elke partij verklaart een exemplaar ontvangen te hebben ontvangen en waarvan één ter registratie door de werkgever wordt bezorgd aan de griffie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, dienst collectieve arbeidsbetrekkingen.

Artikel 9

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst werd opgemaakt te Kortrijk op 01.04.2025 in 3 originele exemplaren waarbij elke betrokken partij verklaart één origineel exemplaar te hebben ontvangen.

Eén exemplaar zal worden neergelegd op de griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Opgemaakt te Kortrijk, op 01.04.2025.

Voor de werkgever,
Jozef Vandenberghe
Voorzitter Bestuursorgaan GVO vzw

Voor de representatieve vakorganisatie,
Steven De Wit
Vakbondsverantwoordelijke ACV Puls

Rita Barilla
Gedelegeerd Bestuurder GVO vzw

(Handtekeningen moeten voorafgegaan worden door de handgeschreven melding "Gelezen en goedgekeurd").

BIJLAGE : Template schriftelijke mededeling ihkv bijsturingsprocedure

Medewerker:	
Datum gesprek:	
Aanwezig tijdens gesprek:	

Aanleiding van gesprek	☐ 1 ^e gesprek	☐ 2 ^e gesprek
De geobserveerde tekortkomingen (t.a.v. functieprofiel, arbeidsreglement, waarden,...)		
De verwachtingen (SMART geformuleerd)		
Wijze van de evaluatie van de verwachte bijsturing		
De aangeboden hulp in het kader van de bijsturing		

Opmerkingen die medewerker wenst mee te geven aangaande het verslag

Ondertekening door medewerker <i>'voor ontvangst'</i> die hiermee verklaart een exemplaar van dit verslag ontvangen te hebben.

Ondertekening van verslag door leidinggevende

BIJLAGE 8: CAO elektronische maaltijdcheques

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST Met betrekking tot de toekenning van de maaltijdcheques

Tussen de partijen :

GVO vzw, met maatschappelijke zetel te 8500 Kortrijk, 't Hoge 1 bus 0022 met ondernemingsnummer 0454.700.564, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Jozef Vandenbergh in de functie van voorzitter van de Raad van Bestuur en Rita Barilla in de functie van gedelegeerd bestuurder.
Hierna genoemd "de werkgever",

En

ACV Puls, representatieve vakorganisatie, met zetel te 8500 Kortrijk, President Kennedypark 16D, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Steven De Wit in de functie van vakbondsverantwoordelijke
Hierna genoemd "de vakorganisatie",

Gezamenlijk "de partijen" genoemd,

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

Artikel 1 - voorwerp

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in het kader van het artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969, waarbij met name het wetsbesluit van 28 december 1944 over de sociale zekerheid van de werknemers herzien wordt.

Dit wetsbesluit werd vervangen door het Koninklijk Besluit van 3 februari 1998 (verschenen in Belgisch Staatsblad op 19 februari 1998) en opnieuw vervangen door het Koninklijk Besluit van 18 januari 2003 (verschenen in Belgisch Staatsblad op 6 maart 2003).

Zij regelt de voorwaarden en modaliteiten van toekenning van maaltijdcheques binnen de Technische Bedrijfseenheid Woonzorggroep GVO.

Artikel 2 - toepassingsgebied

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers die tewerkgesteld zijn binnen de Technische Bedrijfseenheid Woonzorggroep GVO.

Artikel 3- drager van de maaltijdcheques in elektronische vorm

De werknemer die geniet van elektronische maaltijdcheques ontvangt een gratis drager (kaart) waardoor hij zijn cheques zal kunnen gebruiken.

De werknemer verbindt zich ertoe de kaart in goede staat te bewaren tot zijn vervaldatum, ook al geniet hij op een bepaald moment niet meer van elektronische maaltijdcheques. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, kan de drager worden hergebruikt voor de elektronische maaltijdcheques, toegekend door een andere werkgever.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werknemer de kost van de vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van verzet vanwege de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Artikel 4 – Aantal maaltijdcheques

Het aantal maaltijdcheques, toegekend aan de voltijdse en deeltijdse werknemers, wordt berekend volgens de alternatieve tellingsmethode. Dit betekent dat er een zo nauwkeurig als mogelijke voorspellende berekening wordt gemaakt van het aantal pro rata toe te kennen cheques per maand.

Op het einde van het kwartaal dienen er dan eventuele rechtzettingen ingevolge ziekte, verlof enz...te worden doorgevoerd. Indien de bewerkingen een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximum aantal werkbare dagen van de maatpersoon in het kwartaal, wordt dit tot dit laatste beperkt.

Er worden geen maaltijdcheques toegekend voor verlofdagen, feestdagen of dagen van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 5 – Maandelijkse toekenning

De maaltijdcheques worden maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer.

Correcties op de toe te kennen maaltijdcheques dienen ten laatste te zijn gebeurd in de loop van de maand die volgt op het einde van het kwartaal waarop de maaltijdcheques betrekking hebben, teneinde het aantal werkelijk toegekende maaltijdcheques in overeenstemming te brengen met het aantal maaltijdcheques dat moet worden toegekend in toepassing van artikel 4.

Artikel 6 – geldigheid maaltijdcheques

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt tot 1 jaar en de maaltijdcheques mogen alleen gebruikt worden voor het betalen van maaltijden of voor de aankoop van gebruiksklare voedingsmiddelen.

Artikel 7- werkgevers en werknemerstussenkost in het bedrag van de maaltijdcheques

De tussenkomst van de werkgever in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 4,41 EUR. De tussenkomst van de werknemer in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 EUR.

De werknemer verleent uitdrukkelijk mandaat aan de werkgever om dit bedrag per maaltijdcheque in mindering te brengen van het netto-loon per maand.

Dienovereenkomstig bedraagt de nominale waarde van elke maaltijdcheque 5,5 EUR.

De werkgever heeft uitdrukkelijk het recht het bedrag van zijn tussenkomst te verminderen of het bedrag van de tussenkomst van de werknemer te verhogen betreffende de maaltijdcheque ingeval de bepalingen van toepassing inzake de vrijstelling van bijdrage van de maatschappelijke zekerheid betreffende maaltijdcheques in de toekomst zouden gewijzigd worden. De werknemer aanvaardt uitdrukkelijk deze mogelijkheid van wijziging door de werkgever.

Artikel 8 – inwerkingtreding en duur

De onderhavige overeenkomst wordt aangegaan voor een onbepaalde duur van. Zij wordt van kracht op 01.01.2024.

Elk van de partijen kan deze overeenkomst opzeggen, per aangetekend schrijven, mits inachtnaam van een opzegtermijn van 3 maanden.

Deze overeenkomst vervangt de voorgaande collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques binnen de Technische Bedrijfseenheid Woonzorggroep GVO met registratienummer 165059, datum ondertekening 01 januari 2021.

Behoudens de bepalingen van de vorige alinea wordt deze overeenkomst van rechtswege beëindigd ingeval van wijzigingen aan artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 in uitvoering van de wet van 27 juni 1969, waarbij met name het wetsbesluit van 28 december 1944 over de sociale zekerheid van de werknemers herzien wordt.

In het geval voorzien in de vorige alinea onderhandelen de partijen over een nieuwe overeenkomst conform de aangebrachte wijzigingen.

Artikel 9 – neerlegging en registratie

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst werd opgemaakt te Kortrijk op 31 december 2023 in 3 originele exemplaren waarbij elke betrokken partij verklaart één origineel exemplaar te hebben ontvangen.

Eén exemplaar zal worden neergelegd op de griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Voor de werkgever,
Jozef Vandenberghe
Voorzitter Bestuursorgaan GVO vzw

Voor de representatieve vakorganisatie,
Steven De Wit
Vakbondsverantwoordelijke ACV Puls

Rita Barilla
Gedelegeerd Bestuurder GVO vzw

(Handtekeningen moeten voorafgegaan worden door de handgeschreven melding “Gelezen en goedgekeurd”).

BIJLAGE 9: CAO 100 GEBRUIK VAN ALCOHOL EN VERDOVENDE MIDDELEN OP HET WERK

1. SITUERING

Deze beleidsnota is geënt op de intentieverklaring van Woonzorggroep GVO met betrekking tot het ontwikkelen van een beleid inzake het gebruik van alcohol en verdovende middelen op het werk.

Deze beleidsnota bepaalt de wijze waarop wordt omgegaan met het gebruik van alcohol en verdovende middelen en bepaalt de wijze van vaststelling en de maatregelen die kunnen genomen worden bij het vaststellen van dysfunctioneel gedrag bij medewerkers ten gevolge van alcoholgebruik of gebruik van verdovende middelen.

Onderhavige beleidsnota is van toepassing op alle werknemers die tewerkgesteld zijn binnen de Technische Bedrijfseenheid Woonzorggroep GVO.

2. ALGEMENE BEPALINGEN

Gebruik van alcohol en verdovende middelen belangt de organisatie aan indien het gedrag van de medewerker of vrijwilliger ten gevolge van van alcoholgebruik of gebruik van verdovende middelen gevolgen heeft voor de veiligheid of het functioneren binnen de werksituatie. In dergelijke situaties spreken we van **misbruik**, ongeacht of het eenmalig of chronisch gebruik omvat.

In situaties van misbruik is snel en gepast optreden in een acute situatie, en vervolgens in de opvolging, zeer noodzakelijk. De verantwoordelijkheid van de (directe) leidinggevende hierin is cruciaal. Zij moeten in voorkomend acuut geval adequaat en consequent optreden. Zij worden hiertoe ondersteund door de directie van de voorziening die de verdere aanpak na het acuut ingrijpen van de leidinggevende zal behartigen. De term “leidinggevend” in deze tekst verwijst naar die medewerker die op het ogenblik van de feiten verantwoordelijkheid draagt en toezicht houdt.

De procedures en regelgeving in deze beleidsnota zijn van toepassing binnen de werktijd. Hieronder verstaan we alle bezoldigde werktijd.

De afspraken en procedures gelden voor alle medewerkers. Voor vrijwilligers wordt een afzonderlijke procedure gevolgd (zie punt 5).

De raad van bestuur en directiecomité van de voorziening zal in de geest van deze beleidstekst zijn verantwoordelijkheid opnemen en het beleid consequent toepassen.

Deze afspraken en procedures maken deel uit van het arbeidsreglement. Deze tekst is ontwikkeld in een overlegplatform met de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer, een afvaardiging van de werkgever en een afvaardiging van de werknemers binnen het CPBW.

3. AFSPRAKEN EN PROCEDURES : CURATIE

3.1. Regelgeving over het gebruik en beschikbaarheid van alcohol en verdovende middelen

Het gebruik en het bezit van alcohol en verdovende middelen is verboden tijdens de diensturen.

Voor feesten, sociale gelegenheden (verjaardag, huwelijk, pensionering) en representatieve activiteiten kunnen afwijkingen op het gebruik van alcohol slechts indien de directie hiervoor toestemming geeft. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over uur en praktisch verloop. Er moeten steeds niet-alcoholische dranken voorhanden zijn. De directie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

3.2. Richtlijnen bij disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol of drug

De voorziening wil er over waken dat medewerkers en vrijwilligers de veiligheid van bewoners, andere vrijwilligers en medewerkers niet in het gedrang brengen door het misbruiken van alcohol en/of verdovende middelen.

Er zal dan ook consequent opgetreden worden als medewerkers op het werk alcoholische dranken of verdovende middelen gebruiken of gedrag vertonen ten gevolge van alcoholverbruik of gebruik van verdovende middelen dat de veiligheid of het functioneren binnen de werksituatie bedreigt.

Wij verwachten van de leidinggevende dat zij adequaat en vroegtijdig reageren. Zij dienen hun medewerkers te motiveren om aan de uitvoering van dit beleid mee werken en problemen te signaleren.

Als iemand onder invloed op het werk verschijnt wordt verwacht dat ze op een professionele wijze optreden zowel in het belang van de voorziening als van de betrokken medewerker en de bewoners.

De leidinggevendenden grijpen in op basis van uiterlijke tekenen en stellen de arbeidsgeschiktheid als uitgangspunt. Hiervoor kunnen zij als leidraad de observatielijst hanteren die door de arbeidsgeneesheer ter beschikking wordt gesteld.

De leidinggevende heeft het mandaat de gepaste acties te nemen. Hij stelt in voorkomende geval de directie hiervan op de hoogte. Bij afwezigheid van de leidinggevende, verwittigt de collega werknemer een andere leidinggevende.

In dit geval stelt men disfunctioneren vast en zal de directie overgaan tot het plannen van een bijsturingsgesprek met de betrokken medewerker. Uit dit gesprek zal blijken of het een eenmalige gebeurtenis omvat, dan wel verband houdt met een chronisch probleem. Door het voeren van dit gesprek geeft de werkgever de medewerker de kans zijn probleem bespreekbaar te stellen en gepaste oplossingen te zoeken (zie §4 hulpverlening).

Dit gesprek kadert binnen de eerste fase volgens CAO ontslagprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer (zie bijlage 7). Vanaf dan worden de modaliteiten van deze CAO gevolgd.

Bij onenigheid komt de arbeidsgeneesheer of interne (adjunct-) preventie-adviseur ter plaatse om de werkonbekwaamheid vast te stellen.

3.3 Maatregelen indien via uiterlijke tekenen duidelijk is dat de werknemer niet meer in staat is om te werken

Indien de veiligheid van de betrokken medewerker of die van een andere medewerker, vrijwilliger of bewoner bedreigd wordt, zal de leidinggevende de betrokkene verbieden aan het werk te gaan of gebieden de uitoefening van het werk stop te zetten. De leidinggevende brengt de directie op de hoogte.

De leidinggevende zorgt er voor dat de werknemer naar zijn woonplaats begeleid wordt. De leidinggevende zal een taxi opbellen en de persoon naar huis laten brengen op kosten van de betrokkene. Als de betrokken persoon deze oplossing weigert en op eigen kracht de werkpost verlaat vervalt de aansprakelijkheid van de leidinggevende en wordt de directie onmiddellijk ingelicht.

Indien iemand naar huis gestuurd wordt omwille van onder invloed te zijn wordt deze dag bezoldigd à rato van de uren die werden gepresteerd.

Er volgt steeds een bijsturingsgesprek met de directie omtrent de weerslag van het voorval op het functioneren teneinde uit te maken of het een eenmalige gebeurtenis of een chronisch probleem betreft. Eventueel wordt interne hulpverlening ingeschakeld. Hij maakt tijdens dit bijsturingsgesprek afspraken met de betrokkene en legt deze vast in een afsprakennota.

De afsprakennota wordt ter ondertekening voorgelegd aan de betrokkene en aan het evaluatiedossier toegevoegd. Indien men de ondertekening weigert wordt de afsprakennota aangetekend aan de betrokkene opgestuurd.

Deze afsprakennota geldt als eerste kennisgeving zoals bepaald in CAO ontslagprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer (zie bijlage 7). De nota kan ondersteund worden door getuigenverklaringen. De afsprakennota maakt melding van een evaluatietermijn conform aan de procedure volgens bovenvermelde CAO. De werknemer toont na verloop van deze periode aan dat hij acties heeft ondernomen om tot een oplossing van een probleem te komen.

Bij voldoende ernst van het feit kan conform de bepalingen in het arbeidsreglement, ontslag wegens dringende reden ingeroepen worden.

De werkgever kan niet sanctionerend optreden tegen personen die onverwachts worden opgeroepen en onder invloed op het werk verschijnen.

4. HULPVERLENING AANGEBODEN DOOR DE VOORZIENING : PREVENTIE

4.1. Interne hulpverlening

Vanuit de sociale betrokkenheid en de zorg voor de personeelsleden wordt binnen het alcoholbeleid en beleid rond verdovende middelen de kans geboden aan personeelsleden om interne hulpverleners te raadplegen. Dit kan zowel gebeuren n.a.v. het vaststellen van disfunctioneren als vanuit een sociaal en preventief oogpunt ter preventie van disfunctioneren.

Interne hulpverleners: arbeidsgeneesheer en vertrouwenspersoon.

De leidinggevende en directie kan een personeelslid doorverwijzen en zal probleemgebruikers in elk geval wijzen op dit hulpverleningsaanbod. Elk personeelslid of leidinggevende kan advies inwinnen betreffende het hulpverleningskader binnen de voorziening. De vertrouwenspersoon kan de medewerker voorstellen om zelf de arbeidsgeneesheer te contacteren.

Deze hulpverleners kunnen binnen hun opdracht probleemgebruik vroegtijdig herkennen, mee opsporen en het probleem bespreekbaar stellen bij de betrokkene. De hulpverleners kunnen tevens de hiërarchische lijnen ondersteunen in hun aanpak die ze kunnen opnemen.

De interne hulpverleners zijn gebonden door het beroepsgeheim.

4.2 Externe hulpverlening

In functie van de behoeften en de eigen keuze van het personeelslid worden medewerkers gestimuleerd een behandelingsprogramma te volgen.

De voorzieningen sluiten hiertoe samenwerkingsakkoorden met het CGGZ in de regio van de voorziening. De arbeidsgeneesheer is de contactpersoon van de onderneming bij de opvolging van de behandeling van een betrokken werknemer met als doel een positieve invloed te hebben op de re-integratie van de betrokken werknemer. Uiteraard blijft de arbeidsgeneesheer strikt gebonden aan het beroepsgeheim.

5. PROCEDURE VOOR VRIJWILLIGERS

Wanneer disfunctioneren ten gevolge van alcoholgebruik of gebruik van verdoovende middelen bij een vrijwilliger wordt vastgesteld, kan de leidinggevende de gepaste acties ondernemen.

Hij/zij stelt de directie op de hoogte. Vervolgens plant de directie een gesprek met de vrijwilliger en verwijst deze door naar de huisarts.

Indien gewenst kan de vrijwilliger beroep doen op de vertrouwenspersoon.

BIJLAGE 10: GEDRAGSCODE DIGITALE TOEPASSINGEN EN DIGITALE COMMUNICATIE

1. INLEIDING

1.1. Doel en toepassingsgebied

Woonzorggroep GVO is er van overtuigd dat digitale toepassingen en digitale communicatie met succes ingezet kunnen worden ter verbetering van de dienstverlening. De hierna volgende gedragsregels moeten het correct gebruik van deze digitale toepassingen en digitale communicatie verzekeren.

Deze gedragsregels werden in de eerste plaats bepaald om alle medewerkers “bewuster” te maken van het correct gebruik. Ze worden gezien als een onderdeel om de beveiliging van informatie bij zoveel mogelijk medewerkers tot een punt van blijvende ernstige aandacht te maken eerder dan het in voege brengen van repressieve maatregelen voor de medewerkers. Ze dienen ook als uitbreiding en bijlage van het arbeidsreglement.

Artikel 1.

§1. Deze gedragslijn regelt het gebruik van de digitale toepassingen en digitale communicatie die Woonzorggroep GVO ter beschikking stelt. De bepaling en de verspreiding ervan vormt een onderdeel en een uitwerking van de operationalisering van het algemeen informatieveiligheidsbeleid.

§2. Deze gedragsregels hebben tot doel om:

- de veiligheid, betrouwbaarheid en dienstverlening te waarborgen van de systemen en netwerken van Woonzorggroep GVO;
- de goede naam van Woonzorggroep GVO als verantwoord email- en Internetgebruiker te waarborgen;
- de persoonlijke levenssfeer en informatieveiligheid van de patiënten, individuele gebruikers en werknemers te beschermen;
- de rechten en plichten van de gebruikers van het communicatie-, Internet- en e-mailsysteem van Woonzorggroep GVO te bepalen.

§3. Alle richtlijnen zijn opgesteld naar de letter en geest van de wet van 08 dec. 1992 – WVP en het K.B. 13 febr. 2001 (Wet verwerking persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer) en dit met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens in een onderneming en de collectieve arbeidsovereenkomst nr 81 met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische communicatiegegevens.

Artikel 2.

§1. Deze gedragslijn is van toepassing op:

- alle medewerkers, vaste of tijdelijke en beroepsbeoefenaars onder zelfstandig statuut van het lid van Woonzorggroep GVO die om professionele doeleinden toegang wordt verleend tot de informatie en communicatiesystemen van Woonzorggroep GVO;
- de 'gasten' van Woonzorggroep GVO, die niet door een arbeidsovereenkomst verbonden zijn, doch om professionele doeleinden toegang wordt verleend tot de informatie en communicatiesystemen van Woonzorggroep GVO.

§2. Alle medewerkers, vaste of tijdelijke en beroepsbeoefenaars onder zelfstandig statuut en externen bedoeld in Art 2, §1 worden op gepaste wijze van deze gedragslijn op de hoogte gebracht. Meer bepaald zal:

- de gedragslijn schriftelijk voorgelegd worden aan de officiële overlegorganen ter goedkeuring;
- de gedragslijn voor alle personeelsleden en externen voor kennisname beschikbaar zijn;
- de gedragslijn ter inzage op de website www.gvo.be beschikbaar zijn.

§3. Wijzigingen aan de gedragslijn worden op dezelfde wijze bekend gemaakt bij het personeel als de aankondiging ervan.

Artikel 3.

Deze gedragslijn is goedgekeurd door de raad bestuur en is van toepassing vanaf 01/11/2017. Het directiecomité waakt over de naleving van de gedragslijn.

1.2. Definities

Artikel 4.

§1. “Elektronische communicatiemiddelen” omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, modems,...), de netwerken (interne en externe netwerken, bekabeld en draadloos, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, mail, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

§2. “Elektronische documenten” omvat alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld, e-mail, websites, tekstbestanden, foto's.

2. REGELS VOOR HET GEBRUIK

2.1. Geoorloofd gebruik

Artikel 5.

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het woonzorgcentrum als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken .

Artikel 6.

§1. Occasioneel gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, elektronische post of Internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar binnen redelijke perken, voor zover dit contractueel werd vastgelegd of de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het woonzorgcentrum niet in het gedrang brengt en de bezochte websites niet in strijd zijn met de wet.

§2. Het woonzorgcentrum behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten.

§3. De leden van de overlegorganen mogen vertrouwelijk gebruik maken van de systemen in functie van hun mandaat.

Artikel 7.

Het toegelaten persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het woonzorgcentrum;
- het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties.

Artikel 8.

§1. Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een systeemverantwoordelijke in het kader van zijn functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

§2. Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag op het toestel bewaard worden op een manier die het persoonlijk karakter van die informatie onmiddellijk duidelijk maakt. In geen geval mag de aard of de hoeveelheid van deze persoonlijke informatie de uitvoering van de opdracht of de goede werking van het woonzorgcentrum in gevaar brengen.

Artikel 9.

Het behoort tot de bevoegdheid van het directiecomité om te oordelen vanaf welk stadium privégebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen haar beperkt en occasioneel karakter overschrijdt.

2.2. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Artikel 10.

§1. De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt. Deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het woonzorgcentrum getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

Artikel 11.

§1. De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

§2. Om onrechtmatige toegang te vermijden vergrendelt de gebruiker de werksessie bij het verlaten van de werkplek.

§3. De gebruiker neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- de virusscanner kan en mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker;
- er wordt voorzichtig omgegaan met bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media;
- wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand, moet onmiddellijk de werksessie onderbreken, en onverwijld contact opnemen met de helpdesk van Woonzorggroep GVO via helpdesk@gvo.be.

Artikel 12.

§1. De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit, zoals bijvoorbeeld de folders met bestanden op de centrale servers of de elektronische postbus.

§2. De systeemverantwoordelijke waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde restricties. De systeemverantwoordelijke is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens in te grijpen.

Artikel 13.

§1. Iedere gebruiker dient zijn loginnaam te beschermen met een goed gekozen paswoord, conform het paswoordbeleid binnen Woonzorggroep GVO. Dit paswoord is strikt vertrouwelijk en mag niet aan anderen doorgegeven worden. In geval een gebruiker toegang tot de systemen heeft via een gemeenschappelijke loginnaam, mag het paswoord uitsluitend gedeeld worden met de andere gebruikers die ressorteren onder deze gemeenschappelijke loginnaam.

§2. Iedere gebruiker heeft het recht om zijn persoonlijk paswoord op ieder moment te wijzigen.

§3. Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor hetgeen onder zijn paswoord binnen de systemen gebeurt, behoudens ten gevolge van omstandigheden en handelingen volledig buiten zijn wil en kennis. Zodra de gebruiker weet of behoort te weten dat deze geheimhouding in het gedrang is gekomen of kan komen, zal hij dit onmiddellijk schriftelijk melden aan de veiligheidsconsulent van de Woonzorggroep GVO. In geval van gewettigde twijfel omtrent de informatieveiligheid kan het woonzorgcentrum ten allen tijden een toegang tot het systeem geheel of gedeeltelijk intrekken.

§4. In hoofde van hun functie kan het noodzakelijk zijn dat toepassingsverantwoordelijken, systeemengineers en/of helpdesk toegang moeten hebben tot de pc en/of toepassing van een gebruiker.

2.3. E-mail

Artikel 14.

§1. De medewerker moet bij de verwerking van zijn e-mail de kwaliteitsregels in acht nemen die hiervoor opgelegd worden door het bestuur.

§2. Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd. In het bijzonder gelden de regels van de huisstijl, de uniforme handtekening en het gebruik van de bedrijfs-disclaimer.

2.4. Internet

Artikel 15.

§1. Bij het gebruik van het internet dient elke gebruiker rekening te houden met de noodzaak om de vertrouwelijkheid en de integriteit van de informatie die hij raadpleegt, te respecteren.

§2. Indien dit nodig blijkt voor de uitvoering van hun taken binnen de instelling, zullen de medewerkers onder de door de hiërarchie opgelegde voorwaarden over een toegang tot het internet beschikken.

§3. Elk gebruik van het internet dient gepast te zijn en in overeenstemming met de activiteiten van de persoon binnen deze instelling te gebeuren.

§4. Het is verboden om via het internet andere e-mailsystemen te gebruiken dan deze die door de instelling ter beschikking worden gesteld of toegestaan zijn.

2.5. Omgaan met (vertrouwelijke) informatie

Artikel 16.

§1. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het woonzorgcentrum individueel en niet overdraagbaar.

§2. De gebruikers zijn op de hoogte dat zij toegang kunnen krijgen tot strikt vertrouwelijke bedrijfs- en/of patiënten informatie en zullen deze informatie enkel gebruiken in functie van het hun toegekende mandaat en zulks enkel met betrekking tot de processen en/of patiënten die aan hun zorgen zijn toevertrouwd..

§3. Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de aangereikte IT-systemen bijgehouden worden. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

§4. Bij de verwerking van persoonsgegevens, alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen, moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van de richtlijnen van het woonzorgcentrum die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

2.6. Ongeoorloofd gebruik

Artikel 17.

Elke medewerker zorgt er voor dat informatiewerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Zo is bijvoorbeeld zeker niet toegelaten (niet exhaustieve opsomming):

- informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
- software te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
- informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
- informatie te werken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.
- Elke aanval op de informaticasystemen en de netwerken is strikt verboden.

Artikel 18.

Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het woonzorgcentrum en haar medewerkers. Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden:

- informatie die het imago van het woonzorgcentrum schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- het verwerken van gegevens met intern- of patiëntgericht confidentiële karakter door systemen die niet aangewezen zijn voor de bedoelde communicatie;
- informatie die een pornografisch karakter heeft of aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
- Het versturen van uitspraken, taal, beelden of andere documenten die redelijkerwijze aanzien worden als beledigend of vernederend voor anderen op basis van ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, religie of politieke overtuiging;
- informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuur geheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen

Artikel 19.

Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen. De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het woonzorgcentrum, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden;
- acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor

virussen) op de computers van het woonzorgcentrum installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;

- apparatuur die niet eigendom is van de voorziening, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- door het woonzorgcentrum ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor eigen commerciële of andere activiteiten die geen verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur;
- het ongeautoriseerd verwijderen of wijzigen van andermans bestanden
- Het verkrijgen of onrechtmatig verkrijgen van toegang tot het Internet door gebruik te maken van enig toegangscontrolemechanisme dat aan een andere gebruiker toegewezen werd, het beschikbaar stellen van het persoonlijke toegangscontrolemechanisme tot het Internet aan personen die niet behoren tot de rechtmatige gebruikersgroep van internetgebruikers
- zich ongeautoriseerd toegang verschaffen of pogen te verschaffen tot enige computer, computernetwerken, gegevensbestanden, gegevens of elektronisch opgeslagen informatie

3. TOEZICHT EN CONTROLE

3.1. Principes en controle

Artikel 20.

§1. Het woonzorgcentrum mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.

§2. De controles kan geschieden d.m.v. software die instaat voor de registratie van 'logs', d.i. het registreren wanneer en naar welk netwerkadres een webpagina verzonden wordt, of wanneer en tussen welke e-mailadressen een bericht uitgewisseld wordt.

Artikel 21.

§1. De geautoriseerde systeemverantwoordelijke mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controle mogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden

§2. Het woonzorgcentrum zal zich enkel toegang verschaffen tot de persoonlijke data van de gebruiker op de fileservers mits diens toestemming en omwille van problemen die de werking van het algemene systeem in gevaar kunnen brengen.

§3. Indien de systeemverantwoordelijke naar aanleiding van zijn controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

§4. Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het hierboven vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd

Artikel 22.

§1. Indien de systeemverantwoordelijke gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt kunnen de betrokken gebruikers verder gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

§2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

§3. De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

- de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;
- dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
- het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten, het onrechtmatige gebruik samen met de werkgever te bekijken en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.
- De werknemer kan zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

3.2. Behandeling van incidenten

Artikel 23.

§1. Woonzorggroep GVO doet een beroep op de verantwoordelijkheidszin van iedere gebruiker om zich te houden aan de bepalingen van deze gedragscode. In geval een gebruiker kennis krijgt van een inbreuk, dient hij dit te melden aan de informatieveiligheidsconsulent om dit incident te melden.

§2. Indien de hiërarchische overste een incident vaststelt, kan hij dit rechtstreeks aan het bestuur melden. Indien de systeemverantwoordelijke of netwerkbeheerder een incident vaststelt, informeert hij de verantwoordelijke manager.

Artikel 24.

§1. In afwachting van een definitieve maatregel kan de systeemverantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen

3.3. Sancties

Artikel 25.

§1. De ondernemingsraad is in haar vergadering van 25.09.2018 overeengekomen om enkel zware inbreuken op de bepalingen van deze gedragscode te bestraffen. Indien inbreuken het voorwerp uit maken van een strafrechtelijke bepaling kunnen zij aanleiding geven tot gerechtelijke vervolging.

§2. In geval een inbreuk op de bepalingen van deze gedragscode wordt vastgesteld, zijn de volgende sancties van toepassing:

- Tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie tot het gebruik van het Internet en/of het e-mailsysteem in het bijzonder;
- Een sanctie zoals voorzien in het Arbeidsreglement van Woonzorggroep GVO.

§3. Voor externen en gasten zal de juridische werkgever op de hoogte gesteld worden van de inbreuk en de eventuele tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie tot gevolg hebben en aanleiding geven tot een verbod van toegang tot de gebouwen van de Woonzorggroep GVO betekenen.

4. OPVOLGING

De richtlijnen in dit document hebben betrekking op communicatiemiddelen die voortdurend evolueren. Deze gedragslijn zal daarom in de toekomst aangevuld of aangepast moeten worden. Alle belangrijke wijzigingen zullen uiteraard worden meegedeeld.

Het is echter ook van groot belang dat alle medewerkers van de groep bijdragen tot de verbetering en de aanpassing van dit document. Vragen, opmerkingen en suggesties kunnen gericht worden aan de informatieveiligheidsconsulent van het woonzorgcentrum.

BIJLAGE 11: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

(Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)

1. Verbodsbepaling

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie punt 6) - bij de uitvoering van het werk de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

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

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

3. Begrippen

Wordt verstaan onder:

3.1 Psychosociale risico's op het werk:

“de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie¹¹, de arbeidsinhoud¹², de arbeidsvoorwaarden¹³, de arbeidsomstandigheden¹⁴ en de interpersoonlijke relaties op het werk¹⁵, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden”.

3.2 Geweld:

“elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

3.3 Pesterijen:

“een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”;

3.4 Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

“elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.

¹¹ Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

¹² Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

¹³ Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

¹⁴ Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

¹⁵ Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

4. Vertrouwensperso(o)n(en) en preventieadviseur psychosociaal welzijn

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot de lokale interne vertrouwenspersoon en/of de externe preventieadviseur psychosociaal welzijn, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)¹⁶.

De contactgegevens van betrokkenen zijn terug te vinden in elke voorziening en in bijlage 4 van het arbeidsreglement.

5. Risicoanalyse

5.1 Algemene risicoanalyse:

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

5.2 Specifieke risicoanalyse:

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

6. Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

6.1 Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:

- gescheiden toiletten en kleedkamers per gender;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchtingsnormen;
- elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of berg ruimtes.

¹⁶ Bij afwezigheid van een CPBW: mits akkoord van de vakbondsafvaardiging; bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging: mits akkoord van de werknemers via de procedure voor rechtstreekse participatie voor welzijnsvraagstukken. Wat de vertrouwensperso(o)n(en) betreft, wint de werkgever bovendien - in geval van gebrek aan akkoord over de aangeduide perso(o)n(en) - het advies in van de Medische Inspectie. Binnen 30 dagen na kennisgeving door de Inspectie van het advies, deelt de werkgever zijn beslissing mee. Mits motivering kan de werkgever van het advies afwijken.

6.2 Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:

- Ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;
- Opnemen van de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur in het arbeidsreglement.
- bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer “op verhaal” kan komen;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPSI).

6.3 Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de externe preventieadviseur kan richten:

- De contactgegevens van de externe preventieadviseur psychosociaal welzijn zijn beschikbaar in de voorziening en worden opgenomen in het arbeidsreglement.
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoekslokaal van de externe dienst.

6.4 Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- Desgevallend toekennen van een ander bureau.

6.5 Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- Desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of vertrouwenspersoon kan spreken;
- de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken.

6.6 Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

6.7 Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers, dienstverleners, bewoners en hun familieleden.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister.

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur. Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psycho-sociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwenspersoon(en) hebben toegang tot dit register.

6.8 Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen

- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

6.9 Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

- via e-mail;
- via de website of intranet;

6.10 Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk :

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

6.11 Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure"(zie artikel 7).

7. Actiemogelijkheden voor de werknemer

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

7.1 De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

7.2. De interne procedure in de onderneming

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zal de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren op voorwaarde dat hierover een CAO gesloten werd. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- het verzoek voor informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag);
- het verzoek voor formele interventie voor psychosociale risico's (door de PAPA= Preventieadviseur psychosociale aspecten als collectief of individueel verzoek beoordeeld);
- het verzoek voor formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag);

7.2.1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie¹⁷

De werknemer kan de interventie vragen van de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming

¹⁷ Art. 14 KB 10/4/14

(werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

7.2.2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's¹⁸ (behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult¹⁹.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de Preventieadviseur Psychosociale Aspecten beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter²⁰ of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft²¹.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

7.2.2.1. Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek²².

7.2.2.2. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psycho-sociale risico's beoordeeld door de preventieadviseur Psychosociale Aspecten als met een hoofdzakelijk collectief karakter²³

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

¹⁸ Art. 15-36 KB 10/4/14

¹⁹ De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

²⁰ Art. 19-23 KB 10/4/14

²¹ Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.

²² Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

²³ Art. 19-23 KB 10/4/14.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (PAPA). In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (PAPA), die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (PAPA) deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

7.2.2.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter²⁴

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden²⁵ vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever²⁶, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en
- bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel
- uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

7.2.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag op het werk²⁷

²⁴ Art. 24-32 KB 10/4/14.

²⁵ Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

²⁶ De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

²⁷ Art. 37-45 KB 10/4/14.

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend²⁸, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren²⁹, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister (zie art. 6 punt 7).

De werknemer van een onderneming van buitenaf³⁰ die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

²⁸ Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

²⁹ De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

³⁰ Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

7.3. Externe procedures

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

8. Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

- een schriftelijke berisping
- een aangetekende ingebrekestelling
- overplaatsing van afdeling
- tijdelijke verwijdering of schorsing in onderling akkoord
- ontslag met opzegging
- ontslag om dringende reden

9. Misbruik van voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

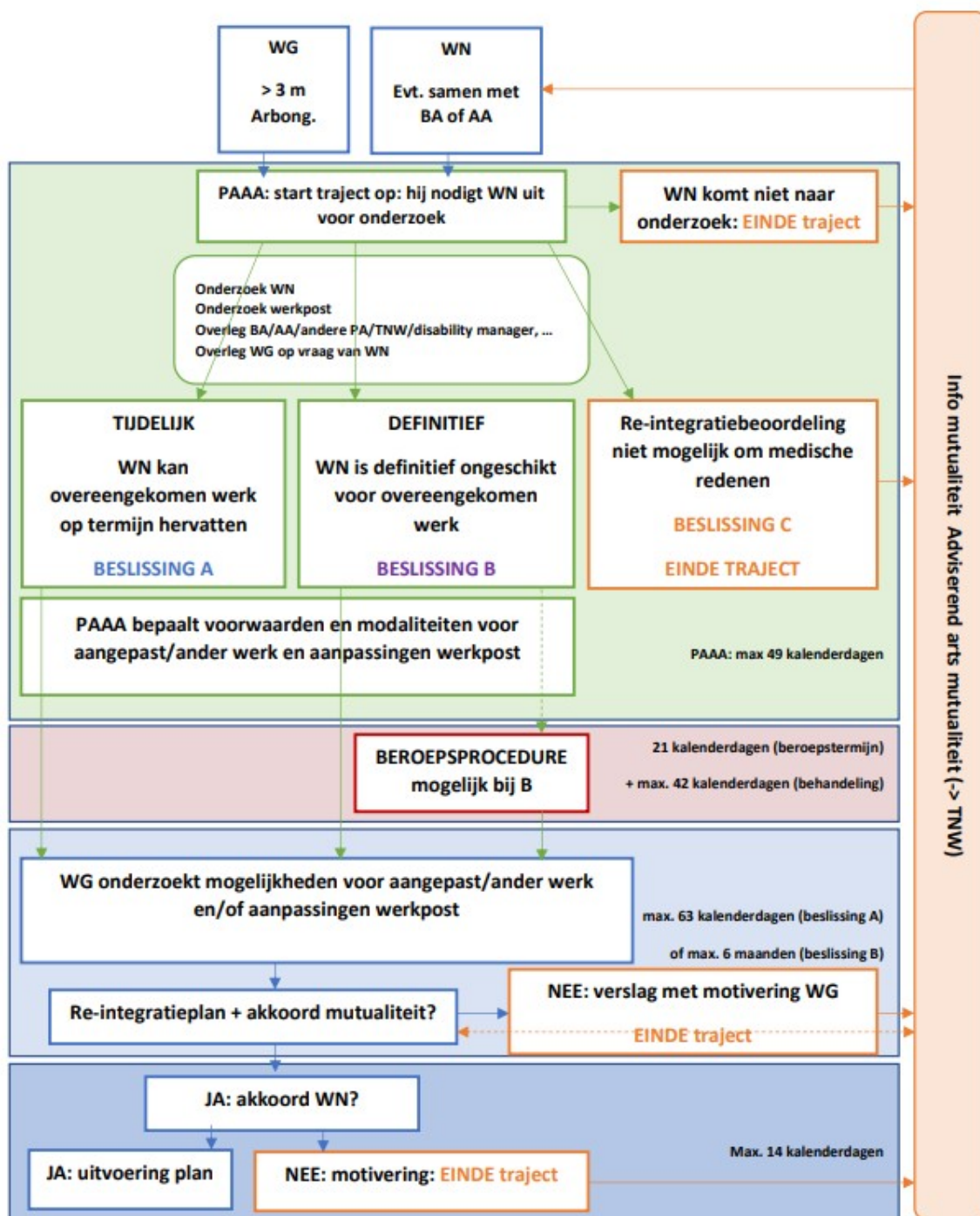
- een schriftelijke berisping
- een aangetekende ingebrekestelling
- overplaatsing van afdeling
- tijdelijke verwijdering of schorsing in onderling akkoord
- ontslag met opzegging
- ontslag om dringende reden

10. Vertrouwenspersoonwerking - Lokale contactpunten

De **externe** vertrouwenspersoonwerking wordt opgenomen door de EDPB van liantis vzw binnen dit team wordt ook de continuïteit verzekerd.

Er werden ook lokale vertrouwenspersonen opgeleid en gevormd door de EDPB en dit in elk van de woonzorgcentra. De lokale vertrouwenspersonen dienen bij de medewerkers drempelverlagend te werken bij het formuleren van klachten of opmerkingen. Ze treden op als '**interne**' vertrouwenspersonen Zie bijlage 4 voor de contactgegevens.

Bijlage 12: Het Re-integratietraject schematisch

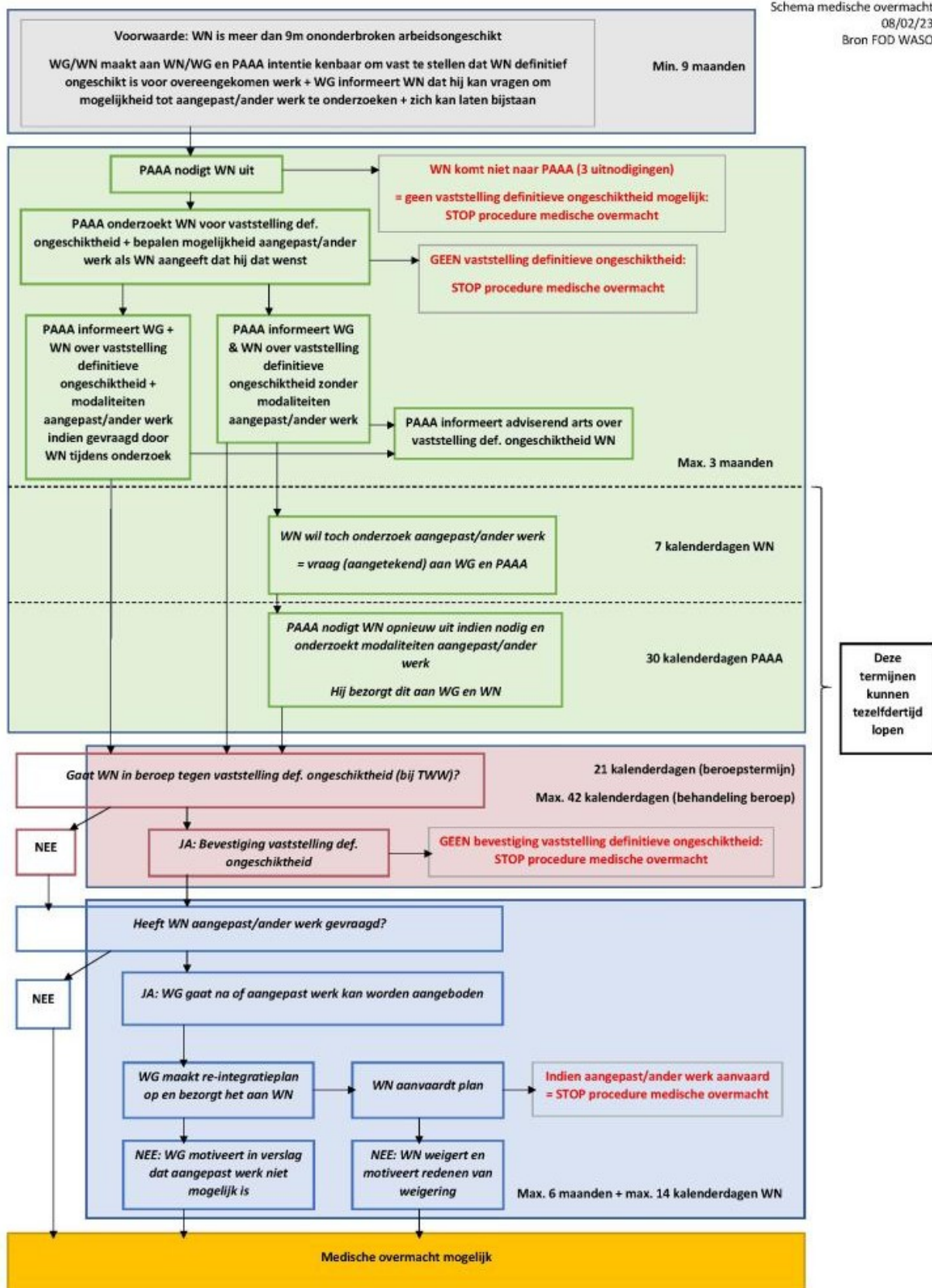


LEGENDE:

WG: werkgever, **WN:** werknemer, **Arbong:** arbeidsongeschikt, **BA:** behandelend arts, **AA:** adviserend arts, **PAAA:** preventieadviseur-arbeidsarts, **PA:** preventieadviseur, **TNW:** Terug naar Werk coördinator

Bijlage 13: Bijzondere procedure medische overmacht schematisch

Schema medische overmacht
08/02/23
Bron FOD WASO



PAAA = arbeidsarts
WN = werknemer
WG = werkgever
Cursief = facultatief

Bijlage 14: Tijdskrediet

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op al de werknemers behorende tot de Technische Bedrijfseenheid Woonzorggroep GVO.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de CAO nr. 103 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking gesloten op 19 december 2001 in de Nationale Arbeidsraad (NAR) en aan de wet van 10 augustus 2001 betreffende de verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van leven (BS 15 september 2001).

In toepassing van artikel 15, §7 van de hogervermelde CAO nr. 103 van de NAR wordt het volgende overeengekomen voor wat betreft de drempel:

- De maximale drempel van het totaal aantal werknemers in de technische bedrijfseenheid wordt exclusief gegarandeerd op niveau van de diensten.
- Deze drempel die bepaalt hoeveel werknemers gelijktijdig kunnen genieten van deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt vanaf de datum van de ondertekening vastgesteld op 10 % van het aantal werknemers (op het niveau van de technische bedrijfseenheid) op datum van 30 juni van het voorafgaand jaar. Evenwel is voor elke toekenning boven 5 % een voorafgaand akkoord tussen werkgever en werknemer vereist.
- De toepassing van de drempel gebeurt op het niveau van de diensten overeenkomstig het volgende principe. Het basisrecht uit de CAO 77 bis bedraagt 5 % van het aantal werknemers op niveau van de technische bedrijfseenheid op 30 juni van het voorafgaande jaar en wordt als volgt opgedeeld en toegepast per dienst (cijfers 30.06.2001 - 521 werknemers x 5% = 26 + 4 in kader van 50 + = 30 medewerkers) :
- De toegestane quota per dienst zijn onderling niet overdraagbaar tussen de diensten.
- Er wordt wel uitgegaan dat elke dienst het tijdskrediet minimaal (1 persoon) kan toestaan.
- Zijn niet in dit percentage inbegrepen: alle werknemers die genieten van thematisch verlof.
- De drempel wordt jaarlijks in de Ondernemingsraad gemeld.

Voor elke toekenning van een recht op één van de stelsels op tijdskrediet aan een directielid, kaderlid, coördinator is een voorafgaand akkoord tussen werkgever en werknemer vereist.

Bijlage 15: Moederschapsbescherming – lactatieverlof – Wanneer verwijderen

1. Algemene regeling

Personeelsgroep	Risico	Maatregelen	Te doen
Verpleging Verzorging Onderhoud	Agressie	- stop einde 6 ^e zwangerschaps- maand - lactatieverlof tot 5 maand na de bevalling	- vanaf 5 ^e maand zwangerschap bezoek arbeidsarts - document mutualiteit (*)
	Infectie: - hepatitis B - Varicella zoster	- de medewerker toont d.m.v. bloedonderzoek aan dat IgG's te laag zijn	- bij begin van de zwangerschap laat de werknemer bloed- onderzoek uitvoeren - bij te lage titer antistoffen: bezoek arbeidsarts & werk stoppen - document mutualiteit
Keuken	Tillen van lasten	- stop eind 6 ^e zwangerschaps- maand - lactatie tot 10 weken na de bevalling	- document mutualiteit - bezoek arbeidsarts
Administratie	Geen risico	- Geen moederschaps- bescherming - 15 weken preventief zwangerschapsverlof	- document mutualiteit
Alle medewerkers	Individuele gezondheidsproblemen bij zwangerschap die geen verband houden met het werk.	- De behandelende arts kan ziekteverlof uitschrijven - bezoek arbeidsarts - arbeidsarts kan beslissen vervroegde moederschaps- bescherming toe te kennen	- ziekenbriefje - zo snel mogelijk, ten laatste als de werknemer stopt: bezoek arbeidsarts - document mutualiteit
	Individuele gezondheidsproblemen bij zwangerschap die wel verband houden met het werk		

2. Bescherming van de werknemer in lactatie of zwangerschap bij contact met bewoner in behandeling met radiotherapie, cytostatica of radioactieve isotopen.

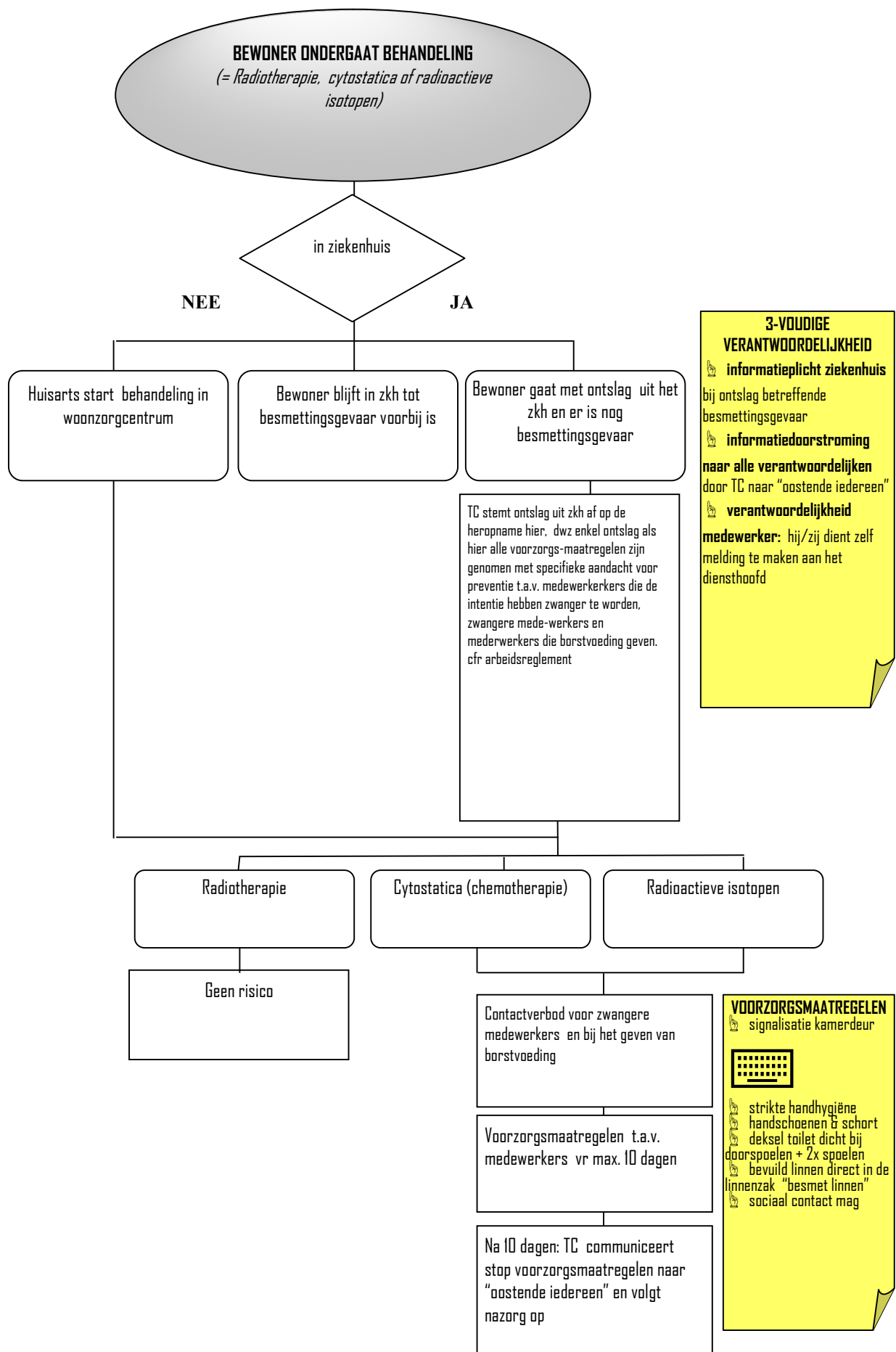
Om de zwangere/lacterende werkneemster te beschermen tegen herhaaldelijk contact met cytostatica en radio-isotopen, mogelijks nog aanwezig in de lichaamsvochten van een behandelde bewoner, is binnen Woonzorggroep GVO volgend principe van toepassing.

Het vooropgesteld principe is contactverbod met lichaamsvochten door de zwangere/lacterende medewerker. Dit betekent dat sociaal contact mag en dat isolatie van de bewoner onnodig is.

De praktische uitvoering van dit principe steunt op 3 maatregelen:

- signalisatie van de kamer van de betrokken bewoner (met instructiekaart in badkamer bewoner),
- correcte informatiedoorstroming (kennisgeving zwangerschap, kennisgeving risicobehandelingen kennis risico's door de werknemers zelf)
- aangepaste behandeling van het linnen en afval van de betrokken bewoner.

Op basis van deze maatregelen werd een werkvoorschrift opgebouwd die geïntegreerd is, zoals op volgende pagina weergegeven.



Bijlage 16: Toepassing wet tot bescherming persoonlijke levenssfeer

3. 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.

4. Privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

2.1. Recht op informatie

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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).

2.1.5. 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 2.1.8 is een overzicht van alle structurele verwerkingen opgenomen.

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

2.1.6.1. 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 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.

2.1.6.2. Onjuiste gegevens door de werkgever te doen verbeteren.

2.1.6.3. In bepaalde omstandigheden de werkgever te verzoeken de persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te wissen. Dit is het geval wanneer:

- De persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
- 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.

2.1.6.4. Om de verwerking van de persoonsgegevens die op hem 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.

2.1.6.5. 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.

2.1.6.6. Ten allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van de hem betreffende persoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen van een taak van algemeen belang om met zijn 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.

2.1.6.7. 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.

2.1.7. 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 beweerdte inbreuk er is begaan). De toezichthoudende autoriteit onderzoekt de klacht en houdt de betrokkene op de hoogte.

2.1.8. Overzicht verwerkingen:

Identiteit en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval zijn vertegenwoordiger: Barilla Rita					
<u>Verwerkings-doeleinde</u>	<u>Rechtsgrond (Indien gerechtvaardigd belang, expliciet belang vermelden)</u>	<u>Eventueel (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens</u>	<u>Bewaartermijn of criteria om termijn te bepalen</u>	<u>Het verstrekken van uw gegevens is</u>	<u>Als u deze gegevens niet zou verstrekken</u>
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 rechtsovereenkomsten	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 rechtsovereenkomsten	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Werknemers-administratie	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 rechtsovereenkomsten	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 rechtsovereenkomsten		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 rechtsovereenkomsten	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Wagenparkbeheer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat Leasingmaatschappij	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsovereenkomsten	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Pensioen-	Wettelijke verplichting	Pensioenfondsen	Vanaf het einde van de	Een noodzakelijke	Kunnen de

administratie			arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsovereenkomsten	voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	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 relevant is voor eventuele rechtsovereenkomsten		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
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 rechtsovereenkomsten		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
E-mailing	Gerechtvaardigd belang: Toezicht werkgever en informatie-veiligheid	Softwareleverancier e-mail	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsovereenkomsten		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 rechtsovereenkomsten	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 rechtsovereenkomsten	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 rechtsovereenkomsten		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Beheer verzekeringen	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Verzekeraar	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsovereenkomsten	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct 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 rechtsovereenkomsten	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 rechtsovereenkomsten	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	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit	Kan de overeenkomst niet correct

			bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsovereenkomsten	te voeren	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 rechtsovereenkomsten	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden

2.2. Privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG) - Vertrouwelijkheid bij de uitvoering arbeidsovereenkomst

2.2.1. 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.)

2.2.2. 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:

- Alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
- 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.
- 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 verkeerd 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.
- De vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar hij toegang toe en/of kennis van heeft op geen enkele wijze te schenden.
- In geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan hij/zij ingevolge zijn 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.
- 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.
- 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.

2.3. Privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG) - Gedragscode ICT Voorzieningen en elektronische communicatiemiddelen van de Woonzorggroep GVO

2.3.1. zie bijlage 10 van het arbeidsreglement