

XIX. BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT WORDEN VOLGENDE BIJLAGEN GEVOEGD

- Bijlage 1:** De dienstregelingen
- Bijlage 2:** Eindeloopbaanregeling – CAO 21.5.2001
- Bijlage 3:** KB 10.02.1965 – aanwijzing Personen belast met leidinggevende functie of vertrouwenspost
- Bijlage 4 :** Diensten, Comités en Raden - inspectie
- Bijlage 5:** Formulier “Wijziging identiteits- en/of loongegevens” – bijlage 5.a en bijlage 5.b.
- Bijlage 6:** De collectieve arbeidsovereenkomst van 15 oktober 1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers
- Bijlage 7:** Opdrachtverklaring
- Bijlage 8 :** CAO ontslagprocedure
- Bijlage 8 bis:** Addendum CAO ontslagprocedure
- Bijlage 9 :** CAO elektronische maaltijdcheques
- Bijlage 9 bis:** Addendum elektronische maaltijdcheques
- Bijlage 10 :** CAO 100 – Gebruik van alcohol en drugs op het werk
- Bijlage 11:** Gedragscode ICT voorzieningen en elektronische communicatiemiddelen van de woonzorggroep GVO
- Bijlage 12 :** CAO 68 – Camerabewaking – zie ook art. 63 AR
- Bijlage 13 :** Gebruik van Registreerklok – Sint - Vincentius Meulebeke
- Bijlage 14:** Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk
- Bijlage 15 :** Re-integratietraject : Schematisch
- Bijlage 16 :** Modaliteiten van opname vakantierechten
- Bijlage 17 :** Tijdskrediet – Ouderschapsverlof
- Bijlage 18 :** Moederschapsbescherming – lactatieverlof – Wanneer verwijderen

Deze bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.
Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na regelmatige raadpleging van het personeel.
Datum waarop het van kracht wordt:

Te Kortrijk op 2018.

Handtekening werkgever

Zie apart excell-bestand op de website

BIJLAGE 2: EINDELOOPBAANREGELINGEN - CAO 21.5.2001

Vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, overeenkomstig de CAO van 21 mei 2001.

Deze CAO geeft sedert 1 augustus 2001 aan bepaalde werknemers die de leeftijd van 45 jaar, vanaf 1 december 2002 die de leeftijd van 50 jaar en vanaf 1 december 2003 die de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben, het recht op vermindering van de arbeidsprestaties met behoud van loon. Echter, enkel medewerkers in de categorie 'verpleegkundigen', hebben de mogelijkheid om te kiezen tussen:

- a. behoud van de huidige arbeidsduur met loonsverhoging onder de vorm van een maandelijkse premie (vanaf 45 jaar 5,26%, vanaf 50 jaar 10,52% en vanaf 55 jaar 15,78% van het basisloon)
- b. vermindering van de arbeidsprestaties met behoud van huidige wedde.

Leeftijd	Groep 1	Groep 2	Groep 3
45	Verpleegkundigen: keuze tussen TIJD of GELD Verzorgenden, paramedici, animatoren, logistieke medewerkers in de zorgfuncties op verpleegafdelingen: enkel TIJD. Men kan onmiddellijk intreden (in maand van verjaardag) bij het bereiken van de instapleeftijd.	Men kan enkel opteren voor TIJD. TIJD: 96 uur op jaarbasis per Full Time of 2 uur per week met behoud van loon. Men kan onmiddellijk intreden (in maand van verjaardag) bij het bereiken van de instapleeftijd en het tegelijk vervullen van de onderstaande voorwaarde bij eenzelfde werkgever..	
46-49	TIJD: 96 uur op jaarbasis per Full Time of 2 uur in per week met behoud van loon. GELD: 5,26% op brutoloon per maand. Op tussenleeftijden – instap op 1^{ste} dag van maand volgend op deze waarin ze aan de voorwaarden voldoen.	Op tussenleeftijden – instap op 1^{ste} dag van de 2^{de} maand volgend op de maand waarin men aan de gelijkstellingsvoorwaarden voldoet.	

55	Verpleegkundigen: keuze tussen TIJD of GELD. Verzorgenden, paramedici, animatoren, logistieke medewerkers in de zorgfuncties op verpleegafdelingen : enkel TIJD. TIJD: 288 uur op jaarbasis per Full Time of 6 uur per week met behoud van loon. GELD: 15,78% op brutoloon per maand. Men kan onmiddellijk intreden (in maand van verjaardag) bij het bereiken van de instapleeftijd.	Men kan enkel opteren voor TIJD. TIJD: 288 uur op jaarbasis per Full Time of 6 uur per week met behoud van loon. Men kan onmiddellijk intreden (in maand van verjaardag) bij het bereiken van de instapleeftijd en het tegelijk vervullen van de onderstaande voorwaarde bij eenzelfde werkgever.	
55 jaar 01.10.2007			Men kan enkel opteren voor TIJD. TIJD: 152 uur op jaarbasis per Full Time of 20 dagen per jaar aan 7,6 uur. Men kan onmiddellijk intreden (in maand van verjaardag) bij het bereiken van de instapleeftijd en niet behorend tot groep 1 of 2.

Groep 1 – verpleegkundigen, verzorgenden, paramedici, animatoren, logistieken in zorgfuncties op afdeling
 Groep 2 - gelijkgestelden = werknemers met onregelmatige prestaties (FT 200 uur/24 maanden)
 Groep 3 – restgroep.

Doel:

De ouder wordende werknemer 'langer' in dienst houden door hen te laten kiezen:

- wat minder werken aan huidig loon of
- blijven werken aan huidig regime maar voor hoger loon

Voor wie?:

- Het verplegend, verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitoefent, evenals het verplegend en verzorgend personeel dat hen omkadert en het gelijkgesteld personeel.

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de andere werknemers die elke maand, en dit gedurende een referentieperiode van 24 maanden voorafgaand aan de mededeling van de keuze door de werknemer, 2 van de 5 onregelmatige prestaties (200 uur voltijds, zijnde zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten te verrichten of pro rata de jobtime).

- Dit geldt zowel voor voltijds als voor deeltijds werkenden.

Toekenning en modaliteiten van de dagen arbeidsduurvrijstelling:

- Een voltijds personeelslid, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op 96 uren vrijstelling per jaar, 192 uren vrijstelling vanaf 50 jaar en 288 uren vrijstelling vanaf 55 jaar. Voor de deeltijdse werknemers wordt dit berekend pro rata de jobtime.
- 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 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.
- De werkgever dient de betrokken werknemer de 3^{de} maand voor het bereiken van de voorziene leeftijdsgrenzen de keuze voor te leggen. De werknemer heeft één maand tijd om zijn beslissing schriftelijk aan de werkgever bekend te maken.
- De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in de 1^{ste} dag van de maand waarin voornoemde leeftijden bereikt worden.
- De keuze kan bij elke leeftijdsprong herhaald worden. De optie van vrijstelling van prestaties is steeds definitief (geen terugkeer van bv. 36 naar 38u.)
- De keuze uitkering van de premie kan altijd aangepast worden naar vrijstelling van prestaties (bv. Aan 45 jaar: premie, aan 50 jaar: vrijstelling).
- Vanaf 50 jaar is een combinatie van de twee systemen mogelijk (bv. 2 uren vrijstelling, 2 uren premie)

BIJLAGE 3

KB 10.02.1965 TOT AANWIJZING VAN PERSONEN BELAST MET LEIDINGGEVENDE FUNCTIE OF VERTROUWENSPPOST

J U S T E L - Geconsolideerde wetgeving				
Einde	Eerste woord	Laatste woord	Wijziging(en)	Aanhef
		Inhoudstafel	1 uitvoeringbesluit	1 gearchiveerde versie
		Einde		Franstalige versie
belgiëlex . be - Kruispuntbank Wetgeving				
Raad van State				
ELI - Navigatie systeem via een Europese identificatiecode voor wetgeving				
http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/besluit/1965/02/10/1965021001/justel				
Titel				
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. (NOTA : raadpleging van vroegere versies vanaf (publicatiedatum van K.B. 10-7-1970) en tekstbijwerking tot 27-10-2001)				
Publicatie : 12-02-1965 nummer : 1965021001 bladzijde : 1401 Dossiernummer : 1965-02-10/02 Inwerkingtreding : 01-02-1965				

Inhoudstafel	Tekst	Begin
Art. 1-5		

Tekst	Inhoudstafel	Begin
Artikel 1. Dit besluit is van toepassing op de werknemers die in de partikuliere sectors van 's lands bedrijfsleven tewerkgesteld zijn. Art. 2. Als personen die met een leidende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed, worden beschouwd: 1. 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, van 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 atelierscheefs, 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 meesterkasten-elektriciens, de hoofdmonteurs, de chefs van de mechanografie en de garagechefs, voor zover deze functies gezag en toezicht inhouden die op een geheel van personen en van machines betrekking hebben;
 12. de chefs van de herstel- of onderhoudsdiensten, van de laad-, los-, klarings- en tractiediensten, de chefs van de ontvangdiensten, de chefs 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 chefs-porions en porions;
 2. de voorarbeiders en werkleiders bovengronds;
 3. de meesterkast-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:**
de hoofdrafineerders.
- V. (In de hotels, spijshuizen en dranksluiterijen :**
1. de zaaldirecteurs, de oberkellners, de hofmeesters, de oberkellners/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;
 4. het hoofd huishouding of executieve housekeeping;
 5. de hoofdboekhouder of de boekhouder die de bedienden van de boekhouding leidt;
 6. 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;

7. 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:

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.

[Art. 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>

[Art. 4.](#) Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 februari 1965.

[Art. 5.](#) Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Aanhef

[Tekst](#)

[Inhoudstafel](#)

[Begin](#)

Gelet op de wet van 15 juli 1964 betreffende de arbeidsduur in de openbare en particuliere sectors van 's lands bedrijfsleven, inzonderheid op artikel 2, 2°;

Gelet op het advies van de Nationale Arbeidsraad;

.....

Op de voordracht van Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid,

.....

Wijziging(en)

[Tekst](#)

[Inhoudstafel](#)

[Begin](#)

[BEELD](#)

- KONINKLIJK BESLUIT VAN 09-10-2001 GEPUBL. OP 27-10-2001
(GEWIJZIGD ART. : 2)

DIENTEN, COMITES EN RADEN - INSPECTIE

§ 1. Preventieadviseur

Interne dienst:

Hoofd Interne Dienst: de Heer Dieter Desplenter

Externe dienst:

PROVIKMO VZW

Dirk Martensstraat 26, 8200 BRUGGE (Sint-Andries)

Arbeidsgeneesheer: Dr. Hanne Vercruysse

§ 2. Samenstelling van het comité preventie en bescherming op het werk

Voorzitter: Dhr. B. Bruggeman

Secretaris: De Heer Dieter Desplenter (preventie-adviseur)

Afvaardiging van de werkgever:

<u>Effectief</u>	<u>Plaatsvervangend</u>
Bruggeman Bernard	Jo Craeymeersch
Lambrecht Tomas	Jozef Vandenberghe
Braeckevelt Jan	Lieven Vandenberghe
De Clerck Hans	Josiane Peperstraete
Karolien Louf	Bernard Vanden Avenne
Van Acker Mieke	Roger Van de Walle
Vandenbussche Joost	Luc De Visschere
Velghe Wim	

Afvaardiging van het personeel:

<u>Effectief</u>	<u>Plaatsvervangend</u>
Soenen Karien	Cappelier Sonia
Bulckaert Hildegard	Mahau Carine
Derveaux Lieselot	Manhaeghe Miranda
Soetaert Samira	Debaenst Lutgart
Ecarot Tine	
Dewaele Fabienne	
Saelens Ingrid	
Pattou Annelies	

§ 3. Samenstelling van de ondernemingsraad

Voorzitter: Dhr. B. Bruggeman

Secretaris: Mevr. I. Saelens

Afvaardiging van de werkgever:

Effectief	Plaatsvervangend
Bruggeman Bernard	Craeymeersch Jo
Lambrecht Tomas	Vandenberghe Jozef
Braekevelt Jan	Vandenberghe Lieven
De Clerck Hans	Peperstraete Josiane
Louf Karolien	Vanden Avenne Bernard
Van Acker Mieke	Van de Walle Roger
Vandenbussche Joost	De Visschere Luc
Velghe Wim	

Afvaardiging van het personeel:

Effectief	Plaatsvervangend
Dewaele Fabienne	Manhaeghe Miranda
Saelens Ingrid	Ecarnot Tine
Mahau Carine	Cappelier Sonia
Derveaux Liselotte	Allaert Christel
Debaenst Lutgart	
Bulckaert Hilde	
Soetaert Samira	
Soenen Karien	

§ 4. Syndicale delegatie (samenstelling)

Voorziening	Effectieven	Plaatsvervangend
Wakken	Saelens Ingrid	Soetaert Samira
Meulebeke	Soenen Karien	Ecarnot Tine
Wingene	Bulckaert Hilde	Allaert Christel
Moorsele	Manhaeghe Miranda	Pattou Annelies
Kortrijk	Mahau Carine	Derveaux Liselotte
Bulskamp	Debaenst Lutgarde	
Zwevezele	Mahau Carine	
Oostende	Cappelier Sonia	

§ 5. De inspectiediensten

De inspectiediensten zijn gevestigd te:

- Inspectie Sociale Wetten (Ministerie Tewerkstelling en Arbeid):
 - ☐ KORTRIJK, IJzerkaai 26-27, 8500 Kortrijk
 - ☐ BRUGGE, Breidelstraat 3, 8000 Brugge
 - ☐ ROESELARE, Kleine Bassinstraat 16, 8800 Roeselare
- Technische Inspectie WEST-VLAANDEREN
Breidelstraat 3
8000 Brugge
- Medische Inspectie OOST- EN WEST-VLAANDEREN
Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 Gent

BIJLAGE 5 a en b

WIJZIGING IDENTITEITS- EN/OF LOONGEGEVENS

Gegevensformulier “IN DIENST – NIEUW CONTRACT”

Voorziening :

Afdeling :

Naam werknemer :

Personeelsnummer :

Voornaam werknemer :

Geslacht :

Rijkregisternummer :

In dienst :

Uit dienst :

Statuut : arbeider / bediende / student :

PERSOONSgegevens

Algemene gegevens

Geboortedatum :

Geboorteplaats :

Nationaliteit :

Jaar einde opleiding :

☐ jeugdvakantie gewenst

Adresgegevens

Straat :

Huisnr :

Busnr :

Postcode :

Gemeente :

Bankgegevens

Rekeningnummer (IBAN) :

Contactinfo

Telefoonnummer :

GSM-nummer :

E-mailadres :

Gezinssituatie

Burgerlijke staat:

Ongehuwd

☐

Gehuwd

☐

sinds :

Wettelijk samenwonend (attest gemeente)

☐

sinds:

Feitelijk samenwonend

☐

sinds:

Weduwe

☐

sinds:

Feitelijk gescheiden

☐

sinds:

Gescheiden van tafel en bed

☐

sinds:

Gescheiden

☐

sinds:

Personen ten laste :

Aantal :

waarvan gehandicapt :

Kinderen :

Anderen jonger dan 65 jaar :

Anderen vanaf 65 jaar :

Echtgenoot Zonder inkomen : ja / neen

Met beperkt inkomen : ja / neen

Met pensioen : ja / neen

Gehandicapt : ja / neen

Gegevens partner

Naam :
 Voornaam :
 Geboortedatum :
 Datum overlijden :
 Beroep :
 Heeft partner haardvergoeding ☐ ja ☐ nee

Vorige tewerkstellingen

In dienst :	In dienst :
Uit dienst :	Uit dienst :
Statuut : bediende / arbeider	Statuut : bediende / arbeider
Functie :	Functie :
Tewerkstellingsbreuk :	Tewerkstellingsbreuk :
Naam werkgever :	Naam werkgever :
Adres werkgever :	Adres werkgever :

Diploma's, studieniveaus, en attesten

Geldig van :
 Benaming hoogste diploma :
Kwalificatie

Verpleegkundige	☐ A1 ☐ A2
Zorgkundige met visum nr	☐ nee ☐ ja nr.
Kine/ergo/logo	☐
Aanvullende paramedici	☐ (vb. psycholoog, maats. ass.)
Animatie	☐ A1 ☐ A2
Logistiek verzorging	☐ vz ☐ kk/oh
Studenten (7 ^{de} jaar VZ gedaan of 1 ^{ste} jaar VPK geslaagd)	☐ met visumnr.
	☐ zonder visum
Andere studenten	☐
Andere	

OVEREENKOMSTGEGEVENS

Afdeling :

Overeenkomst

Duur:

Bepaalde duur	☐
Onbepaalde duur	☐
Vervangingscontract	☐
Studentenovereenkomst	☐

Beroep :

Arbeidsregime

Voltijds	☐
Deeltijds	☐

Reden:

Vrijwillig deeltijds	☐
Recht inkomensgarantie (met C131B)	☐
Geen recht inkomensgarantie	☐
Schorsing (welke?):	☐
☐ 1/5e ☐ 1/2e ☐ voltijds	

Arbeidsregime

Aantal uren :

Jobtime % :

Dienstrooster aantal weken :

Aantal uren per week x aantal weken :

Startdatum roulement (een maandag) :

Roulement:

WEEK 1	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 2	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 3	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 4	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 5	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 6	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 7	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 8	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 9	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 10	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 11	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							
WEEK 12	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dienstcode							
Aantal uur							

Totaal aantal uren roulement :

LOONGEGEVENS

Basisloon

Barema :

Aantal jaren anciënniteit :

Student zorg met visumnr. ☐ 1.35
Student zorg zonder visumnr. ☐ 1.22
Andere student ☐ 1.11/1.12

Diversen

Haardvergoeding ☐ *(gehuwd/wett. Samenw./alleenstaande of gescheiden met kind ten laste)*

Standplaatsvergoeding ☐ *(ongehuwd)*

Vervoer:

Eigen wagen/Bromfiets	☐
Bus/Metro met abonnement	☐
Bus/Metro zonder abonnement	☐
Te voet	☐
Fiets	☐
Derdebetalerssysteem (trein)	☐

Aantal kilometers enkel :

ANDERE

Sociale maribel

Ja	☐
Nee	☐

Einde loopbaan

Ja	☐ : premie / tijd
Nee	☐

Gegevensformulier “ALGEMENE KLEINE WIJZIGINGEN”

Voorziening:

Naam werknemer:

Voornaam werknemer:

Personeelsnummer:

Fysische afdeling:

Datum wijziging:

Wijziging:	Kostenplaats	☐		nl.
	Aard	☐		nl.
	Adres	☐		nl.
	Vervoermiddel	☐		nl.
	Kilometers	☐		nl.
	Burgerlijke stand	☐		nl.
	Naam echtgenoot:			
	Beroep echtgenoot:			
	Haard/standvergoeding:	☐		nl.
	Aantal kinderen:	☐		nl.
Kinderbijslag:	Ja	☐		
		Nee	☐	
Kinderen ten laste:				
Bankrekeningnummer	☐		nl.	
Telefoon	☐		nl.	

Andere:

BIJLAGE 6

DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 15 OKTOBER 1975 VAN DE NAR BETREFFENDE DE 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 Europe-se Gemeenschap]⁸, te verwezenlijken.

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

Commentaar

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

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

⁹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1). cao 25/8. 09.07.2008

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.¹⁰

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

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

Commentaar

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

¹⁰ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2). cao 25/9. 09.07.2008

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 hoefde van zowel de inrichting van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

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

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

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en 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 re-geling.]¹¹

Artikel 5

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

¹¹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3). cao 25/10. 09.07.2008 Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritair-re 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 over-eenkomst 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 seks-neutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]¹²

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorge-legd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uit-gesproken 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 plaats-vervangende leden worden aangeduid.

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

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen]¹³ zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

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

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

Artikel 7

§ 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op af-spraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met re-denen 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.

¹² Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

¹³ Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

¹⁴ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001). cao 25/11. 09.07.2008

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

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

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

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

Commentaar

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

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

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben. 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 bruto-loon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.]¹⁵

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

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

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit on-derhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁶

¹⁵ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

¹⁶ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1). cao 25/13. 09.07.2008

Commentaar

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

Artikel 11

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

x x x

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

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

BIJLAGE 7: OPDRACHTVERKLARING

Mission:

Woonzorggroep GVO wil zich profileren als een...

- Dynamische, alerte en deskundige onderneming, toonaangevend in woonzorg voor senioren
- Gastvrij aanbod voor een waardig perspectief van leven door samenleven dankzij de uitbouw van eigentijdse zorgankerpunten
- Qualityprovider: het belangrijkste criterium voor groei is de toename van zorgkwaliteit
- Initiator van een zich steeds verdiepende en vernieuwende cultuur van zorgzaamheid
- Aantrekkingspool voor gedreven en bedreven zorgverleners waarbij denken en doen, nadenken en beter doen, motivatie en uitstraling geven.

Vision:

Woonzorggroep GVO wil haar missie bereiken dankzij...

- Het ondersteunen en begeleiden van leidinggevend en werknemers in een zorgethische benadering. Zorgethiek is hier een fundamentele houding, zowel op de werkvloer als binnen de organisatiestructuur
- Een samenwerking gebaseerd op solidariteit, samenhang en subsidiariteit en biedt hiertoe een overkoepelende, ondersteunende expertise
- Een toonaangevende positie als actor binnen het brede Vlaamse netwerk seniorenzorg

Beliefs:

Woonzorggroep GVO gaat voor...

- De zorgethische bekwaamheid van haar medewerkers, en stelt mensen en middelen vrij voor duurzame partnerships (zoals zorg-ethisch lab sTimul) die vanuit dit vertrekpunt vakkundig begeleiden
- De waardigheid van elke persoon: respect, wederkerigheid, gastvrijheid, zorgzaamheid, vertrekkend vanuit een christelijke inspiratie, zijn sleutelbegrippen
- Een relatie van vertrouwen tussen de Raad van Bestuur, haar directies en medewerkers als empowerment, als het faciliteren van een constructieve dialoog, het creëren van openingen met oog op goede zorg

BIJLAGE 8: CAO ontslagprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST BETREFFENDE DE ONTSLAGPROCEDURE IN GEVAL VAN PROBLEMEN BIJ FUNCTIONEREN EN/OF PERSOONLIJKE HOUDING VAN DE WERKNEMER

Tussen :

- 1) *De vzw Groepering voor Voorzieningen voor Ouderenzorg, G.V.O., met zetel te 8500 Kortrijk, Doorniksesteenweg, 215* Hierna genoemd de werkgever
- 2) *De vzw O.-L.-V. van Lourdes vvo, met zetel te 8720 Wakken, Markegemstraat 57*
- 3) *De vzw Sint Vincentius vvo, met zetel te 8760 Meulebeke, Bonestraat 17*
- 4) *De vzw Sint-Elisabeth vvo, met zetel te 8400 Oostende, Zwaluwenstraat 2*
- 5) *De vzw Sint-Anna vvo, met zetel te 8630 Bulskamp, Bulskampstraat 39*
- 6) *De vzw Sint-Vincentius vvo, met zetel te 8500 Kortrijk, Houtmarkt, 33*
- 7) *De nv Resitel, met zetel te 8500 Kortrijk, Gentsestraat 20*
- 8) *De vzw Sint-Jozef, met zetel te 8560 Moorsele, Sint-Maartensplein 15*
- 9) *De vzw Sint Anna, met zetel te 8750 Wingene, Beernemstraat 14*

Hierna genoemd de diensten

*Vertegenwoordigd door:
de heer Noel Porte, Voorzitter ondernemingsraad
de heer B. Bruggeman, Plaatsvervangend Voorzitter ondernemingsraad*

En

De representatieve werknemersorganisatie ACV- LBC-NVK

*Vertegenwoordigd door:
de heer G. Dupont, President Kennedypark 16 D te
8500 Kortrijk,
In zijn hoedanigheid van vakbondssecretaris,*

wordt het volgende overeengekomen.

Artikel 1:

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op al de werknemers van de VZW G.V.O. als technische bedrijfseenheid en de hogervermelde rust- en verzorgingstehuizen/serviceflats in Wakken, Meulebeke, Oostende, Bulskamp, Kortrijk (2x), Moorsele en Wingene, behoudens de uitsluitingen zoals vermeld in artikel 3.

Onder werknemers worden verstaan al het vrouwelijke en mannelijke arbeiders- en bedienenspersoneel.

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 werknemers in proeftijd, ingeval van medische redenen, van beschermde werknemers, van directieleden, van zorg- en teamcoördinatoren 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 bij 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 hiervan 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. Opnieuw wordt de syndicale delegatie 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:

Van deze totale procedure (incl. 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 6:

De syndicale delegatie verbindt zich ertoe 'strikte confidentialiteit' te bewaren omtrent de informatie die wordt verstrekt in het kader van de hierbovenvermelde 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 7:

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 01.01.2004 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.

Opgemaakt te Kortrijk, op 19.12. 2003.

Voor de werkgever

Handtekening
(*eigenhandig vermelden "voor akkoord"*)

Voor de representatieve werknemersorganisatie

Handtekening
(*eigenhandig vermelden "voor akkoord"*)

BIJLAGE 8bis: Addendum aan de CAO betreffende de ontslagprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer de dato 19/12/2003 met als registratienummer 69839/CO

TUSSEN

- Vzw GVO, met zetel te 8500 Kortrijk, Doorniksesteenweg 215, met als ondernemingsnummer BE 0454.700.564
- Ghentpoort vzw – Doorniksesteenweg 215 – 8500 Kortrijk
- Sint Anna vzw – Bulskampstraat 39 – 8630 Bulskamp
- Sint Vincentius vzw – Groeningestraat 2 – 8500 Kortrijk
- Sint Vincentius vzw – Bonestraat 17 – 8760 Meulebeke
- Sint Jozef vzw – Sint-Maartensplein 15 – 8560 Moorsele
- Sint Elisabeth vzw – Zwaluwenstraat 2 – 8400 Oostende
- O.L.V. van Lourdes vzw – Markegemstraat 57 – 8720 Wakken
- Amphora vzw – Beernemstraat 14 – 8750 Wingene (vanaf 1/1/2015)
- Maria ter Ruste vzw – Pastorijsstraat 56 – 8750 Zwevezele

vertegenwoordigd door de heer Bernard Bruggeman, algemeen directeur;

EN

De representatieve werknemersorganisaties :

De Landelijke Bediendencentrale –Nationaal Verbond kaderpersoneel (LBC –NVK), met vestiging te 8500 Kortrijk, President Kennedypark 16D,

Vertegenwoordigd door mevrouw Lieze Vansintjan, secretaris.

Gezien de invoering van het eenheidsstatuut en de daarmee samenhangende afschaffing van het proefbeding ingevolge “de Wet van 26.12.2013 betreffende de invoering van het eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen”, komen partijen het volgende overeen tot wijziging van de CAO dd. 19.12.2003 :



ARTIKEL 1

Het toepassingsgebied blijft hetzelfde als dit van de CAO van 19.12.2003 met registratienummer 69839/CO: alle werknemers, arbeiders en bedienden, van de VZW GVO.

ARTIKEL 2

In artikel 3 van de C.A.O. dd. 19.12.2003 wordt de eerste zin *"Deze procedure is niet van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd van werknemers in proeftijd, ingeval van medische redenen, van beschermde werknemers, van directieleden, van zorg- en teamcoördinatoren en ingeval van ontslag om dringende redenen."* vervangen door *"Deze procedure is niet van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd van werknemers met een anciënniteit van minder dan 6 maand. Met anciënniteit wordt bedoeld een ononderbroken 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 zorg- en teamcoördinatoren en ingeval van ontslag om dringende redenen."

ARTIKEL 3

Dit addendum is van onbepaalde duur en is onderhevig aan dezelfde opzeggingsmodaliteiten als de C.A.O. dd. 19.12.2003 waarvan het integraal deel uitmaakt. Dit addendum treedt in werking op datum van ondertekening door alle partijen.

ARTIKEL 4

Alle overige bepalingen van de CAO dd. 19.12.2003 blijven onverkort van toepassing.

De werkgever zal deze CAO ter registratie overmaken aan het Ministerie van Tewerkstelling.

Opgemaakt te Kortrijk, op 1 oktober 2015 in 4 exemplaren

VOOR DE WERKGEVER

BERNARD BRUGGEMAN

VOOR DE REPRESENTATIEVE

WERKNEMERSORGANISATIES, LBC-NVK

LIEZE VANSINTJAN

BIJLAGE 9: CAO elektronische maaltijdcheques

02\03\maaltijdcheques TBE 2009\Cao-maaltijdcheques-16.01.2009-versie 4.doc

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST omtrent toekenning en gebruik van maaltijdcheques

Tussen : **Groepering van Voorzieningen voor Ouderenzorg vzw**, met maatschappelijke zetel gevestigd te **8500 Kortrijk - Doorniksesteenweg 215**

vertegenwoordigd door **De Heer Jozef Vandenbergh – Voorzitter en**
De Heer Bernard Bruggeman - Gedelegeerd Bestuurder

hierna “de werkgever” genoemd,

En : **LBC-NVK - President Kennedypark 16 D te 8500 Kortrijk**
vertegenwoordigd door **De Heer Dimitri Knockaert - secretaris**
vertegenwoordigd door

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

Artikel 1

De onderhavige overeenkomst wordt aangegaan in het kader van het 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. 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 legt de modaliteiten voor de toekenning en het gebruik van maaltijdcheques vast die van toepassing zijn op de partijen en meer specifiek de voorzieningen, behorende tot de technische bedrijfseenheid van de Groep GVO – Kortrijk, vanaf 01.01.2009.

Artikel 2

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers die tewerkgesteld zijn door de werkgever. De werknemer moet minimum 6 maand reële anciënniteit hebben bij de werkgever. Wanneer de arbeidsovereenkomst binnen de 30 kalenderdagen wordt hernomen, wordt de periode als aaneensluitend beschouwd ter vervulling van de 6-maand anciënniteitsvoorwaarde.

Artikel 3

Er worden maaltijdcheques toegekend voor de reëel gepresteerde uren, omgezet in gewerkte dagen, bij de werkgever. 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 niet reëel gepresteerde uren zoals bv. verlofdagen, feestdagen, AS (arbeidsduurverkorting in kader van eindeloopbaanproblematiek) dagen, educatief verlof, dagen van arbeidsongeschiktheid, ...

Wanneer de prestaties verricht worden in het kader van een verplichte opleiding of vorming, aangevraagde syndikale vorming en opdracht, worden deze overeengekomen uren, voor de toekenning van maaltijdcheques, gelijkgesteld met reëel gepresteerde uren.

Artikel 4

De maaltijdcheques worden maandelijks verdeeld aan 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 3.

Artikel 5

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

Deze beperkingen worden uitdrukkelijk vermeld op alle maaltijdcheques.

Artikel 6

De tussenkomst van de werkgever in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 1,41 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 2,50 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 7

De onderhavige overeenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde duur van 12 maand. Zij wordt van kracht op 01.01.2009 en verstrijkt van rechtswege op 31.12.2009.

Deze overeenkomst wordt stilzwijgend verlengd voor een opeenvolgende periode van 12 maand. Elk van de partijen kan deze overeenkomst opzeggen, mits inachtnaam van een opzegtermijn van 3 maanden.

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 8

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt door de meest gerede partij gedeponereerd ter griffie van de collectieve relaties van het Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling.

Opgesteld te Kortrijk op 21.01.2009, in zoveel originele exemplaren als er partijen zijn, plus een exemplaar bestemd voor de registratie.

Voor LBC-NVK
(naam + hoedanigheid)

Voor de werkgever
(naam + hoedanigheid)

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

BIJLAGE 9bis: Addendum CAO elektronische maaltijdcheques

Collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm, bijgevoegd aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 januari 2009 met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques met als registratienummer 12/00006789/WE.

Tussen **GVO vzw**, met maatschappelijke zetel te 8500 Kortrijk, Doorniksesteenweg 215 met ondernemingsnummer BE0454.700.564, handelend voor alle entiteiten behorende tot de technische bedrijfseenheid GVO en vertegenwoordigd door **de Heer Jozef Vandenbergh**e, in de hoedanigheid van Voorzitter en **de Heer Bernard Bruggeman**, in de hoedanigheid van Gedelegeerd Bestuurder.

Hierna genoemd "*de werkgever*";

En **LBC-NVK**, met maatschappelijke zetel te 8500 Kortrijk, President Kennedypark 16 D, vertegenwoordigd door **Mevrouw Lieze Vansintjan**, in de hoedanigheid van secretaris.

Hierna genoemd "*de werknemersorganisaties*";

Hierna gezamenlijk genoemd: "*de partijen*".

PREAMBULE

Een collectieve arbeidsovereenkomst werd gesloten op 21 januari 2009 binnen de vennootschap teneinde de modaliteiten van toekenning en gebruik van maaltijdcheques te regelen van toepassing op de werkgever en de werknemers van de onderneming.

Op 23 november 2010 werd in het Belgisch Staatsblad het koninklijk besluit van 12 oktober 2010 tot wijziging van artikel 19bis van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijk zekerheid der arbeiders gepubliceerd.

Dit koninklijk besluit treedt in werking op 1 januari 2011. Vanaf deze datum laat het artikel 19bis van het koninklijk besluit van 28 november 1969 het gebruik van maaltijdcheques in elektronische vorm toe.

In het kader hiervan sluiten partijen onderhavige overeenkomst, die een addendum vormt bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 januari 2009, teneinde het gebruik van maaltijdcheques in elektronische vorm toe te laten in de onderneming.

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in het kader van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Zij regelt zowel de keuze voor elektronische maaltijdcheques binnen de onderneming voor de werknemers bedoeld in artikel 2, als de modaliteiten van omkeerbaarheid van deze keuze en de modaliteiten en termijnen van verandering van de wijze van toekenning van maaltijdcheques.

Artikel 2

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever en op alle werknemers tewerkgesteld door de werkgever.

Artikel 3

De maaltijdcheques waarvan de modaliteiten van toekenning en gebruik bepaald zijn in de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 januari 2009, zullen aan de werknemers bedoeld in artikel 2 in elektronische vorm worden toegekend vanaf 01 januari 2014.

Niettemin kan deze keuze gewijzigd worden en de toekenning van maaltijdcheques op papieren drager kan heringevoerd worden volgens de modaliteiten opgenomen in artikel 4 van onderhavige overeenkomst.

Artikel 4

Na afloop van een periode van twaalf maanden die begint te lopen op de datum van ondertekening van onderhavige overeenkomst, kan de keuze voor maaltijdcheques in elektronische vorm gewijzigd worden op het initiatief van de werkgever of op gezamenlijk initiatief van de werknemersorganisaties die onderhavige overeenkomst ondertekenen, mits inachtnaam van een opzeggingstermijn van drie maanden.

De wijziging van de keuze moet ter kennis gebracht worden per aangetekend schrijven geadresseerd aan de andere partij(en) en met effect vanaf de dag na de dag van verzending, met de poststempel als bewijs. De opzeggingstermijn begint te lopen op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de kennisgeving gebeurde.

De wijziging van de vorm van maaltijdcheques is van kracht de eerste dag volgend op het einde van de opzeggingstermijn.

Een nieuwe wijziging van de keuze van de vorm van maaltijdcheques kan slechts plaatsvinden, volgens dezelfde modaliteiten, na afloop van een periode van twaalf maanden, die begint te lopen op de dag van de laatste wijziging van de vorm van de maaltijdcheques. Dezelfde regels en termijnen zijn van toepassing op eventuele latere wijzigingen van de keuze van de vorm van maaltijdcheques.

Het voorafgaande is van toepassing zonder voorbehoud van de mogelijkheid van opzegging voorzien in artikel 9 van onderhavige overeenkomst.

Artikel 5

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden ter beschikking gesteld via een erkende uitgever.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand, in een of in meerdere keren, gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het voorziene aantal dagen van de maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd zullen worden door de werknemer.

Artikel 6

De geldigheid van maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform het artikel 19 bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdcheque-rekening en de geldigheidsduur kan worden nagekeken door de werknemer vóór het gebruik van de maaltijdcheques. De geldigheidsduur bedraagt twaalf maanden.

De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaren klaar voor consumptie.

Artikel 7

De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te geven aan de werkgever.

indien hij zijn keuze wijzigt om van elektronische maaltijdcheques te genieten of indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

De werknemer kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

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

Artikel 8

De bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 januari 2009 die niet worden getroffen door onderhavig addendum blijven ongewijzigd bestaan.

Artikel 9

Onderhavige overeenkomst is gesloten voor onbepaalde duur. Ze treedt in werking op 1 januari 2014. Ze kan opgezegd worden door beide partijen mits inachtnaam van een opzeggingstermijn van drie maanden, door aangetekend schrijven gericht aan de andere partijen. De opzeggingstermijn begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de aangetekende brief verzonden werd, met de poststempel als bewijs.

Niettegenstaande de bepalingen van de voorafgaande alinea, zal onderhavige overeenkomst eindigen in geval van wijziging van artikel 19bis van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

In de hypothese bedoeld in de voorgaande alinea, zullen de partijen een overeenkomst heronderhandelen conform aan de tussengekomen wijzigingen.

Artikel 10

Onderhavige overeenkomst zal neergelegd worden door de meest diligente partij op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Gedaan te Kortrijk, op _____, in zoveel originele exemplaren als partijen plus bovendien een exemplaar bestemd voor de registratie.

Voor de werkgever,

Voor LBC-NVK,

BERNARD BRUGGEMAN
GED. BESTUURDER

LIEZE VANSINTJAN
SECRETARIS

JOZEF VANDENBERGHE
VOORZITTER

(handtekening voorafgegaan door de
handgeschreven vermelding
"gelezen en goedgekeurd")

BIJLAGE 10: CAO 100 GEBRUIK VAN ALCOHOL EN DRUGS OP HET WERK

1. SITUERING

Deze beleidsnota is geënt op de intentieverklaring van Groep GVO m.b.t. het ontwikkelen van een beleid inzake het gebruik van alcohol en drugs op het werk.

Deze beleidsnota bepaalt de wijze waarop wordt omgegaan met het gebruik van alcohol en drugs en bepaalt de wijze van vaststelling en de maatregelen die kunnen genomen worden bij het vaststellen van dysfunctioneel gedrag bij medewerkers t.g.v. alcohol- of druggebruik.

Deze nota is van toepassing op alle voorzieningen binnen de technische bedrijfseenheid GVO v.z.w. :

- VZW St. Vincentius, Houtmarkt 33 te 8500 Kortrijk
- VZW St. Jozef, St. Maartensplein 15 te 8560 Moorsele
- VZW St. Vincentius, Bonestraat 17 te 8760 Meulebeke
- VZW St. Elisabeth, Zwaluwenstraat 2 te 8400 Oostende
- VZW OLV van Lourdes, Markegemstraat 57 te 8720 Wakken
- VZW St. Anna, Bulskampstraat 39 te 8630 Bulskamp
- VZW GVO, Doorniksesteenweg 215 te 8500 Kortrijk
- VZW Amphora Sint Amandstraat 2 te 8750 Wingene

2. ALGEMENE BEPALINGEN

Gebruik van alcohol en andere drugs belangt de organisatie aan indien het gedrag van de medewerker of vrijwilliger t.g.v. van alcohol- of druggebruik 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 "leidinggevendenden" 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. De maatregelen uitgewerkt in deze tweede fase van het preventief beleid moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen. Deze tekst is ontwikkeld in een overlegplatform met de preventie-adviseur, 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 drugs

3.1.1 Het gebruik en het bezit van alcohol en drugs is verboden tijdens de diensturen. Voor feesten, sociale gelegenheden (verjaardag, huwelijk, pensionering) en representatieve activiteiten kunnen afwijkingen 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 drugs.

Er zal dan ook consequent opgetreden worden als medewerkers op het werk alcoholische dranken of drugs gebruiken of gedrag vertonen t.g.v. van alcohol- of druggebruik 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 (bijlage 1).

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. interne hulpverlening).

Dit gesprek kadert binnen de eerste fase volgens CAO die de ontslagprocedure van medewerkers regelt. Vanaf dan worden de modaliteiten van deze CAO gevolgd.

Bij onenigheid komt de arbeidsgeneesheer of (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 of haar 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 die de ontslagprocedure van medewerkers regelt.

De nota kan ondersteund worden door getuigenverklaringen.

De afsprakennota maakt melding van een evaluatietermijn conform aan de procedure volgens bovenvermeldde 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 alcohol en drugsbeleid 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 op punt 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 alcohol of druggebruik 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.

INFORMATIEVEILIGHEIDSBELEID



gedragscode ICT voorzieningen en elektronische communicatiemiddelen

Document gegevens		Informatieveiligheidsbeleidsplan
		Algemene gedragscode ICT voorzieningen
		WOONZORGGROEP GVO

Versie	Status	Datum		Bijlagen
1.0	Kladversie	30.08.2017		

Distributielijst	Versie

Goedgekeurd door	Versie

INHOUD

1	Inleiding	87
1.1	Doel en toepassingsgebied	87
1.2	Definities	88
2	Regels voor het gebruik	88
2.1	Geoorloofd gebruik	88
2.2	Verantwoordelijkheid van de gebruiker	89
2.3	E-mail	90
2.4	Omgaan met (vertrouwelijke) informatie	90
2.5	Ongeoorloofd gebruik	91
3	Toezicht en controle	92
3.1	Principes en controle	92
3.2	Behandeling van incidenten	93
3.3	Sancties	94

1. Inleiding

1.1. Doel en toepassingsgebied

De woonzorggroep GVO is er van overtuigd dat de moderne communicatiemiddelen zoals computers en netwerken met succes ingezet kunnen worden ter verbetering van de dienstverlening. De hierna volgende gedragsregels moeten het efficiënt gebruik van deze communicatiemiddelen verzekeren.

Deze gedragsregels werden in de eerste plaats bepaald om alle medewerkers "bewuster" te maken van het belang van behoorlijk functioneren van de ICT-voorzieningen. 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.

Art. 1 §1. Deze gedragslijn regelt het gebruik van de ICT-voorzieningen en de elektronische communicatiemiddelen die de 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:

1. de veiligheid, betrouwbaarheid en dienstverlening te waarborgen van de systemen en netwerken van de Woonzorggroep GVO;
2. de goede naam van de Woonzorggroep GVO als verantwoord email- en Internetgebruiker te waarborgen;
3. de persoonlijke levenssfeer en informatieveiligheid van de patiënten, individuele gebruikers en werknemers te beschermen;
4. 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.

Art. 2 §1. Deze gedragslijn is van toepassing op:

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

1. de gedragslijn schriftelijk voorgelegd worden aan de officiële overlegorganen in het woonzorgcentrum ter goedkeuring;
2. de gedragslijn voor alle personeelsleden en externen voor kennisname beschikbaar zijn;
3. 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.

Art. 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

Art. 4 §1. "Elektronische communicatiemiddelen" omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, modems,...), de netwerken (interne en externe netwerken, bekabeld en draadloos, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, 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

Art. 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 .

Art. 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 en de leden van de syndicale afvaardiging mogen vertrouwelijk gebruik maken van de systemen in functie van hun mandaat.

Art. 7 Het toegelaten persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Art. 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.

- Art. 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

- Art. 10 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.
- Art. 11 §1. De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.
- §2. Om onrechtmatige toegang te vermijden sluit de gebruiker de werksessie degelijk af 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:
1. de virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker;
 2. bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn;
 3. 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 de woonzorggroep GVO.
- Art. 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.
- §3. De medewerker is verplicht de richtlijnen omtrent het veilig bewaren van gegevens en het maken van reservekopieën na te leven.
- Art. 13 §1. Iedere gebruiker dient zijn/haar loginnaam te beschermen met een goed gekozen paswoord, conform het paswoordbeleid binnen de woonzorggroep GVO, dat op regelmatige tijdstippen veranderd wordt. Dit paswoord is strikt vertrouwelijk en mag met uitzondering van de informatieveiligheidsverantwoordelijke 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, doch dient hiervoor een aanvraag te richten via een mail aan de informatieveiligheidsverantwoordelijke van het woonzorgcentrum (<mailto:dpo@gvo.be>). De toewijzing van dit nieuwe paswoord zal dan ook door deze verantwoordelijke worden ingebracht in alle gebruikte softwaresystemen (waaronder Geracc, Farmad, Medeye, Saga,e.a) waarin de betrokken gebruiker gebruiksrechten geeft.
- §3. Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor hetgeen onder zijn/haar paswoord binnen de systemen gebeurt, behoudens ten gevolge van omstandigheden en handelingen volledig buiten zijn/haar wil en kennis. Zodra de gebruiker weet of behoort te weten dat deze geheimhouding in het gedrang is gekomen of kan komen, zal hij/zij 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. De gebruiker is verplicht zijn toegangsgegevens kenbaar te maken aan de toepassingsverantwoordelijken, systeemengineers of helpdesk ten einde hun taak te kunnen uitvoeren. De toepassingsverantwoordelijken, systeemengineers of helpdesk nemen na hun interventie de nodige maatregelen om dit veiligheidsrisico terug te herstellen.

2.3. E-mail

- Art. 14 §1. Het e-mail adres dat het woonzorgcentrum ter beschikking stelt mag enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Het feit dat het e-mailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle email een persoonlijk karakter krijgt. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.
- §2. Het gebruik van e-mail in het kader van het toegelaten persoonlijk gebruik (zie art. 6, 7 e.v.) moet gescheiden worden van het professionele.
- Art. 15 §1. De medewerker moet bij de verwerking van zijn/haar 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

Het internet is een communicatiemiddel dat op twee manieren kan worden gebruikt, namelijk privé of beroepsmatig. Omwille van veiligheidsredenen dienen de volgende regels echter te worden toegepast. 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.

2.4.1. Professioneel gebruik

- Art. 16 §1. 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.
- §2. Elk gebruik van het internet dient gepast te zijn en in overeenstemming met de activiteiten van de persoon binnen deze instelling te gebeuren.
- §3. 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.

2.4.2. Privé gebruik

- Art. 17 §1. Een beperkt gebruik van het internet voor privédoeleinden is uitzonderlijk toegestaan en voor zover de bezochte websites niet in strijd zijn met de wet en verenigbaar met een professioneel kader.

2.5. Omgaan met (vertrouwelijke) informatie

- Art. 18 §1. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij 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 werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het woonzorgcentrum werd toegestaan, bijvoorbeeld voor telewerk. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. 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.

Art. 19 Verwijderbare media zoals usb-sticks, dvd's, cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie bevatten, zijn niet toegelaten en mogen niet opgeladen worden binnen het centraal systeem.

2.6. Ongeoorloofd gebruik

Art. 20 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):

1. 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;
2. programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
3. informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
4. 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;
5. informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
6. Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.
7. Elke aanval op de informaticasystemen en de netwerken is strikt verboden.
8. Het onevenredig en onredelijk gebruik van de middelen van de instelling is verboden. Zo is het onder meer verboden om:
 - bestanden (video's, spelletjes, muziek, ...) te downloaden;
 - systemen te gebruiken die gebruik maken van breedband (streaming video en radio, online spelletjes, ...);

Art. 21 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

1. informatie die het imago van het woonzorgcentrum schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
2. het verwerken van gegevens met intern- of patiëntgericht confidentiële karakter door systemen die niet aangewezen zijn voor de bedoelde communicatie;
3. informatie die een pornografisch karakter heeft of aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
4. 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;
5. 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.

Art. 22 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:

1. buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het woonzorgcentrum, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden;
2. 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;
3. apparatuur die niet eigendom is van de voorziening, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
4. 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;
5. het ongeautoriseerd verwijderen of wijzigen van andermans bestanden
6. 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
7. 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

Art. 23 §1. Binnen de wettelijke grenzen kan het woonzorgcentrum controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt

§2. De gebruiker stemt er in het bijzonder mee in dat de Woonzorggroep GVO, binnen de perken van het normaal werkgeverstoezicht zoals door de wetgever is vastgelegd, het Internetgebruik en de e-mailcommunicatie controleert.

§3. 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.

§4. 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.

Art. 24 §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 controlemogelijkheid 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/haar 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

Art. 25 §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:

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

3.2. Behandeling van incidenten

Art. 26 §1. De 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/zij dit te melden aan de informatieveiligheidsconsulent om dit incident te melden.

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

Art. 27 §1. In afwachting van een definitieve maatregel kan de systeemverantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen

3.3. Sancties

Art. 28 §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:

1. Tijdelijke of definitieve herroeping van de autorisatie tot het gebruik van het Internet en/of het e-mailsysteem in het bijzonder;
2. Een tuchtmaatregel zoals voorzien in art. 41 van het Arbeidsreglement van de 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.

Richtlijnen uit te vaardigen door de systeemverantwoordelijke:

- regels omtrent de keuze van een paswoord
- richtlijnen omtrent het beheer van persoonlijke gegevens
- veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de apparatuur
- regels om de besmetting met virussen te voorkomen
- regels omtrent het maken van reservekopies van bestanden
- regels omtrent de opmaak van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking
- regels omtrent de klassering en archivering van e-mail
- richtlijn over de implementatie van de wet verwerking van persoonsgegevens
- regels omtrent de vernietiging van vertrouwelijke gegevens
- kwaliteitsregels voor elektronische correspondentie
- contactgegevens van de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon

BIJLAGE 12: CAMERABEWAKING

Op vandaag zijn er reeds camera's aanwezig in volgende Woonzorgcentra :

1. Sint Anna Bulskamp
2. Sint Elisabeth Oostende
3. Sint Vincentius Kortrijk
4. OLV van Lourdes – domein Kloosterhof
5. Amphora Wingene

Bij ingebruikname Nieuwbouw MTR Zwevezele – eind 2018 en vervolgens Sint Vincentius Meulebeke (2020) zal er ook camerabewaking voorzien worden.

Bij elke nieuwbouw van de woonzorgcentra behorend tot de Technische Bedrijfseenheid zal camera-bewaking voorzien worden. Zie ook art. 63 bescherming van de privacy.

BIJLAGE 13: GEBRUIK VAN EEN REGISTREERKLOK – SINT VINCENTIUS MEULEBEKE

In de voorziening waar de registreerklok van toepassing is puncteert ieder personeelslid bij de aanvang en bij het einde van het werk, dit wil zeggen bij de aankomst, na in de kleedkamer te zijn geweest en er zijn werkkledij te hebben aangetrokken; bij het vertrekken, vooraleer zijn werkkledij uit te doen.

De registreerklok hangt ter hoogte van de personeelsmededelingen – locatie kelder.

Het is strikt verboden voor een andere persoon te punteren; iedere overtreding van deze bepaling is strafbaar met onmiddellijke doorzending zonder opzegging noch vergoeding.

Als op het ogenblik waarop het reglement van kracht wordt geen punteerregeling bestaat, kan het woonzorgcentrum deze steeds invoeren mits akkoord van de ondernemingsraad, zonder dat iemand van het personeel er zich kan aan onttrekken.

Ingeval de controle van aanwezigheid op het werk door middel van een werkfiche gebeurt, dient deze dagelijks ingevuld te worden.

BIJLAGE 14: 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)

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 Art. 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.

14.2 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).

14.3 Begrippen

Wordt verstaan onder:

14.3.1 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 arbeidsorganisatie¹, de arbeidsinhoud², de arbeidsvoorwaarden³, de arbeidsomstandigheden⁴ en de interpersoonlijke relaties op het werk⁵, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

14.3.2 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".

14.3.3 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 persoonlijkheden, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

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”;

14.3.4 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”.

14. 4 Psychosociale preventieadviseur en vertrouwensperso(o)n(en)

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 één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)⁶:

de **psychosociale preventieadviseur** ^{7 8} (bereikbaar via tel), met name:

- Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk - PROVIKMO

Team psychosociaal welzijn:

e-mail: Liantis externe Dienst voor preventie en bescherming Tel. 050/47.47.35 (secretariaat) of 078/15.02.00 (liantis.psy@liantis.be - email kan nog wijzigen)

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

14. 5 Risicoanalyse

14.5.1 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.

⁶ 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.

⁷ Werkgevers met minder dan 50 werknemers, en werkgevers met minstens 50 werknemers waarbij de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk niet tot een unaniem akkoord komt, moeten een gespecialiseerde preventieadviseur van een EXTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden. Werkgevers met minstens 50 werknemers kunnen, na eenparig akkoord van de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een gespecialiseerde preventieadviseur van de INTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden.

⁸ Om de functie van psychosociaal preventieadviseur uit te oefenen, moet men bepaalde wettelijke toelatingsvoorwaarden inzake opleiding en ervaring vervullen (art. 16-17 KB 11/7/02, BS 18/7/02). UITGESLOTEN is de arbeidsgeneesheer.

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.

14.5.2 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.

14.6 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:

14.6.1 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 voor mannen en vrouwen;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- 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 bergruimtes.

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

- ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersoon;
- 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 preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA).

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

- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur: externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – PROVIKMO Team psychosociaal welzijn – tel. 050/47.47.35 (secretariaat) of 078/15.02.00
- e-mail: provikmo.psy@provikmo.be
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoekslokaal van PROVIKMO.

14.6.4 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.

14.6.5 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 geluidsichte 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.

14.6.6 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.

14.6.7 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) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register.

14.6.8 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

14.6.9 Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

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

14.6.10 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.

14.6.11 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).

14.7 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.

14.7.1 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.

14.7.2. 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);

14.7.2.1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie⁹

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 (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.

14.7.2.2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's¹⁰ (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.

⁹ Art. 14 KB 10/4/14

¹⁰ Art. 15-36 KB 10/4/14

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 vervult¹¹.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de Preventieadviseur Psychosociale Aspecten beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter¹² 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 geeft¹³.

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

14.7.2.2.1. *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 verzoek¹⁴.

14.7.2.2.2. *Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psycho-sociale risico's beoordeeld door de Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (PAPA) als met een hoofdzakelijk collectief karakter*¹⁵

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.

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.

¹¹ 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.

¹² Art. 19-23 KB 10/4/14

¹³ 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.

¹⁴ Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

¹⁵ Art. 19-23 KB 10/4/14.

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.

14.7.2.2.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter¹⁶

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 maanden¹⁷ vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever¹⁸, 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;

¹⁶ Art. 24-32 KB 10/4/14.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

- 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.

14.7.2.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag op het werk¹⁹

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 ingediend²⁰, 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 weigeren²¹, 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 ééNZijdige 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 ééNZijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

¹⁹ Art. 37-45 KB 10/4/14.

²⁰ 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.

²¹ 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.

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 buitenaf²² 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.

14.7.3. 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.

14.8 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:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. overplaatsing van afdeling
4. tijdelijke verwijdering of schorsing in onderling akkoord
5. ontslag met opzegging
6. ontslag om dringende reden

²² Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

14. 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:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. overplaatsing van afdeling
4. tijdelijke verwijdering of schorsing in onderling akkoord
5. ontslag met opzegging
6. ontslag om dringende reden

14.10 Vertrouwenspersoonwerking - Lokale contactpunten

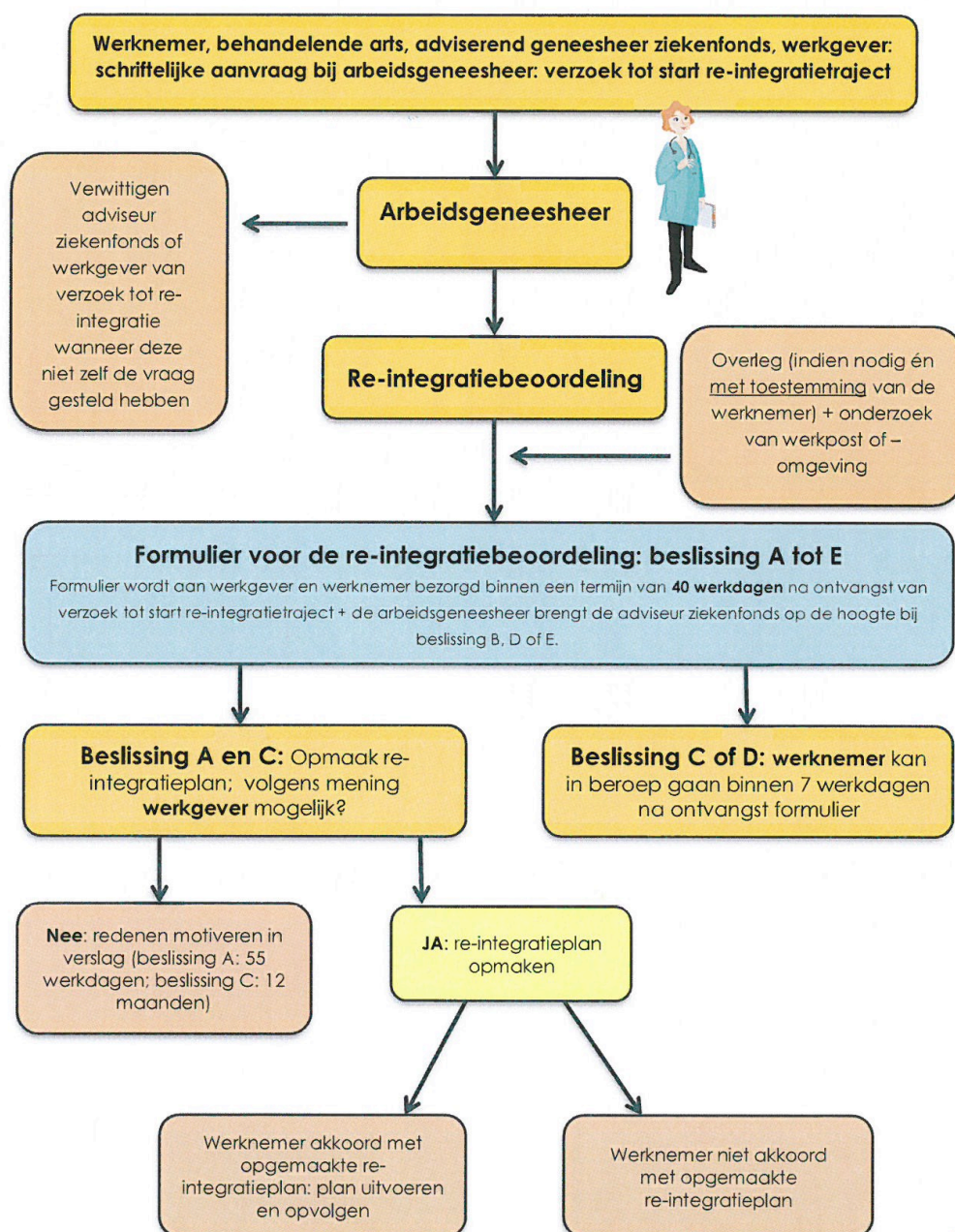
De **externe** vertrouwenspersoonwerking wordt opgenomen door de EDPB van liantis vzw binnen dit team wordt ook de continuïteit verzekerd.

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. Volgende personen werden hiervoor aangeduid :

Sint Anna Bulskamp	Roel Lepoutre
Sint Elisabeth Oostende	Griet Steel
Sint Jozef Moorsele	Sofie Porte
Sint Vincentius Kortrijk	Stefanie Delodder
Sint Vincentius Meulebeke	Meredith Delaere
OLV van Lourdes Wakken	Inke Urbain
Amphora Wingene	Dominique Sette
Maria Ter Ruste Zwevezele	Isabelle Impens
GVO	Stefanie Delodder

Bijlage 15 : Het Re-Integratietraject schematisch

Het re-integratietraject in een oogopslag



Bijlage 16 : Modaliteiten van opname vakantierechten

Vakantie die individueel wordt genomen.

De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de directie en de werknemers overeenkomstig artikel 63, 64 en 65 van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967, teneinde de goede gang van de inrichting niet te ontwrichten.

1. Aanvraagprocedure

Deze principes zijn van toepassing voor alle medewerkers. Omwille van de continuïteit is de voorgestelde verlofspreiding zeer belangrijk voor alle medewerkers binnen een team en zal de toepassing per team worden beoordeeld. Voor medewerkers in een eenmansfunctie (of klein team zoals administratie) kan de verlofspreiding in overleg met de directie soepel worden toegepast.

Er kunnen steeds individuele (per voorziening en per individu) afwijkingen aangevraagd worden bij de betrokken verantwoordelijke. Afwijkingen kunnen enkel toegestaan worden mits verzekering van de continuïteit.

☛ De jaarlijkse vakantie (BV) en betaalde feestdagen (BF) dienen volgens bijgaande richtinggevende tabel te worden verspreid:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• voor 28 februari: 5 dagen (4 BV + 1 BF)• tussen 1 maart en 30 april: 5 dagen (4 BV + 1 BF)• tussen 1 mei en 30 september: 17 dagen (10 BV + 2 BV + 5 BF(*))• tussen 30 september en 15 december: 7 dagen (4BV + 3 BF) |
|--|

Het totaal aantal verlofuren is afhankelijk van de jobtime.

Iedereen heeft recht op een vakantie van twee aaneengesloten weken. Van de 17 dagen te nemen tussen 1 mei en 30 september dienen voor 30 juni reeds 3 BF en 2 BV opgenomen te zijn.

☛ Bij het opnemen van hogervermelde verlofdagen wordt rekening gehouden met de op die dag **normaal te werken uren** (volgens het uurrooster). Een verrekening zal gebeuren volgens de contractuele arbeidsduur per dag en per werknemer (bv FT= 38u/week = 7,6u/dag) vermenigvuldigd met het aantal te nemen verlofdagen. Teveel gewerkte uren worden steeds eerder teruggedenomen dan dat er verlofuren opgenomen worden en worden indien mogelijk elke maand op nul gezet.

☛ **11 juli** is geen betaalde feestdag en geeft dus geen recht op extra vergoeding.

☛ Inzake de jaarlijkse vakantie wordt **1 weekend verlof** toegestaan voor wie één weekend op de twee werkt.

☛ Na **15 december** worden geen verlofdagen meer toegestaan.

☛ Bij het vastleggen van de verlofperiode tijdens de vakantiemaanden juli en augustus wordt rekening gehouden met de spreiding van toepassing zoals de voorbije jaren. Hierbij wordt tevens een zekere collegialiteit verwacht.

Er wordt geen vakantie geboekt voordat de verlofregeling vastligt!

Tijdens het verlof kunnen verschuivingen aan het uurrooster noodzakelijk zijn om de continuïteit te waarborgen.

☛ Alle verlofdagen dienen enkel en alleen aangevraagd te worden aan:
Directe leidinggevers

De toekenning van verlofdagen zal gebeuren nadat de continuïteit is veilig gesteld.

☛ Alle medewerkers dienen bij de hierboven vermelde personen een lijst in te dienen met de gewenste verlofdagen:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• periode van 1 januari tot 29 februari: voor 15 december |
|---|

- periode vanaf 1 maart: voor 31 januari

De verantwoordelijke geeft de definitieve toekenning van het groot verlof tegen 15 februari.

2. **Toekenningsregels**

In dit verband zijn navolgende regels van toepassing zowel voor de collectieve maatregelen als voor de individuele akkoorden:

- De vakantie moet worden toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen.
- Bij het vastleggen van de verlofperiode tijdens de vakantiemaanden juli en augustus, wordt rekening gehouden met de spreiding van toepassing zoals de voorbije jaren. Hierbij wordt een zekere **collegialiteit** verwacht. Er zal indien nodig voorrang verleend worden aan:
 - *personeelsleden met kinderen op schoolplichtige leeftijd tijdens de schoolvakanties;*
 - *personeelsleden waarvan de echtgenoot werkt in een onderneming die enkel collectief verlof toepast, om zo de vakantieperiodes op elkaar te kunnen afstemmen.*
- Een ononderbroken vakantieperiode van één week moet in elk geval worden opgenomen.
- Een ononderbroken periode van drie weken en van twee weken vakantie, moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd, respectievelijk aan de werknemers die geen 18 jaar oud zijn bij het verstrijken van het vakantiedienstjaar en aan de andere werknemers, behoudens andersluidend verzoek van de betrokkenen.
- Met betrekking tot de vakantieperiode buiten de eerste twee of drie weken, naar gelang de werknemers bij het verstrijken van het vakantiedienstjaar ten minste 18 jaar zijn of jonger, dienden de toekenningsmodaliteiten van die aard te zijn dat zij de goede werking van de instelling niet in het gedrang brengen. Indien mogelijk dienen deze vakantiedagen genomen te worden tijdens perioden van afnemende activiteit of naar aanleiding van gewestelijke, plaatselijke of andere feestdagen.
- Onverminderd de bepalingen bedoeld sub 3° en 4°, mag de vakantie niet bij halve dagen genomen worden met uitzondering van:
 - a. De resterende halve dag waarop hij die geen aanspraak kan maken op een aantal volledige vakantiedagen, recht heeft.
 - b. De halve dag vakantie die met een halve dag gewone inactiviteit aangevuld worden.
 - c. De verdeling in halve dagen van drie dagen van de vierde vakantieweek, op aanvraag van de werknemers. De werkgever mag zich echter tegen deze verdeling verzetten, indien dit het werk in de instelling zou storen.

Bijlage 17 : Tijdskrediet – Ouderschapsverlof

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op al de werknemers van de vzw G.V.O. als technische bedrijfseenheid en de hogervermelde rust-en verzorgingstehuizen/assistentiewoningen. Onder werknemers wordt verstaan al het vrouwelijk en mannelijk arbeiders- en bediendenpersoneel.

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 3 paragraaf 2 van de hogervermelde CAO nr. 103 van de NAR komen de ondertekenende partijen overeen om het recht op een tijdskrediet (voltijds en deeltijds) uit te breiden tot drie jaar berekend over de gehele loopbaan van de betrokken werknemer. Een 4^e en 5^e jaar kan in uitzonderlijke omstandigheden worden toegekend mits voorafgaand akkoord van de werkgever.

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 principe in onderstaande tabel.
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.
- 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) :

Dit wordt jaarlijks in de Ondernemingsraad gemeld.

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

Voor alle personeelsleden met een specifieke functie-inhoud (koks, boekhouding, paramedici, psychologen, preventieadviseur, sociale dienst, palliatief referente) wordt de wachttijd van 3 maand op 6 maand gebracht.

Zijn niet in dit percentage inbegrepen: alle werknemers die genieten van ouderschapsverlof, palliatief verlof of verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familielid, en de werknemer vanaf 50 jaar na 5 jaar loopbaanonderbreking.

Partijen stellen vast dat voormelde bepalingen betreffende tijdskrediet en ouderschapsverlof in hoofde van de betrokken werknemers het recht opent op de toekenning van de Vlaamse aanmoedigingspremie in de voorziene formules, zoals bepaald in het besluit van Vlaamse regering van 1.03.2002 houdende hervorming van het stelsel van de aanmoedigingspremies in de privé-sector, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 20.03.2002 en alle eventuele aanvullende en wijzigende besluiten.

In het kader van de Wet op WWW (Wendbaar, werkbaar werk 5.03.2017) werden een aantal aanpassingen doorgevoerd waarbij het recht op afwezigheid in overeenstemming werd gebracht met het recht op onderbrekingsuitkeringen.

Tijdskrediet zonder motief bestaat niet meer en tijdskrediet met motief gaat nu steeds gepaard met uitkeringen.

Bijlage 18 : Moederschapsbescherming – lactatieverlof – Wanneer verwijderen

Algemene regeling

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

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

Om de zwangere/lacterende werknemster te beschermen tegen herhaaldelijk contact met cytostatica en radio-isotopen, mogelijks nog aanwezig in de lichaamsvochten van een behandelde bewoner, is binnen 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 hieronder weergegeven.

