

ARBEIDSREGLEMENT VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN

Dit arbeidsreglement werd in de vergadering van de ondernemingsraad van 17.12.2024 alsook in de vergadering van het bestuursorgaan Woonzorggroep GVO van 13.01.2025 goedgekeurd voor de technische bedrijfseenheid (TBE) Woonzorggroep GVO waarvan de hieronder opgesomde vzw's deel van uitmaken:

- GVO vzw – 't Hoge 1 bus 0022 – 8500 Kortrijk
 - De centrale keuken Mensa maakt deel uit van GVO vzw
- Sint Vincentius vzw – Houtmarkt 33 – 8500 Kortrijk
- Sint Jozef vzw – Sint-Maartensplein 15 – 8560 Moorsele
- SAMEN vzw- Krommewalstraat 9 – 8700 Tielt
 - met campus Wakken – Hekkenstraat 1 – 8720 Wakken
 - en campus Tielt - Krommewalstraat 9 – 8700 Tielt
- De Zonnewende vzw – Karel Van Manderstraat 68 – 8760 Tielt
- Het Laar vzw – Pastorijsstraat 56 – 8750 Zwevezele
- Amphora vzw – Sint Amandsstraat 2 – 8750 Wingene
- Zorg en Welzijn Zedelgem vzw - Fazantenlaan 89 - 8210 Zedelgem
- Elisabeth aan zee vzw – Zwaluwenstraat 2 – 8400 Oostende
- Sint Anna vzw – Bulskampstraat 39 – 8630 Bulskamp

Het arbeidsreglement met zijn bijlagen werd neergelegd bij de inspectie van de sociale wetten via de daarvoor voorziene online applicatie en werd neergelegd onder het nummer 04/50393998/WE.

Om het leesbaar te houden wordt in het arbeidsreglement bij verwijzing naar de werknemer overal 'hij' gebruikt. Hiermee wordt verwezen naar elke werknemer ongeacht gender.

Inhoudstafel

I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
II. ARBEIDSREGELING	8
III. ARBEIDSDUUR	12
IV. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	16
V. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST – ZIEKTE, ONGEVAL EN ZWANGERSCHAP.....	26
VI. HET LOON	29
VII. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	32
VIII. VOORSCHRIFTEN PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN OP HET WERK.....	33
IX. SANCTIES	38
X. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	39
XI. BIJLAGEN	45

I. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Toepassingsgebied

- 1.1. Onderhavig arbeidsreglement regelt de collectieve arbeidsvoorwaarden van alle werknemers behorende tot de onderscheidende juridische entiteiten vzw's zoals opgesomd bij de aanhef van dit arbeidsreglement en dit alles overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot voorziening van de arbeidsreglementen.
- 1.2. Hieronder worden de onderscheidende juridische entiteiten vzw's die samen de Technische Bedrijfseenheid (TBE) Woonzorggroep GVO vormen in detail opgelijst.

Voorziening	GVO vzw	Sint Vincentius vzw Kortrijk	Sint Jozef vzw Moorsele	SAMEN vzw Wakken & Tielt	De Zonnewende vzw Tielt
Plaats van tewerkstelling in hoofdzaak	GVO vzw 't Hoge 1 bus 0022 8500 Kortrijk T 056/24 01 98 Grootkeuken Mensa Tieltstraat 96 8760 Tielt T 051/61 02 60	Houtmarkt 33 8500 Kortrijk T 056/22 59 35	Sint-Maartensplein 15 8560 Moorsele T 056/41 22 51	CAMPUS TIELT Krommewalstraat 9 8700 Tielt T 051/42 57 00 CAMPUS Wakken Hekkenstraat 1 8720 Wakken T 056/60 23 38	Karel van Manderstraat 68 8760 Tielt T 051/48 81 72
Inschrijvingsnummer RSZ Ondernemingsnummer	011-1648362-70 0454.700.564	311-0879386-47 0421.291.388	311-0932714-16 0426.278.574	311-51204460-87 0728.627.079	311-1987572-67 0735.627.214
NACE code	94999: overige verenigingen	8730: Instellingen met huisvesting voor ouderen en voor personen met een lichamelijke handicap			
Paritair comité	337000 aanvullend paritair comité voor de non- profitsector	330.01.20 Rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen, service-flats, dagverzorgingscentra voor bejaarden, dagcentra voor bejaarden			
Sociaal secretariaat	LIANTIS sociaal secretariaat – Jan Breydellaan 107 – 8200 Brugge				
Kinderbijslag	Vzw KidsLife Vlaanderen – Sint Clarastraat 48bis – 8000 Brugge				
Arbeidsongevallenverzekering	Ethias Verzekeringen - Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt				
Fonds voor Beroepsziekten en Arbeidsongevallen	Fedris - Federaal agentschap voor beroepsrisico's - Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel				
Vakantiekas	RJV - Warmoesberg 48- 1000 Brussel				
Externe Dienst Preventie en Bescherming op het werk	VZW Liantis preventie en welzijn – Willebroekkaai 37 – 1000 Brussel				

Voorziening	Het Laar vzw Zwevezele	Amphora vzw Wingene	Zorg en Welzijn Zedelgem vzw Zedelgem	Elisabeth Aan Zee vzw Oostende	Sint Anna vzw Bulskamp
Plaats van Tewerkstelling in hoofdzaak	Pastorijstraat 56 8750 Zwevezele T 051/61 10 82	Sint-Amandsstraat 2 8750 Wingene T 051/65 52 78	Fazantenlaan 89 8210 Zedelgem T 050/70 24 00	Zwaluwenstraat 2 8400 Oostende T 059/70 16 13	Bulskampstraat 39 8630 Bulskamp T 058/28 08 90
Inschrijvingsnummer RSZ Ondernemingsnummer	311-1718845-81 0469.123.870	311-1904074-10 0833.161.902	311-1919484-49 0832.024.923	311-0861912-89 0405.311.530	311-1542199-11 0434.408.758
NACE code	8730: Instellingen met huisvesting voor ouderen en voor personen met een lichamelijke handicap				
Paritair comité	330.01.20 Rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen, service-flats, dagverzorgingscentra voor bejaarden, dagcentra voor bejaarden				
Sociaal Bureau	LIANTIS sociaal secretariaat – Jan Breydellaan 107 – 8200 Brugge				
Kinderbijslag	KidsLife vzw Vlaanderen – Sint Clarastraat 48bis – 8000 Brugge				
Arbeidsongevallenverzekering	Ethias Verzekeringen - Prins-Bisschopssingel 73- 500 Hasselt				
Fonds voor Beroepsziekten en Arbeidsongevallen	Fedris - Federaal agentschap voor beroepsrisico's - Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel				
Vakantiekas	RJV - Warmoesberg 48- 1000 Brussel				
Externe Dienst Preventie en Bescherming op het werk	VZW Liantis preventie en welzijn – Willebroekkaai 37 – 1000 Brussel				

* In kader van de samenwerking binnen Woonzorggroep GVO kunnen bepaalde medewerkers gevraagd worden een overeenkomst aan te gaan met meerdere leden van de groepering en op verschillende locaties prestaties te leveren.

2. Aanwerving

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

3. Nalevingsverbintenissen

- 3.1. Elke werknemer ontvangt een digitaal exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding. Enkel op expliciete vraag van de werknemer wordt fysisch een arbeidsreglement aan de werknemer bezorgd.
- 3.2. De meest recente versie van het arbeidsreglement is aanwezig op de website van Woonzorggroep GVO (www.gvo.be/nl/arbeidsreglement) alsook op het documentbeheersysteem en kan daar steeds geconsulteerd worden. Alle werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven.
- 3.3. Er kan alleen in uitzonderlijke en in individuele gevallen van dit arbeidsreglement worden afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten in een, in tweevoud opgestelde, schriftelijke overeenkomst tussen de werkgever en werknemer vastgelegd worden.
- 3.4. Aanvullingen en wijzigingen van onderhavig reglement zullen aan de werknemers meegedeeld worden.

4. Inlichtingen werknemer

- 4.1. De werknemer dient aan de werkgever bij indiensttreding de nodige inlichtingen en documenten te verstrekken ten einde een correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving mogelijk te maken. Tijdens de tewerkstelling dient de werknemer elke wijziging onmiddellijk door te geven aan de werkgever. De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer.
- 4.2. Bij indiensttreding vult de werknemer de personeelsfiche in (bijlage 5 - Personeelsfiche). Tijdens de tewerkstelling dient de werknemer elke wijziging onmiddellijk door te geven aan de werkgever aan de hand van de personeelsfiche (bijlage 5 - Personeelsfiche).
- 4.3. De werkgever behoudt het recht om op elk ogenblik een uittreksel uit het strafregister of een kopie van de behaalde diploma's en/of getuigschriften te vragen indien deze documenten pertinent zijn vanwege de aard en de uitvoeringsmodaliteiten van de functie. De werkgever zal de verzamelde inlichtingen met de vereiste confidentialiteit behandelen.

5. Verwerking persoonsgegevens

- 5.1. De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt. Zij zullen alleen gebruikt worden om de wettelijke verplichtingen van de werkgever na te komen inzake arbeidsrecht en sociale zekerheid en aanverwante administratieve activiteiten (bijlage 16 - Toepassing wet tot bescherming persoonlijke levenssfeer).
- 5.2. De werkgever is verplicht om de werknemers over wie sociale gegevens van persoonlijke aard worden opgeslagen of ontvangen, op de hoogte te brengen van de bepalingen van de wet van 15 januari 1990 tot oprichting van de kruispuntbank voor sociale zekerheid.

6. Elektronische sociale documenten

- 6.1. De sociale documenten worden bij voorkeur in elektronische vorm of via een digitaal platform aan de werknemer bezorgd. Enkel op expliciete vraag van de werknemer wordt het document in fysische vorm bezorgd.

7. Taalwetgeving

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

II. ARBEIDSREGELING

8. Uitvoeren van de overeengekomen arbeid

- 8.1. De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en onder de voorgeschreven voorwaarden, in overeenstemming met de instructies gegeven door de leidinggevende en/of het toezichthoudend personeel (zie artikel 57).

9. Aard van de overeengekomen arbeid

- 9.1. Iedere werknemer is ertoe gehouden de taken uit te voeren die betrekking hebben op de functie waarvoor hij aangeworven is en dit overeenkomstig de voorwaarden van zijn individuele arbeidsovereenkomst.
- 9.2. Hij zal ook binnen zijn fysieke en intellectuele bekwaamheden en mogelijkheden andere taken en rollen waarnemen die hem mondeling of schriftelijk toevertrouwd worden. Aan iedere werknemer kunnen op die manier, in geval van overmacht, tijdelijk andere taken toevertrouwd worden die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de onderneming.

10. Plaats van tewerkstelling

- 10.1. Bij gemeenschappelijk akkoord stellen de partijen de plaats(en) van tewerkstelling van de werknemer vast.
- 10.2. Wanneer economische of interne organisatorische redenen dit rechtvaardigen, of wanneer de werkgever de maatschappelijke zetel of de uitbatingsetel(s) verplaatst of een nieuwe opricht, kan de conventioneel vastgestelde arbeidsplaats gewijzigd worden. De werknemer verbindt er zich toe deze relatieve mobiliteit van de arbeidsplaats te aanvaarden, behalve indien dit voor hem ernstige moeilijkheden teweegbrengt. De bevoegde rechter zal hierover moeten oordelen.

11. Aanwezigheid op dienst

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

12. Persoonlijk werk, afspraken en telefoongesprekken

- 12.1. Consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken zijn niet toegelaten gedurende de werkuren, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van de directe leidinggevende.
- 12.2. Activiteiten voor eigen rekening of persoonlijk werk zijn verboden tijdens de arbeidsuren.

13. Beroepsgeheim

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

14. Integriteit

- 14.1. Het is verboden waardevolle geschenken of geldelijke fooien te aanvaarden van de bewoners of hun familie zonder toelating van de directie.
- 14.2. Het is de werknemer en de werkgever niet toegestaan om, zonder toestemming, informatie, behorende tot de persoonlijke levenssfeer van de werkgever of collega-werknemer te verspreiden (bv. via sociale netwerken). Bij niet-naleving van deze richtlijn, kan dit aanleiding geven tot een verwittiging op initiatief van de werkgever.
- 14.3. Zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan, mag de werknemer geen enkele medewerking verlenen aan daden van oneerlijke concurrentie.

15. Privé relaties op het werk

- 15.1. De privérelaties mogen de integriteit van de professionele relaties op het werk niet verstoren. Een werknemer die een professionele relatie en tevens een privérelatie heeft met een collega, waarbij sprake kan zijn van (vermeende) integriteitsrisico's, informeert zijn leidinggevende of diens leidinggevende zo snel mogelijk over het bestaan van de relatie.
- 15.2. Eerste graad verwantschap binnen één team wordt niet toegestaan. Eerste graad verwantschap binnen één voorziening als één van de medewerkers een leidinggevende rol bekleedt wordt niet toegestaan.

16. Neutraliteit

- 16.1. De werknemer verbindt er zich toe om zich op de werkvloer en in zijn werkrelaties discreet te gedragen inzake de eigen religieuze en politieke overtuiging. De werknemer moet deze discretie ook respecteren in zijn kledij en houding. Discrete symbolen zijn toegelaten voor zoverre deze niet in strijd zijn met de organisatiewaarden en van toepassing zijnde wetgeving. De werknemer mag op geen enkele manier overgaan tot het opdringen van de eigen religieuze of politieke overtuigingen op de werkvloer en in zijn werkrelaties.

17. Aansprakelijkheid

- 17.1. De werknemer is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten, enz.) dat hem ter beschikking werden gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.
In geval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.
Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.
- 17.2. De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.
- 17.3. De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.
- 17.4. Wanneer aan de werknemer een sleutel, badge of andere wordt overhandigd, zal de werknemer gevraagd worden te tekenen voor ontvangst. Bij verlies of schade zal de werknemer de onkosten dienen te betalen.

18. Gedragscode digitale toepassingen en digitale communicatiemiddelen

- 18.1. Binnen Woonzorggroep GVO worden digitale toepassingen en digitale communicatie ingezet ter ondersteuning en ter verbetering van de dienstverlening. De werknemer dient bij het gebruik van de digitale toepassingen en digitale communicatie steeds de interne gedragsregels (bijlage 10 – Gedragscode digitale toepassingen en digitale communicatie) naleven.

19. Geo-locatie en regelgeving kilometerheffing

- 19.1. Het is de werkgever toegestaan om gebruik te maken van geo-locatie in de voertuigen die eigendom zijn van of geleased worden door de werkgever en gebruikt worden voor representatie, transport en logistieke opdrachten.
- 19.2. Binnen Woonzorggroep GVO zijn zware voertuigen van meer dan 3.5 ton uitgerust met een On Board Unit (OBU) om de geldende kilometerheffing te berekenen.
- 19.3. De werknemer heeft de verplichting om, zowel bij aanvang als gedurende de rit, erover te waken dat de OBU aanstaat en correct functioneert. De OBU functioneert correct wanneer het correcte tarief wordt weergegeven, het controlelampje groen brandt en de nummerplaat correct is. Indien de werknemer, op eerder welk ogenblik, vaststelt dat de OBU niet correct functioneert, dan moet hij onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en het probleem melden.
- 19.4. Wanneer in geval van controle blijkt dat de OBU niet functioneert en de werknemer heeft nagelaten hiervan melding te maken, dan wordt dit beschouwd als een zware fout in hoofde van de werknemer. De werkgever behoudt zich in dit geval het recht voor de werknemer hiervoor aansprakelijk te stellen.

20. Camerabewaking

- 20.1. Binnen de voorzieningen van Woonzorggroep GVO is camerabewaking aanwezig. Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, om beeldgegevens in te zamelen.
- 20.2. Camerabewaking in ondernemingen waar werknemers aanwezig zijn valt onder de collectieve arbeidsovereenkomst 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Camerabewaking in ondernemingen waar naast werknemers ook andere personen (zoals bewoners, bezoekers, leveranciers,...) aanwezig kunnen zijn, valt tevens onder de camerawet.

- 20.3. Het gebruik van camerabewaking binnen de voorzieningen van Woonzorggroep GVO heeft onder meer als doel:
- Het toezicht op de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
 - De bescherming van de goederen van de onderneming;
 - De controle van het productieproces met betrekking tot de machines, met name de goede werking ervan nagaan;
 - De controle van het productieproces met betrekking tot de werknemers, met name met het oog op de evaluatie en verbetering van de werkorganisatie.

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

Er dient een register van beeldverwerkingsactiviteiten te worden bijgehouden met naam van de verantwoordelijke en de beoogde doelstellingen.

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

20.5. Elke nieuwe of aangepaste toepassing van camerabewaking wordt door de werkgever gemeld bij de privacy commissie en op de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming op het werk.

21. Gebruik van werknemersbadge ter lokalisatie

21.1. Het gebruik van werknemersbadges laten ook toe activiteiten en verplaatsingen van werknemers na te gaan binnen het gebouw wanneer daartoe aanleiding zou bestaan (bijvoorbeeld bij vermoeden van diefstal, zich laattijdig op de arbeidsplaats aanmelden, zich vroegtijdig afmelden van de arbeidsplaats,...).

III. ARBEIDSDUUR

22. Effectieve arbeidsduur

- 22.1. Conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20) bedraagt de effectieve arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in beginsel 38 uren per week in een vijfdagenstelsel.
- 22.2. Conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20) moet er rekening gehouden te worden met de minimale arbeidstijd van 3 uur per dag en 13 uur per week enerzijds en de maximale arbeidstijd van 11 uur per dag en 50 uur per week anderzijds.

23. Variabele uurroosters met een variabele arbeidsduur

- 23.1. Er wordt gewerkt met variabele uurroosters met een variabele arbeidsduur. Dit betekent dat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, voor een voltijdse werknemer 38 uren per week, gerespecteerd dient te worden binnen een vastgelegde referteperiode.
- 23.2. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, voor een voltijdse werknemer 38 uur per week, moet gerespecteerd worden binnen een referteperiode van zes maanden. De referteperiode van zes maanden loopt van 1 mei tot en met 31 oktober en van 1 november tot en met 30 april.
- 23.3. Het werken met variabele uurroosters met een variabele arbeidsduur betekent dat er op weekbasis kan afgeweken worden van de wekelijkse contractuele arbeidsduur.

Dit kan dus betekenen dat de werknemer de ene week meer uren werkt dan de contractuele arbeidsduur (meeruren presteert) en de andere week minder uren werkt dan de contractuele arbeidsduur (inhaalrust krijgt). Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur binnen de referteperiode van zes maanden te respecteren.

Evenwel kan op het einde van de eerste drie opeenvolgende maanden of 13 opeenvolgende weken een contingent van maximum 50 uren gepresteerd boven de gemiddelde contractuele wekelijkse arbeidsduur overgedragen worden naar de volgende drie maanden of 13 weken.

- 23.4. Er dient steeds rekening gehouden te worden met de minimale en maximale grenzen van de arbeidstijd van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20). Indien de gepresteerde arbeidstijd de grenzen van de maximale arbeidstijd overschrijdt, is er overloon verschuldigd aan de werknemer.
- 23.5. Rekening houdende met de continue dienstverlening in de zorgsector, kunnen arbeidsprestaties voorzien worden gedurende een tijdvak van maandag tot en met zondag en dit tussen 0 en 24 uur.

24. Bekendmaking uurroosters

- 24.1. Er wordt gestreefd naar continuïteit en stabiliteit in de uurroosters. De uurroosters worden tijdig kenbaar gemaakt. De werknemer plant afspraken tijdens de vrije tijd in conform het bekendgemaakte uurrooster.
- 24.2. Bij de opmaak van de uurroosters wordt er in drie stappen gewerkt. Meer concreet het basisrolement, het geafficheerd uurrooster en het definitief uurrooster.
- 24.3. Het basisrolement betreft het theoretisch uurrooster dat toegekend wordt aan de werknemer. In het basisrolement wordt rekening gehouden met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en alle wettelijke

verplichtingen met betrekking tot de arbeidsduur. In het basisroulement wordt, indien van toepassing, de vaste rustdag in het kader van het werkend weekend opgenomen (X-dag). Deze vaste rustdag is de recuperatie-dag van het gewerkte weekend, het aantal vaste rustdagen is dus afhankelijk van het aantal te werken weekends. Deze rustdag hoeft niet noodzakelijk steeds op éénzelfde dag te vallen maar kan ook roteren (bvb. de ene week de maandag, de andere week de woensdag). Ook dagen in het kader van progressieve tewerkstelling, thematisch verlof en tijdskrediet worden in het basisroulement opgenomen.

- 24.4. Het geafficheerd uurrooster wordt 1 maand voor de aanvang van de maand waarop het uurrooster betrekking heeft kenbaar gemaakt. Op het geafficheerd uurrooster wordt rekening gehouden met afwezigheden (goedgekeurde verlofaanvragen, feestdagen, ADV-uren,...), opleidingsmomenten en teamvergaderingen. Het geafficheerd uurrooster houdt dus rekening met de wensen van de werknemer en de organisatienoden.

Maand	Kenbaar maken van geafficheerd uurrooster van
1 Januari	Geafficheerd uurrooster van februari
1 Februari	Geafficheerd uurrooster van maart
1 Maart	Geafficheerd uurrooster van april
1 April	Geafficheerd uurrooster van mei
1 Mei	Geafficheerd uurrooster van juni
1 Juni	Geafficheerd uurrooster van juli
1 Juli	Geafficheerd uurrooster van augustus
1 Augustus	Geafficheerd uurrooster van september
1 September	Geafficheerd uurrooster van oktober
1 Oktober	Geafficheerd uurrooster van november
1 November	Geafficheerd uurrooster van december
1 December	Geafficheerd uurrooster van januari

Zowel werknemer als leidinggevende dienen er naar te streven wijzigingen na bekendmaking van het geafficheerd uurrooster zoveel als mogelijk te beperken. Indien zich noodzakelijke wijzigingen opdringen (bvb. t.g.v. ziekte,...) om de zorgkwaliteit en zorgcontinuïteit te kunnen blijven garanderen wordt in eerste instantie in onderling overleg tussen werknemer en werkgever naar een oplossing gezocht. Indien er na overleg geen oplossing wordt gevonden en de werkgever kan aantonen de nodige inspanningen geleverd te hebben om oplossingen te vinden en alle mogelijke oplossingen werden uitgeput, kan in deze fase van het uurrooster een eenzijdige wijziging door de werkgever worden opgelegd. Deze éénzijdige wijzigingen op vraag van de werkgever worden maandelijks gerapporteerd op de ondernemingsraad.

- 24.5. Het definitief uurrooster wordt 7 kalenderdagen voor aanvang van de week waarop het uurrooster betrekking heeft vastgeklit. Dit gebeurt wekelijks op zondagnacht.

Het definitief uurrooster kan enkel gewijzigd worden bij ziekte of bij overmacht (dringende omstandigheden die niet gekend zijn op het moment van het vastklikken van het definitief uurrooster) en die een directe regeling vereisen om de continuïteit te garanderen. In deze fase zijn wijzigingen enkel mogelijk na gemeenschappelijk akkoord tussen werknemer en leidinggevende. Wijzigingen in deze fase worden bijgehouden in een verschildijst en worden afgetekend door werknemer en leidinggevende.

- 24.6. Het uurrooster (basisroulement, geafficheerd uurrooster en definitief uurrooster) is steeds digitaal raadpleegbaar via ESS. Het basisroulement heeft een witte kleur, het geafficheerde uurrooster heeft een oranje kleur en het definitief uurrooster heeft een rode kleur.

25. Overuren

- 25.1. Overuren zijn uren die in het definitief uurrooster niet voorzien waren en gepresteerd worden bij een onvoorziene noodzakelijkheid.

We spreken bijvoorbeeld over overuren wanneer op het einde van de shift een bewoner komt te vallen en er gevraagd wordt om wat langer te blijven zodat er iemand bij de bewoner kan blijven tot de ziekenwagen er is en er een gerichte overdracht kan voorzien worden. In deze situatie waren de extra gepresteerde uren niet voorzien in het uurrooster en waren deze ook nog niet gekend bij aanvang van de shift. Het gaat hier over een onvoorziene noodzakelijkheid.

Deze overuren (EU-uren: extra-uren) dienen na presteren door de werknemer gemeld te worden via ESS aan de leidinggevende en dit ten laatste 24 uren na het presteren van de overuren. Bij deze melding moet meegegeven worden wat de onvoorziene noodzakelijkheid was waarom er onverwacht extra uren dienden gepresteerd te worden. Het is de leidinggevende die beslist of de overuren te verantwoorden zijn en voortvloeien uit een onvoorziene noodzakelijkheid. We spreken over overuren wanneer het minimum 15 minuten betreft. De overuren dienen aangevraagd te worden in schijven van 5 minuten.

25.2. Wegens het bestaan van de flexibiliteit op vlak van arbeidsduur binnen onze sector, waarbij gewerkt kan worden tot 11u per dag en 50u per week, is het voorzien in vrijwillige overuren omwille van buitengewone vermeerdering van het werk weinig relevant en derhalve niet aan de orde.

26. Deeltijdse arbeid

26.1. Het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties kunnen worden vastgesteld, de dagen van de week waarop de arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld, de minimale en maximale grenzen van de arbeidsprestaties en de wijze waarop de uurroosters bekend worden gemaakt zijn voor deeltijdse arbeid identiek als voor voltijdse arbeid (zie artikel 22, 23 en 24).

26.2. Teneinde de dienstverlening op de diensten te verzekeren, kunnen de werknemers die vrijwillig deeltijds willen tewerkgesteld worden, ingezet worden in verschillende deeltijdse arbeidsduurstelsels. De deeltijdse arbeidsduur/week zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst zal worden gepresteerd in een stelsel van een gemiddelde job time per week over een referteperiode van 6 maand met een variabel uurrooster.

26.3. Er wordt gestreefd naar een roostering op job time, d.w.z. tijdig voorzien van compensatierust wanneer meeruren worden gepresteerd. Het contractueel verhogen van de job time bij deeltijdse arbeid blijft een uitzondering, geen automatisme en kan enkel in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer en wordt contractueel vastgelegd.

26.4. Voor deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster worden onder bijkomende prestaties alleen deze prestaties verstaan die verricht worden buiten het definitieve uurrooster, voor zover het geplande werkrooster wel degelijk werd opgesteld met naleving van de bepalingen met betrekking tot het bekendmaken van het uurrooster (zie artikel 24).

Als gevolg kunnen alleen deze prestaties aanzien worden als overuren, echter enkel na uitputting van het krediet van 84 uur per referteperiode. De prestaties verricht boven de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, die evenwel in overeenstemming zijn met het definitieve uurrooster, worden aldus niet meegenomen in het krediet. Het eventuele saldo aan niet gerecupereerde uren op het einde van de referteperiode wordt aanzien als overuren.

27. Telewerk

27.1. Gelet op de aard van de organisatie en de nood aan fysieke aanwezigheid van de werknemers is structureel telewerk enkel voor een aantal functiegroepen mogelijk. De modaliteiten hiervan worden vastgelegd in bijlage aan de arbeidsovereenkomst voor de werknemers van desbetreffende functiegroepen die wensen gebruik te

maken van structureel telewerk. Een interne procedure inzake structureel telewerk is terug te vinden op het documentbeheersysteem.

- 27.2. De werknemer kan aanspraak maken op occasioneel telewerk omwille van overmacht, dat wil zeggen wanneer de werknemer omwille van onvoorziene omstandigheden en onafhankelijk van zijn wil, zijn werkzaamheden niet op de normale arbeidsplaats kan uitvoeren (bvb. in geval van een onverwachte treinstaking, persoonlijke overmacht,...).

Occasioneel telewerk is slechts voor een beperkt aantal functiegroepen mogelijk gezien de aard van het werk en de uitgevoerde activiteiten van de meeste functies niet verzoenbaar zijn met telewerk.

Desgevallend dient de werknemer het occasioneel telewerk voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn aan te vragen bij de werkgever, met opgave van redenen. Deze termijn kan variëren in functie van de omstandigheden. De werknemer heeft geen absoluut recht op occasioneel telewerk en de werkgever kan de aanvraag weigeren en brengt de redenen van deze weigering zo snel mogelijk schriftelijk (per brief of via elektronische weg) ter kennis van de werknemer. Indien de werkgever wel akkoord gaat met de aanvraag tot occasioneel telewerk maken de werkgever en de werknemer in onderling akkoord afspraken over het occasioneel telewerk, inzonderheid over de bereikbaarheid van de werknemer en de eventuele terbeschikkingstelling door de werkgever van de voor occasioneel telewerk benodigde apparatuur en technische ondersteuning (bvb. terbeschikkingstelling van een draagbare computer). Er staat geen vergoeding tegenover occasioneel telewerk.

28. Arbeidsduur en kader- en directieleden

- 28.1. De uurregeling is niet van toepassing op de personen met een leidinggevende functie of personen belast met een vertrouwenspost (bijlage 3 – Leidinggevende functie of vertrouwenspost).

29. Oproepsysteem

- 29.1. Voor zorgmedewerkers (zorgkundigen en verpleegkundigen) is een oproepsysteem van toepassing. Het oproepsysteem draagt bij aan het garanderen van zorgcontinuïteit op zaterdagen, zondagen en feestdagen.
- 29.2. Binnen de voorziening wordt een planning opgemaakt waarin voor elke zaterdag, zondag en feestdag een oproepbare zorgmedewerker wordt aangeduid. De oproepbare zorgmedewerker dient zich op de zaterdag, zondag of feestdag dat hij oproepbaar is telefonisch beschikbaar te houden tussen 7h en 9h. Wanneer de medewerker tussen 7h en 9h wordt opgeroepen dient hij zich te kunnen vrijmaken om zich naar het werk te begeven en in te springen voor de uitgevallen zorgmedewerker.
- 29.3. De oproepbare zorgmedewerker krijgt een vaste oproepvergoeding voor de zaterdag, zondag of feestdag waar hij oproepbaar is. De oproepvergoeding wordt uitbetaald ongeacht het al dan niet opgeroepen worden.
- 29.4. Wanneer de oproepbare zorgmedewerker tussen 7h en 9h effectief opgeroepen wordt en gevraagd wordt zich naar het werk te begeven moet de medewerker zich kunnen vrijmaken om zich naar het werk te begeven. Naast de oproepvergoeding ontvangt de opgeroepen zorgmedewerker dan ook het normale voorziene loon voor de prestaties die op dat moment geleverd worden.
- 29.5. De praktische modaliteiten van het oproepsysteem werden opgenomen in een interne procedure die raadpleegbaar is via het documentbeheersysteem.

IV. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

30. Algemene Principes

- 30.1. De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.
- 30.2. Indien de werknemer om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is (op tijd) op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk telefonisch dezelfde dag zijn werkgever of het toezichthoudend personeel (zie artikel 57) op de hoogte gebracht worden van de reden van zijn vertraging of afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.
- 30.3. Iedere werknemer die vóór het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van het toezichthoudend personeel (zie artikel 57) of directie.

31. Rustdagen

- 31.1. Onder voorbehoud van de uurroosters zijn de normale rustdagen de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen en de verlofdagen.
- 31.2. Wanneer een werknemer op zondag wordt tewerkgesteld, heeft deze recht op inhaalrust in de loop van de 4 weken die op de gewerkte zondag volgen. De rusttijd moet een volle dag bedragen indien de zondagsarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd, en ten minste een halve dag zo hij niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

32. Wettelijke feestdagen

- 32.1. De werknemer heeft recht op tien wettelijke feestdagen per jaar waarvoor het loon gewaarborgd is, meer concreet:
- Nieuwjaar (1 januari)
 - Paasmaandag
 - Feest van de Arbeid (1 mei)
 - O.L.H.-Hemelvaart
 - Pinkstermaandag
 - Nationale Feestdag (21 juli)
 - Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart (15 augustus)
 - Allerheiligen (1 november)
 - Wapenstilstand (11 november)
 - Kerstmis (25 december)
- 32.2. Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt de vervangingsdag voor deze feestdag op een gewone activiteitsdag geplaatst binnen de zes weken volgend op de feestdag en binnen het zelfde kalenderjaar. De regeling van deze vervanging wordt getroffen bij individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer en wordt vervolgens opgenomen in het uurrooster door de leidinggevende.
- 32.3. Indien arbeid wordt verricht op een feestdag, wordt de inhaalrustdag toegekend mits onderstaande richtlijnen worden nageleefd:
- Indien de arbeid 4 uur en langer duurde, zal een volledige dag rust worden toegekend.

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

32.4. Deeltijdse werknemers hebben eveneens recht op feestdagen volgens het systeem tewerkstelling volgens een variabel uurrooster.

Indien de dagen en uren niet op voorhand werden vastgesteld, heeft de werknemer recht op:

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

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

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

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

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

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

32.6. De werknemer heeft via ESS steeds zicht op de inplanning van de feestdagen in het uurrooster. Via de teller F (feestdag) kan de werknemer het aantal uren ingeplande feestdag opvolgen. Voor een voltijdse werknemer gaat dit over 76 uren feestdag die op jaarbasis dienen ingepland te worden. Voor een deeltijdse werknemer wordt dit pro rata verrekend volgens job time. De teller F telt op en toont hoeveel uren feestdag reeds werden opgenomen en ingepland.

33. Jaarlijks verlof

33.1. Het aantal wettelijke verlofdagen waarop een werknemer recht heeft, wordt bepaald op grond van het aantal werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het

vorige kalenderjaar (het vakantiedienstjaar). Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de duur van de vakantie in het daaropvolgende jaar (het vakantiejaar) 20 dagen in het arbeidsstelsel van 5 dagen per week.

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

33.2. Conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20) hebben de werknemers desgevallend nog recht op vier bijkomende sectorale verlofdagen.

33.3. Het totaal aantal verlofuren tijdens het vakantiejaar wordt pro rata de job time verrekend.

33.4. De vakantie wordt niet collectief vastgelegd maar wordt individueel genomen en dit steeds na akkoord vanwege de werkgever. Hierbij wordt steeds rekening gehouden met de organisatorische noden.

33.5. Het jaarlijkse verlof moet worden opgenomen voor het einde van het kalenderjaar waarop zij betrekking hebben. Er wordt in beginsel geen verlof over gezet naar het volgende jaar of niet opgenomen verlof uitbetaald op het einde van het jaar.

In het geval van het niet kunnen opnemen van de wettelijke verlofdagen tijdens het vakantiejaar door specifieke omstandigheden (ziekte, een ongeval of moederschapsverlof) kunnen de niet opgenomen wettelijke verlofdagen tot 24 maanden na het vakantiejaar meegenomen worden. Voor bedienden wordt het vakantiegeld van de dagen die worden overgedragen ten laatste op 31 december van het vakantiejaar door de werkgever aan de werknemer uitbetaald.

33.6. Bij de inplanning van het jaarlijkse verlof dient volgende spreiding gerespecteerd te worden:

- Voor 15 januari worden minstens 15 dagen verlof ingepland (pro rata de job time).
- Voor 1 mei worden minstens 5 dagen verlof opgenomen (pro rata de job time).
- Voor 30 september worden minstens 21 dagen verlof ingepland (pro rata de job time).
- Na 15 december wordt maximum 1 dag verlof toegestaan en dit indien de continuïteit en de kwaliteit van de zorg tijdens de eindejaarsperiode niet in het gedrang komt.

Bovenstaande richtinggevende spreidingsregels zijn van toepassing voor alle werknemers. Omwille van de zorgcontinuïteit is het naleven van de voorgestelde verlofspreiding belangrijk voor alle werknemers binnen een team en zal de toepassing ervan per team worden beoordeeld. Voor werknemers in een eenmansfunctie (of klein team zoals administratie) kan de verlofspreiding in team overleg en in samenspraak met de directie soepel worden toegepast.

Elke werknemer die hiervoor een aanvraag doet, heeft recht op een aansluitende vakantieperiode van drie opeenvolgende weken tijdens het kalenderjaar, inclusief 3 weekends verbonden aan deze periode. Deze toekenning kan uitzonderlijk beperkt worden wegens organisatorische noodwendigheden.

Indien de werknemer zelf geen actie neemt met betrekking tot het inplannen van het jaarlijkse verlof volgens bovenstaande spreiding zal de leidinggevende het jaarlijkse verlof van de werknemer zelf inplannen volgens bovenstaande regels.

33.7. Het jaarlijkse verlof wordt door de werknemer via ESS aangevraagd bij de leidinggevende die de verlofaanvraag vervolgens goedkeurt of afkeurt.

Groot verlof en verlof tijdens de schoolvakanties dient aangevraagd te worden voor 15 januari. De leidinggevende keurt deze verlofaanvragen goed of af tegen 15 februari. Bij het vastleggen van verlof tijdens de schoolvakanties wordt rekening gehouden met de spreiding van toepassing zoals de voorbije jaren en wordt een zekere collegialiteit verwacht.

Losse verlofdagen dienen te worden aangevraagd tegen de 15^{de} van de maand 1 maand voor de aanvang van de maand waarop het uurrooster betrekking heeft.

Losse verlofdagen voor de maand:	Aan te vragen tegen:	Uurrooster geafficheerd tegen:
Januari	15 november	1 december
Februari	15 december	1 januari
Maart	15 januari	1 februari
April	15 februari	1 maart
Mei	15 maart	1 april
Juni	15 april	1 mei
Juli	15 mei	1 juni
Augustus	15 juni	1 juli
September	15 juli	1 augustus
Oktober	15 augustus	1 september
November	15 september	1 oktober
December	15 oktober	1 november

Losse verlofdagen kunnen ook na bekendmaking van het geafficheerd uurrooster aangevraagd worden. Deze aanvragen zullen enkel worden goedgekeurd als dit geen wijzigingen van de uurroosters van andere werknemers met zich meebrengt.

33.8. Bij het opnemen van verlof wordt rekening gehouden met de op die dag normaal te werken uren (volgens het uurrooster).

34. Vrijstelling van prestaties met behoud van loon voor werknemers vanaf 45 jaar

34.1. Bepaalde werknemers hebben, rekening houdende met de uitgeoefende functie, vanaf een bepaalde leeftijd recht op vermindering van de arbeidsprestaties met behoud van loon (AS-dagen). De modaliteiten rond de toekenning van deze rechten kunnen teruggevonden worden in bijlage 2 - Eindeloopbaanregelingen.

34.2. De werknemer kan het recht op AS-dagen raadplegen op de AS-teller via ESS. Deze teller wordt opgeladen voor een volledig jaar pro rata job time. Bij wijziging van het recht ten gevolge van leeftijd wordt de teller verhoogd in de maand waarin je jarig bent. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het inplannen van AS-dagen in het uurrooster.

35. Klein verlet

35.1. De werknemer mag van het werk afwezig zijn ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hierna vermelde gevallen.

De werknemer kan in de hierna vermelde gevallen, behoudens uitdrukkelijke afwijking, van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon.

Deze afwezigheden dienen in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis worden gebracht aan de werkgever. De nodige bewijsstukken zullen voorgelegd worden op vraag van de werkgever.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
1. Huwelijk van de werknemer.	Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week van de gebeurtenis of tijdens de daaropvolgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, (schoon-)vader, (schoon-)moeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-) broer, (schoon-)zus van de werknemer.	Dag van de plechtigheid.
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat. Zo de afstamming van dit kind niet langs vaderszijde vaststaat, geniet de meeder onder bepaalde voorwaarden van geboorteverlof.*	3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld met 17 extra dagen ten laste van de mutualiteit, door de werknemer te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.
5. Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van de samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende partner. Overlijden van een pleegkind, tijdens of na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg (meer dan zes maanden onder hoede, ingeschreven in bevolkingsregister/vreemdelingenregister, erkenning als pleegouder).	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Zeven bijkomende dagen vrij te kiezen binnen jaar na overlijden.
6. Overlijden van de (schoon-)vader, (schoon-)moeder, stiefvader, stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner. Overlijden van een pleegouder, tijdens of na afloop van plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg (meer dan zes maanden onder hoede, ingeschreven in bevolkingsregister/vreemdelingenregister, erkenning als pleegouder).	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
7. Overlijden van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, van de (over-)grootvader, de (over-)grootmoeder, van een kleinkind, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
8. Overlijden van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, stiefbroer, stiefzuster, van de (over-)grootvader, de stiefgrootvader, de (over-)grootmoeder, de stiefgrootmoeder, van een (achter-) kleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.	De dag van de begrafenis.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
Overlijden van een pleegkind van de werknemer, echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg (alles wat geen langdurige pleegzorg is).	
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtigheid. Wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, recht op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
10. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de 'vrijzinnige jeugd', daar waar dit feest plaatsheeft.	De dag van het feest. Wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, recht op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
11. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruterings- en selectiecentrum. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
15. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
16. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie.	3 dagen betaald door de werkgever op te nemen naar keuze van de werknemer in de maand volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, als deel uitmakend van zijn gezin. Aangevuld met extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit. Maximum 6 weken indien het kind jonger is dan 3 jaar bij aanvang van het verlof. Maximum 4 weken indien het kind minimum 3 jaar is bij aanvang van het verlof. Op te nemen binnen 2 maand die volgen op de inschrijving als deel uitmakend van het gezin.
17. Onthaal van een minderjarig kind in het kader van langdurige pleegzorg (pleegouderverlof).	3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door 12 extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit.

- Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. Burgerlijk Wetboek), gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.
- Bij klein verlet wegens overlijden wordt met de samenwonende partner van de werknemer de feitelijk samenwonende partner van de werknemer bedoeld.
- Voor de toepassing van punt 4, bij afwezigheid van een vader die recht heeft op geboorteverlof, komt datzelfde recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte:
 - gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
 - wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus).
- Voor de toepassing van het klein verlet van punt 2, 3, 7, 8, 9 en 10 wordt het pleegkind gelijkgesteld met het kind. De familiebanden met het pleegkind worden gelijkgesteld met de familiebanden met het (eigen) kind. Zo wordt ook de pleegmoeder gelijkgesteld met de moeder, Wanneer in deze situaties de gebeurtenis plaatsvindt na afloop van langdurige pleegzorg, geldt de bijkomende voorwaarde dat het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van 3 jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin.

36. Verlof wegens dwingende reden

36.1. De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende reden.

36.2. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd om een dringend en gebiedend familiaal of sociaal probleem op te lossen en dit in onderstaande gevallen:

- Ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van:

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

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

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

De werknemer mag afwezig blijven tijdens de periode die noodzakelijk is om het probleem op te lossen waarmee hij wordt geconfronteerd, met name de tijd die nodig is voor een dringende en noodzakelijke tussenkomst.

36.4. De duur van de afwezigheden mag echter niet meer dan 10 werkdagen per kalenderjaar overschrijden. De dagen zorgverlof (maximum 5 dagen per kalenderjaar) die de werknemer tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht (zie artikel 37).

36.5. Het verlof wegens dwingende reden is in oorsprong niet betaald en worden bijgevolg niet als arbeidstijd beschouwd.

37. Zorgverlof

37.1. De werknemer heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen, van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

37.2. Hierbij wordt verstaan onder:

- Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- Familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer.
- Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;
- Zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

37.3. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen zorgverlof. Het is de werknemer die bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. De werknemer moet het zorgverlof gebruiken voor het doel

waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

37.4. De regeling van het zorgverlof is gekaderd binnen het verlof wegens dwingende redenen (zie artikel 36). De opgenomen dagen zorgverlof moeten worden aangerekend op het verlof wegens dwingende redenen. Dit betekent dat het verlofkrediet wegens dwingende redenen (tien dagen per kalenderjaar) wordt verminderd met de tijdens dat kalenderjaar opgenomen dagen zorgverlof.

37.5. De werknemer die gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet zijn werkgever hier vooraf van in kennis stellen. Daarnaast moet de werknemer zijn werkgever ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

37.6. Het zorgverlof is in oorsprong niet betaald en worden bijgevolg niet als arbeidstijd beschouwd.

38. Tijds krediet en thematisch verlof

38.1. Een werknemer kan het persoonlijk recht op tijds krediet (met motief zorg of opleiding) of het recht op thematisch verlof (ouderschapsverlof, verlof voor palliatieve zorg, verlof voor medische bijstand, verlof voor mantelzorg) opnemen (bijlage 14 – Tijds krediet - Ouderschapsverlof).

38.2. De werknemer dient zich te informeren over de persoonlijke rechten bij de RVA in het kader van tijds krediet en thematisch verlof. De vraag tot opname van tijds krediet en thematisch verlof wordt tijdig volgens de wettelijke bepalingen aan de werkgever voorgelegd.

38.3. Binnen Woonzorggroep GVO is de toegang tot de verschillende vormen van tijds krediet evenwel beperkt tot een quotum van 10% gelijktijdige afwezigheden.

38.4. De werkgever kan in bepaalde gevallen de aanvang van het tijds krediet of het thematisch verlof uitstellen omwille van ernstige redenen in verband met de continuïteit van de organisatie.

39. Sollicitatieverlof

39.1. Tijdens het presteren van de opzeggingstermijn heeft de werknemer het recht om van het werk weg te blijven met behoud van zijn loon om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken. Dit recht geldt zowel bij opzegging door de werkgever als bij opzegging door de werknemer.

39.2. De werknemer mag één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn indien de werknemer outplacementbegeleiding geniet in het kader van de opzeg. Indien de werknemer geen outplacementbegeleiding geniet in het kader van de opzeg mag de werknemer tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn, daarvoor mag hij een halve dag per week afwezig zijn. De deeltijdse werknemer heeft recht op sollicitatieverlof in verhouding tot zijn arbeidsduur.

39.3. De werknemer mag van dit verlof slechts gebruik maken voor het doel waarvoor het bestemd is, namelijk het zoeken naar een nieuwe dienstbetrekking.

40. Onbetaald verlof

- 40.1. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg beslissen om in uitzonderlijke omstandigheden de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tijdelijk op te schorten in het kader van onbetaald verlof. Tijdens deze opschorting wordt geen enkele vergoeding betaald. De werknemer dient zich bewust te zijn van de impact van onbetaald verlof op zijn persoonlijke situatie. De opname van onbetaald verlof wordt vastgelegd in een door beide partijen ondertekende schriftelijke overeenkomst.

V. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST – ZIEKTE, ONGEVAL EN ZWANGERSCHAP

41. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

- 41.2. Bovendien en onverminderd de bepalingen van artikel 41.1 moet binnen de 24 uren een geneeskundig getuigschrift aan de werkgever afgeleverd worden. Dit attest kan zowel fysiek als digitaal worden afgeleverd. Dit attest moet de volgende gegevens bevatten:

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

Drie keer per jaar kan een werknemer afwezig zijn zonder een geneeskundig getuigschrift voor te leggen aan de werkgever. Deze vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid. Als de werknemer langer dan één dag afwezig is in het kader van ziekte, dan dient de werknemer een geneeskundig attest voor te leggen vanaf de tweede dag. Het afwezig zijn zonder geneeskundig attest doet geen afbreuk aan de verwittigingsplicht van de werknemer.

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

- 41.3. Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk getuigschrift, moet een nieuw gelijkaardig getuigschrift ingediend worden zo vlug mogelijk en ten laatste 1 dag voor het verstrijken van het voorgaande.
- 41.4. Wanneer een werknemer ziek wordt of een ongeval heeft tijdens de opname van zijn wettelijk verlof kan de werknemer vragen deze wettelijke verlofdagen om te zetten naar ziekte dagen. De verlofdagen kunnen vervolgens in het vakantiejaar worden opgenomen met akkoord van de werkgever. In deze situatie is de werknemer altijd verplicht zijn ziekte tijdig te melden aan de werkgever volgens bovenvermelde richtlijnen, is een geneeskundig getuigschrift altijd noodzakelijk en moet de werknemer steeds het verblijfsadres meegeven indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt.

Wanneer de werknemer na de periode van arbeidsongeschiktheid onmiddellijk zijn “verloren verlofdagen” wenst op te nemen, dient hij dit uiterlijk mee te delen aan de werkgever wanneer hij hem het geneeskundig

getuigschrift bezorgt. De vakantieperiode wordt aldus niet automatisch verlengd, maar dit vormt wel een mogelijkheid mits akkoord van de werkgever.

- 41.5. Gedurende heel de schorsingsperiode in het kader van ziekte of arbeidsongeval kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

42. Medische controle tijdens de arbeidsongeschiktheid

- 42.1. Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle, die kan verricht worden door een controlearts die voldoet aan welbepaalde wettelijke vereisten. Deze medische controle kan steeds plaatsvinden op alle dagen van de week, ook op zaterdag, zondag of op een feestdag.
- 42.2. Indien de werknemer daartoe wordt uitgenodigd, dient hij zich aan te bieden bij de controlearts op de dag en uur door hem vastgelegd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.
- 42.3. Wanneer het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat de gezondheidstoestand van de werknemer het niet toelaat de woning te verlaten of zich naar een andere plaats te begeven dan zal de controlearts zichzelf aanbieden. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen. Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek, of kan met hem geen contact worden opgenomen, laat de controlearts een oproepingsbericht achter waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die erin vermeld worden. De werknemer is dienaangaande verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen dat de controlearts geen oproeping heeft nagelaten.
- 42.4. De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de regelgeving (bijvoorbeeld de gegevens die een invloed hebben op de vaststelling van het gewaarborgd loon). Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer en de werkgever. Met het oog op zijn rapport, kan de controlearts voorafgaandelijk contact opnemen met de behandelend arts van de werknemer en, bij voorkomend dispuut, tot een vergelijk trachten te komen.
- 42.5. De werknemer kan na ontvangst van de bevindingen van de controlearts kenbaar maken dat hij hiermee niet akkoord gaat, hetgeen door de controlearts op het geschrift moet worden vermeld. Indien een geschil van medische aard rijst tussen de werknemer en de controlearts, moet de werknemer het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste nemen door het laten aanwijzen van een derde arts. Indien hij niet aan deze verplichting voldoet, zal hij zijn recht verliezen op het gewaarborgde loon voor de volledige ongeschiktheid.

43. Medische controle in het kader van werkhervatting

- 43.1. De werknemer die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat de directie of iemand van het toezichthoudend personeel (zie artikel 57), de werknemer het hervatten voorafgaandelijk uitdrukkelijk toegestaan heeft.
- 43.2. Was de schorsing te wijten aan arbeidsongeschiktheid, dan kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van de controle, door de arbeidsgeneesheer, van de fysieke geschiktheid van de werknemer. Deze laatste kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren.
- 43.3. Het onderzoek bij werkhervatting vindt plaats, voor aan de gezondheidstoezicht onderworpen werknemers, na een periode van minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid. Op verzoek van de werknemer, of wanneer de arbeidsarts het nodig acht, kan dit onderzoek ook plaatsvinden na een afwezigheid van kortere

duur. Het onderzoek vindt ten vroegste plaats op de dag waarop het werk wordt hernomen, en ten laatste op de tiende werkdag erna.

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

44. Re-integratietraject

- 44.1. Bij afwezigheid van de werknemer wordt er gestreefd naar een spoedige en kwalitatieve heropstart. Het re-integratietraject kan dit proces ondersteunen. De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen. Een re-integratietraject kan worden opgestart door de arbeidsarts op vraag van de werknemer zelf, of van de werkgever. De procedure van het re-integratietraject is schematisch voorgesteld en opgenomen in bijlage 12 van dit arbeidsreglement.

45. Gedeeltelijke werkhervatting na een periode van arbeidsongeschiktheid - progressieve tewerkstelling

- 45.1. Progressief werken geeft een arbeidsongeschikte medewerker de kans om het werk gedeeltelijk te hervatten. De werknemer ontvangt een loon voor zijn gepresteerde arbeid en behoudt daarnaast het recht op een zekere uitkering van het ziekenfonds (of van de verzekeraar bij een arbeidsongeval).

De werkgever gaat akkoord met een gedeeltelijke werkhervatting indien dit verenigbaar is met de organisatienoden en een verdere progressie verzekerd kan worden. De verdere progressie wordt in nauw overleg met de werknemer, de werkgever en de arbeidsarts opgevolgd.

46. Zwangerschap - (vroegtijdig) werkverwijdering - lactatieverlof

- 46.1. Indien een werkneemster zwanger is, dient zij overeenkomstig artikel 39 eerste lid van de Arbeidswet aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt.
- 46.2. De algemene regeling rond (vroegtijdige) werkverwijdering in geval van zwangerschap en lactatie werd opgenomen in bijlage 15.

VI. HET LOON

47. Voorwerp

- 47.1. De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers; zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald en kunnen worden gewijzigd door een bijvoegsel bij de overeenkomst. Deze gegevens kunnen op vraag van de werknemer geraadpleegd worden.
- 47.2. Het minimumbedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld conform de modaliteiten van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20) onverminderd eventueel voordeliger individueel geschreven overeenkomsten.
- 47.3. De bezoldigingen worden pro rata van de tewerkstelling om de maand berekend.
- 47.4. Andere wettelijke voordelen waarop de werknemer ten opzichte van de werkgever aanspraak kan maken, moeten bewezen worden door attesten, als de werkgever dit nodig acht.
- 47.5. Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften. Loonbeslagen en -overdrachten worden uitgevoerd conform de wettelijke grenzen en modaliteiten.
- 47.6. Wordt de werknemer met een uurloon vergoed, dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk heeft verricht of, op de plaats van het werk, ter beschikking moet zijn van de werkgever.

48. Berekening en betaling loon

- 48.1. Het loon wordt berekend en betaald:
- Voor arbeiders: conform de mogelijkheid van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20) zal het loon van de arbeider berekend en betaald worden op maandbasis
 - Voor bedienden: op maandbasis
- 48.2. Volgende kosten of vergoedingen worden via het loon maandelijks verrekend:
- Gebruikte maaltijden
 - Vervoer in opdracht van de werkgever
 - Parkeerkosten
 - ...

49. Uitbetalingsmodaliteiten

- 49.1. Het loon voor arbeiders en bedienden wordt uitbetaald ten laatste de vierde werkdag van de maand, volgend op de prestatie maand. De loonfiche wordt persoonlijk en bij voorkeur in elektronische vorm of via een digitaal platform aan de werknemer bezorgd. Enkel op expliciete vraag van de werknemer wordt het document in fysieke vorm bezorgd.
- 49.2. De uitbetaling gebeurt door storting van het verschuldigde bedrag op een bankrekening die door de werknemer vrij wordt gekozen en door deze laatste schriftelijk aan de werkgever wordt meegedeeld via de personeelsfiche (bijlage 5 - Personeelsfiche). Omwille van transacties tussen banken kan de doorstorting naar de individuele bankrekening later plaatsvinden.

50. Fouten in de berekening van lonen en wedden

- 50.1. Indien de werknemer fouten in de berekening van zijn loon opmerkt, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de werkgever. Wanneer de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht om de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen.
- 50.2. De werknemer verbindt er zich toe om elk bedrag dat aan hem verkeerdelijk werd betaald, op verzoek van de werkgever onmiddellijk terug te betalen. Desgevallend kunnen terugbetalingsmodaliteiten overeengekomen worden.

51. Betaling aan derden

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

52. Principe van gelijke beloning tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers

- 52.1. De werknemer ontvangt een gelijke beloning los van gender conform de CAO betreffende de gelijke beloning van vrouwelijke en mannelijke werknemers (bijlage 6 – CAO van 15 oktober 1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers).

53. Toeslagen

- 53.1. Elke werknemer die werkt op een zaterdag, zondag, feestdag, avond of 's nachts heeft recht op een toeslag conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20). Voor de vaststelling van de toeslagen wordt telkens de astronomische dag (nl. van 0 tot 24 uur) in aanmerking genomen voor wat betreft de zaterdag, zondag, feestdag.
- 53.2. De cumulatie van meerdere toeslagen voor eenzelfde prestatie is niet mogelijk. De meest gunstige toeslag wordt toegekend.

54. Woonwerkverkeer

- 54.1. De verplichte tussenkomst in de woon-werkverplaatsingen geldt voor alle werknemers ongeacht de hoogte van het loon. De financiële tussenkomsten gelden niet voor de dagen waarop de werknemer niet gewerkt heeft, om welke reden ook, behalve als de werknemer een vervoerbewijs heeft moeten aanschaffen dat niet opnieuw gebruikt kan worden of niet terugbetaald wordt. De financiële bijdrage wordt maandelijks aan de werknemer betaald via de lonen.
- 54.2. Vergoeding privévervoer: De tussenkomst van de werkgever in de verplaatsingen afgelegd tussen de verblijfplaats en de werkplaats met de eigen wagen wordt vastgelegd conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20) en zal maandelijks met het loon betaald worden. De vergoeding wordt betaald vanaf 4 km afstand woon-werk enkel de heenrit. Indien de werknemer, voor de uitvoering van zijn werk, op vraag van de werkgever, in het kader van onderbroken diensten, zich op éénzelfde arbeidsdag meer dan één keer van de woonplaats naar de werkplaats moet begeven, worden die bijkomende verplaatsingen op dezelfde manier vergoed.
- 54.3. Fietsvergoeding: De tussenkomst van de werkgever in de verplaatsingen afgelegd tussen de verblijfplaats en de werkplaats met de fiets wordt vastgelegd conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20). De vergoeding wordt betaald voor de kilometers heen en terug en dit vanaf 1 kilometer. Indien de werknemer, voor de uitvoering van zijn werk, op vraag van de werkgever, in

het kader van onderbroken diensten, zich op éénzelfde werkdag meer dan één keer van de woonplaats naar de werkplaats moet begeven, worden die bijkomende verplaatsingen op dezelfde manier vergoed.

- 54.4. Verplaatsing met openbaar vervoer: De werkgever komt tussen in het openbaar vervoer conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20).

55. Verplaatsing in opdracht

- 55.1. Voor verplaatsingen in opdracht van de werkgever, verricht door de werknemer met zijn eigen wagen of eigen fiets, wordt een bedrag betaald conform de bepalingen van toepassing binnen de sector ouderenzorg (paritair comité 330.01.20). De werknemer dient deze gemaakte verplaatsing te kunnen bewijzen met een schriftelijk opgemaakt document.

56. Maaltijdcheques

- 56.1. Werknemers hebben recht op maaltijdcheques conform de afgesloten CAO op ondernemingsniveau (bijlage 8 – CAO elektronische maaltijdcheques).

VII. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

57. Het coördinatorteam

57.1. Het coördinatorteam (bestaande uit o.a. de coördinator innovatie en ontwikkeling, de coördinator ethiek en dementie, de coördinatoren woonzorg,...) bekleedt een vertrouwenspost en is belast met de leiding en het toezicht op het werk. Ze vervangen de directie van het woonzorgcentrum, elk volgens de hun verleende bevoegdheden.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement, dit steeds in overleg met de directie.

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

58. Diefstal – opdracht en taak van het toezichthoudend personeel

58.1. Wanneer tijdens een dienst een diefstal wordt gepleegd van toebehoren van de werkgever, collegae, bewoners of anderen en dit eventueel op herhaaldelijke wijze, behoudt het toezichthoudend personeel (zie artikel 57) het recht om aan de werknemer te vragen de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhoud die eigendom van de werkgever, collegae, bewoners of anderen kunnen verbergen. Bij weigering of indien fouillering nodig blijkt, worden de bevoegde diensten opgeroepen.

VIII. VOORSCHRIFTEN PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN OP HET WERK

59. Voorwerp

59.1. De werknemers moeten de bepalingen van de welzijnswet, de codex over het welzijn op het werk en het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming, alsook de overeenkomstig gegeven instructies door werkgever of hiërarchische lijn naleven. Bij vragen, opmerkingen of voorstellen kan men terecht bij de preventieadviseur (bijlage 4 – Diensten, Comités en Raden - Inspecties).

60. Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

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

61. Kledijvoorschriften en persoonlijk voorkomen

61.1. Er wordt van de werknemer een goede persoonlijke hygiëne verwacht.

61.2. Tijdens de beroepsuitoefening verwachten we van elke werknemer een net en voornaam voorkomen.

61.3. Werknemers kunnen er voor kiezen om vanuit religieuze overwegingen tijdens het uitvoeren van het werk een hoofddoek of hoofddeksel te dragen. Deze dienen hygiënisch te zijn en te voldoen aan de normen van infectiepreventie enerzijds en preventie en welzijn anderzijds. De werknemer moet steeds herkenbaar en identificeerbaar blijven.

61.4. De werkgever stelt aan bepaalde functies beroepskledij ter beschikking. De werknemer tewerkgesteld binnen deze functie dient van de beroepskledij gebruik te maken. De werkgever staat in voor het onderhoud en herstellingen van deze beroepskledij. Het dragen van beroepskledij heeft niet alleen tot doel herkenbaar te zijn voor bewoners en bezoekers, maar speelt ook een rol in infectiepreventie. De beroepskledij wordt steeds kraaknet gedragen.

Beroepskledij wordt in de personeelskleedkamers aan- en uitgetrokken. Het is verboden om de beroepskledij buiten de arbeidsplaats mee te nemen of te dragen. Het personeel heeft niet het recht om wat dan ook zelf aan de beroepskledij te veranderen.

Voor misbruiken terzake kan als schadevergoeding de vervangwaarde van het betreffende kledingstuk aan het personeelslid worden gevraagd.

61.5. Omwille van algemene hygiënische redenen , gelet op het vermijden van kwetsuren en rekening houdend met de vigerende wetgeving hebben medewerkers aandacht voor correcte handhygiëne. De medewerkers hebben kortgeknpte en propere nagels. Ze dragen geen nagellak, kunst- of gelnagels. Ze dragen geen juwelen: armbanden, horloges, ringen ter hoogte van de handen en polsen. In de zorg werken de medewerkers in korte mouwen.

Dit geldt voor de medewerkers die een zorgzone betreden en daardoor dichte of frequente zorgcontacten hebben met bewoners: kamers, badkamers, leefruimtes, ergo- en kin  ruimte, ... Medewerkers die niet in een zorgzone werken, maar deze betreden, voldoen op dat moment aan dezelfde voorwaarden.

Medewerkers die werken in de keuken of helpen bij het maaltijdproces voldoen aan de vigerende wetgeving (HACCP). De instructies rond handhygiëne zijn dezelfde, echter dragen deze medewerkers lange mouwen tijdens het bereiden van warme maaltijden.

Wanneer deze richtlijnen niet worden gevolgd, kan dit aanleiding geven tot een verwittiging op initiatief van de werkgever en aanleiding zijn tot een ontslagprocedure wanneer de werknemer hier systematisch geen gevolg aan geeft.

61.6. Lange haren of naar voor vallende haren worden opgestoken of bijeengebonden voor werknemers met bewonerscontact of verwerking van voeding.

61.7. Omwille van veiligheidsredenen kan een werknemer geen lange oorringen dragen.

62. Belang van goed en comfortabel schoeisel

62.1. De ondernemingsraad en het CPBW van Woonzorggroep GVO verwachten dat werknemers afhankelijk van hun werkpost goed en comfortabel schoeisel dragen. Het dragen van goede schoenen is immers voor elke individuele persoon een basisonderdeel van gezondheidshygiëne en preventie.

Een goede schoen beantwoordt aan volgende criteria:

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

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

63. Persoonlijke locker

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

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

64. Gebruik van maaltijden en dranken

64.1. De werknemer gebruikt de maaltijden uitsluitend in de daarvoor voorziene ruimtes en op het uur door het toezichthoudend personeel (zie artikel 57) aangeduid.

64.2. Het is verboden alcoholhoudende dranken of andere verdovende middelen mee te brengen en/of te verbruiken op de arbeidsplaatsen, tenzij met toestemming van de directie. We verwijzen naar de implementatie van CAO 100 inzake gebruik van alcohol en verdovende middelen op het werk (bijlage 9 – CAO 100 – Gebruik van alcohol en verdovende middelen op het werk).

65. Periodieke gezondheidsbeoordelingen door arbeidsarts

- 65.1. Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende sanitaire maatregelen die op hen toepasselijk zijn: de jaarlijkse gezondheidsbeoordelingen alsook bij aanwerving tot opsporing van de beroepsziekten ingevolge de risico's voor aandoeningen van infectie of ioniserende stralingen, periodieke inentingen tegen koepokken, tetanus, hepatitis B en tuberculose.

66. Roken

- 66.1. Het roken is enkel toegelaten tijdens rust- en etenstijden op de daartoe voorziene plaatsen in het woonzorgcentrum. Het is verboden te roken aan de in- en uitgang(en) van het woonzorgcentrum.

67. Arbeidsongevallen en EHBO

- 67.1. De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich te laten verzorgen door een aanwezige verpleegkundige die steeds te bereiken is op de verpleegafdeling. De EHBO koffer bevindt zich in de aangeduide verpleegpost binnen elke voorziening.
- 67.2. De werknemers die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige verzorging nodig hebben, mogen de arts, de apotheker en het ziekenhuis vrij kiezen.
- 67.3. De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen van een risico, incident of arbeidsongeval.
- 67.4. De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient zo snel als mogelijk te gebeuren bij de personeelsdienst.

68. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

- 68.1. Woonzorggroep GVO streeft naar een positief werkklimaat. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd. Ze storen de menselijke waarden en kunnen aanleiding geven tot psychische en fysieke letsels. Ze zijn dan ook onverenigbaar met de waarden van welzijn die onze groep hoog in het vaandel draagt.

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

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

Inbreuken hierop zijn bijvoorbeeld geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- 68.2. Elke medewerker die moeilijkheden ondervindt door psychosociale risico's op het werk kan in de eerste plaats beslissen om een gesprek aan te gaan met de persoon waar moeilijkheden mee ervaren worden (bijvoorbeeld een collega, een leidinggevende,...) of met de directe, hogere leidinggevende(n), de werkgever, een vakbondsafgevaardigde, HR,... De werknemer kan ook een spontane raadpleging vragen bij de arbeidsarts wanneer hij gezondheidsklachten heeft waarvan hij denkt dat ze te wijten zijn aan het uitgeoefende werk. Dergelijke interne procedure is steeds het meest aangewezen.

Naast deze mogelijkheden kan de medewerker een gesprek aangaan met een vertrouwenspersoon van de eigen voorziening, een verzoek tot informele psychologische interventie. De medewerker kan bij de vertrouwenspersoon terecht met feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en alle andere situaties van psychosociale problemen op het werk zoals stress, burn-out, conflicten, ... De vertrouwenspersoon en de werknemer onderzoeken samen het probleem en proberen om de vraag scherper te stellen of ze vanuit een ander perspectief te bekijken. Het doel is dus op een informele manier te zoeken naar een oplossing. Dergelijke informele procedure is het minst aangrijpend voor alle partijen.

De medewerker kan tot slot ook een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze probeert in eerste instantie beide partijen met elkaar te verzoenen.

We verwijzen naar bijlage 4 voor de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de externe preventieadviseur psychosociale aspecten en bijlage 11 voor de meer gedetailleerde maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk' voor de volledige toelichting van de preventiemaatregelen en procedures.

69. Intern meldpunt - klokkenluider

69.1. Elke persoon die, in een werk gerelateerde context, binnen Woonzorggroep GVO inbreuken vaststelt zoals opgenomen in artikel 69.2 hieronder kan hiervan melding maken via het door Woonzorggroep GVO opgezette intern meldpunt (hierna: de melder). Voor zover deze melding te goeder trouw gebeurt, is de melder beschermd tegen represailles.

Deze bescherming geldt eveneens voor facilitators en derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werk gerelateerde context.

Onder te goeder trouw verstaan we dat:

- de melder gegronde redenen had om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat die informatie binnen het toepassingsgebied van deze wet viel (wordt beoordeeld ten overstaan van een persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt en over vergelijkbare kennis beschikt)
- de melder op de hoogte is dat die gemelde informatie binnen het toepassingsgebied van de klokkenluiderswet valt. Dit wordt beoordeeld ten overstaan van een persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt en over vergelijkbare kennis beschikt;
- de melder de informatie intern of extern meldt.

69.2. In toepassing van de regelgeving over de omzetting van de klokkenluiderswetgeving worden volgende inbreuken gevisieerd:

- Inbreuken die betrekking hebben op de volgende gebieden:
 - overheidsopdrachten;
 - financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
 - productveiligheid en productconformiteit;
 - veiligheid van het vervoer;
 - bescherming van het milieu;
 - stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
 - veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
 - volksgezondheid;
 - consumentenbescherming;

- bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerken en informatiesystemen;
- bestrijding van belastingfraude;
- sociale fraudebestrijding.
- Inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie als bedoeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en nader toegelicht in relevante Uniemaatregelen en, indien van toepassing, in de nationale uitvoeringsbepalingen, worden geschaad;
- Inbreuken in verband met de interne markt, als bedoeld in artikel 26, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met inbegrip van inbreuken op de Unieregels inzake mededinging en staatssteun.

69.3. De meldingen in overeenstemming met de klokkenluiderswetgeving kunnen via drie kanalen gebeuren:

- Intern kanaal:
 - Melders dienen zoveel mogelijk de hiertoe voorziene interne meldingskanalen te gebruiken. Deze interne kanalen hebben als doel inbreuken op de hierboven geschetste gebieden binnen de organisatie op te sporen en te verhelpen. Een melding doen kan zowel via klokkenluid@gvo.be of verzoeken om binnen een redelijke termijn een fysieke ontmoeting te organiseren bij de HR directeur of de centrale personeelsdienst.
- Extern kanaal:
 - Melders kunnen ook gebruikmaken van een extern kanaal dat door de overheid wordt opgezet. Een klacht indienen kan dan bij de Federale Ombudsman en de sectorale instanties (zoals de FSMA, de NBB, het FAVV, het FANC of de Gegevensbeschermingsautoriteit).
- Openbaarmaking:
 - Wanneer een interne of externe melding niet tot passende actie leidt, er ernstige redenen zijn om aan te nemen dat er sprake is van onmiddellijk gevaar voor het openbaar belang, of dat er een risico op vergelding of het vernietigen van bewijsmateriaal bestaat.

69.4. Werknemers die bewust valse meldingen doen, al dan niet met het oogmerk om te schaden, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

69.5. De praktische modaliteiten rond het intern klokkenluiders meldpunt werden opgenomen in een interne procedure die raadpleegbaar is via het documentbeheersysteem.

IX. SANCTIES

70. Vermaningen – ingebrekestellingen via aangetekend schrijven

70.1. Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, de bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, geeft aanleiding tot de bijsturingsprocedure (bijlage 7 – COA bijsturingsprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer) een bijhorende schriftelijke vermaningen.

70.2. Deze vermaning kan onder meer gebeuren door:

- Ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren; herhaalde onwettige afwezigheid na verwittigingen;
- Herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- Herhaalde kleinere fouten die blijven duren, het verbergen van vergissingen;
- Ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- Weigeren van verplichte inentingen;
- Het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
- Het niet naleven van voorschriften inzake preventie, bescherming en welzijn op het werk zoals opgenomen in hoofdstuk VIII.
- Het begaan van feitelikheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
- Deelnemen aan het oprichten of de activiteiten van een concurrerende voorziening;
- Aanvaarden van geschenken en/of fooien zonder toelating van het toezichthoudend personeel of van de directie;
- Schenden van de integriteit;
- Het niet gebruiken van de door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen conform de door de werkgever gegeven instructies;

Bovenstaande opsomming betreft een niet-limitatieve lijst van vermaningen.

71. Weigeren van medisch onderzoeken

71.1. De codex over het welzijn op het werk voorziet verschillende medische onderzoeken voor werknemers. Werknemers dienen constructief mee te werken aan deze onderzoeken, wanneer zij hiertoe uitgenodigd worden door hun werkgever of door de externe dienst van de werkgever. Wanneer een werknemer niet komt opdagen, is er geen medisch onderzoek mogelijk en kan de arbeidsarts geen medische beoordeling opstellen.

71.2. Ingeval een werknemer, zonder gemotiveerde reden, systematisch weigert om zijn medewerking te verlenen aan een medisch onderzoek, dan kan de werkgever op die basis volgende sanctie opleggen

- een aangetekende verwittiging bij de eerste onttrekkingen zonder geldige reden;
- een ontslag bij een tweede onttrekking aan een medisch onderzoek zonder geldige reden;
- een ontslag om dringende reden, te beoordelen in het concrete geval, maar enkel in het geval van een systematische onttrekking aan medische onderzoeken zonder geldige reden, waaruit de werkgever kan besluiten dat een verdere samenwerking met betrokken werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk is geworden.

72. Opmerkingen en bemerkingen

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

X. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

73. Redenen beëindiging arbeidsovereenkomst

73.1. Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden omwille van volgende redenen:

- Door afloop van de termijn of voltooiing van het overeengekomen werk
- Door overmacht
- Door overlijden van de werknemer
- Door onderling akkoord van de twee partijen
- Door een eenzijdige beëindiging van de overeenkomst van onbepaalde duur door één van de partijen, door opzegging of door onmiddellijke verbreking
- Door een dringende reden

Deze reden en de eventuele bijhorende modaliteiten worden hieronder meer in detail toegelicht.

74. Beëindiging door afloop van de termijn of voltooiing van het overeengekomen werk

74.1. De arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk bereikt een einde wanneer de overeengekomen termijn bereikt wordt of wanneer het werk waarvoor de overeenkomst werd gesloten was, voltooid is.

74.2. Een arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk moet in principe worden uitgevoerd tot het overeengekomen einde. De partij die de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk toch vóór de afloop van de overeengekomen termijn of de voltooiing van het overeengekomen werk zonder dringende reden beëindigt, moet aan de andere partij een vergoeding betalen volgens de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

75. Beëindiging door overmacht

75.1. Overmacht is het gevolg van een onvoorziene gebeurtenis die een onoverkomelijke hinderpaal vormt om de arbeidsovereenkomst verder uit te voeren, zonder dat er enige fout werd begaan door de ene of de andere partij. Enkel de definitieve overmacht heeft het einde van de arbeidsovereenkomst tot gevolg.

75.2. Definitieve arbeidsongeschiktheid bij de werknemer kan eveneens aanleiding geven tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht. In dat geval spreekt men van beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht. De partij die hierop beroep wenst te doen, dient eerst de bijzondere procedure medische overmacht te doorlopen (bijlage 13 – bijzondere procedure medische overmacht: schematisch). De toekomstige mogelijke heropstart bij een langdurige arbeidsongeschiktheid wordt in nauw overleg met de werknemer, de werkgever en de arbeidsarts opgevolgd. Indien een heropstart niet mogelijk lijkt, wordt de procedure medische overmacht door de werkgever opgestart conform de geldende termijnen van toepassing in de wetgeving.

76. Beëindiging door overlijden van de werknemer

76.1. Het overlijden van de werknemer maakt een einde aan de arbeidsovereenkomst.

77. Beëindiging door onderling akkoord van de twee partijen

77.1. De werkgever en de werknemer kunnen in onderling akkoord, vrij en op elk ogenblik, een einde maken aan de arbeidsovereenkomst.

77.2. De beëindiging in onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

78. Beëindiging van de overeenkomst van onbepaalde duur door één van de partijen - opzegging of verbreking

78.1. Algemene bepalingen

78.1.1. Elk van de partijen kan op elk moment beslissen de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De eenzijdige opzegging of verbreking moet schriftelijk gebeuren en dient het begin en de duurtijd van de opzegging te bevatten.

78.1.2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen mits naleving van de bijsturingsprocedure (bijlage 7 – CAO bijsturingsprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer):

- Per aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de verzending);
- Bij deurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploot door de deurwaarder).

78.1.3. De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen

- De betekening van hand tot hand en laten aftekenen door de werkgever voor ontvangst
- Per aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag (alle dagen van de week behalve zon- en feestdagen) na de datum van verzending)
- Bij deurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploot door de deurwaarder).

78.1.4. De opzeg wordt steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat. De opzegging vangt aan de eerste maandag volgend op de dag waarop de opzegging geacht wordt ontvangen te zijn.

78.2. Beëindiging met opzegtermijn

78.2.1. Duur van de opzegtermijn bij ontslag door werknemer

De opzegtermijn wordt uitgedrukt in aantal weken en is terug te vinden in onderstaande tabel. Het aantal weken wordt bepaald op basis van de anciënniteit die de werknemer verworven heeft en bedraagt maximaal 13 weken. Deze regeling is van toepassing op zowel arbeiders als bedienden en dit ongeacht de datum waarop de arbeidsovereenkomst is aangevangen.

<i>Anciënniteit</i>	<i>Opzeg door de werknemer (in weken)</i>
Van 0 maand tot minder dan 3 maand	1
Van 3 maand tot minder dan 6 maand	2
Van 6 maand tot minder dan 12 maand	3
Van 12 maand tot minder dan 18 maand	4
Van 18 maand tot minder dan 24 maand	5
Van 2 jaar tot minder dan 4 jaar	6
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	7
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	9
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	10
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	12
Vanaf 8 jaar	13

78.2.2. Duur van de opzegtermijn door de werkgever voor indiensttreding vanaf 1/1/2014

De opzegtermijn wordt uitgedrukt in aantal weken en is terug te vinden in onderstaande tabel. Bij opzeg door werkgever is er voor de eerste vijf jaar anciënniteit een geleidelijke opbouw. Vanaf het vijfde jaar anciënniteit is er een opbouw a rato van drie weken per begonnen jaar anciënniteit, vanaf twintig jaar anciënniteit is er een vertraagde opbouw a rato van één week per begonnen jaar anciënniteit. Deze regeling is van toepassing op zowel arbeiders als bedienden voor arbeidsovereenkomsten die aangevangen zijn vanaf 1 januari 2024.

<i>Anciënniteit</i>	<i>Opzeg door de werkgever (in weken)</i>
Van 0 maand tot minder dan 3 maand	1
Van 3 maand tot minder dan 4 maand	3
Van 4 maand tot minder dan 5 maand	4
Van 5 maand tot minder dan 6 maand	5
Van 6 maand tot minder dan 9 maand	6
Van 9 maand tot minder dan 12 maand	7
Van 12 maand tot minder dan 15 maand	8
Van 15 maand tot minder dan 18 maand	9
Van 18 maand tot minder dan 21 maand	10
Van 21 maand tot minder dan 24 maand	11
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12
Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	18
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42
Van 14 jaar tot minder dan 15 jaar	45
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51
Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54
Van 18 jaar tot minder dan 19 jaar	57
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	62
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	63
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65
...	

78.2.3. Duur van de opzegtermijn te respecteren door de werkgever voor indiensttreding voor 1/1/2014 - bedienden

Indien het ontslag door de werkgever plaatsvindt in het kader van een arbeidsovereenkomst van een bediende die een aanvang heeft genomen voor 01/01/2014, wordt de toepasselijke opzegtermijn

vastgesteld door een som te maken van twee opzeggingstermijnen; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013 (deel 1) vermeerderd met de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van nul) (deel 2).

Deel 1 opzegtermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013:

De opzegtermijn tot en met 31/12/2013 wordt berekend volgens onderstaande tabel rekening houdend met de opgebouwde anciënniteit en het bruto jaarloon op 31/12/13. De rechten op een opzeggingstermijn die in de tewerkstelling bij eenzelfde werkgever werden opgebouwd tot en met 31/12/2013, worden dus vastgeklekt.

<i>Bruto jaarloon op 31/12/2013</i>	<i>Opzeg door de werkgever (in weken)</i>
≤ 32.254 EUR	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit
> 32.254 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden

Deel 2 opzegtermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014:

De opzegtermijn voor de opzegtermijn opgebouwd vanaf 01/01/2014 wordt berekend volgens artikel 78.2.2 en dit op basis van anciënniteit beginnend van 0 op 01/01/2014.

78.2.4. Duur van de opzegtermijn te respecteren door de werkgever voor indiensttreding voor 1/1/2014 - arbeiders

Indien het ontslag door de werkgever plaatsvindt in het kader van een arbeidsovereenkomst van een arbeider die een aanvang heeft genomen voor 01/01/2014, wordt de toepasselijke opzegtermijn vastgesteld door een som te maken van twee opzeggingstermijnen; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013 (deel 1) vermeerderd met de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van nul) (deel 2).

Deel 1 opzegtermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013:

Deel 1 van de toepasselijke opzegtermijn tot en met 31/12/2013 voor arbeiders is enerzijds afhankelijk van het feit of de arbeider op 1/1/2012 al dan niet reeds in dienst was en van het feit of de arbeider op 31/12/2013 reeds 5 jaar (al dan niet ononderbroken) anciënniteit heeft opgebouwd binnen de gezondheidssector (vallen onder de gezondheidssector: de ziekenhuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen (= PSC 330.01.10), de rusthuizen, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra (= PSC 330.01.20), de thuisverpleging en de geïntegreerde diensten thuisverzorging (= PSC 330.01.30), de revalidatiecentra (= PSC 330.01.40), de initiatieven voor beschut wonen (= PSC 330.01.51), de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België (= PSC 330.01.55), de medisch-pediatrische centra (behoort tot het PSC 330.04) en de wijkgezondheidscentra (= 330.01.53)).

=> Arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012 met minder dan 5 jaar anciënniteit in de sector

<i>Anciënniteit</i>	<i>Opzeg door de werkgever (in kalenderdagen)</i>
Van 0 maand tot minder dan 6 maand	28 kalenderdagen
Van 6 maand tot minder dan 5 jaar	35 kalenderdagen
Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	42 kalenderdagen
Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	56 kalenderdagen
Van 15 jaar tot minder dan 20 jaar	84 kalenderdagen

20 jaar en meer	112 kalenderdagen
-----------------	-------------------

=> Arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012 met minstens 5 jaar anciënniteit in de sector

De opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden voor de arbeider die minder dan 5 jaar ononderbroken in dienst is bij dezelfde werkgever. Die termijn wordt vermeerderd met 3 maanden vanaf de aanvang van elke nieuwe periode van 5 jaar anciënniteit bij dezelfde werkgever.

=> Arbeiders in dienst van vanaf 1/1/12 met minder dan 5 jaar anciënniteit in de sector

<i>Anciënniteit</i>	<i>Opzeg door de werkgever (in kalenderdag)</i>
Van 0 maand tot minder dan 6 maand	28 kalenderdagen
Van 6 maand tot minder dan 5 jaar	40 kalenderdagen
Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	48 kalenderdagen
Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	64 kalenderdagen
Van 15 jaar tot minder dan 20 jaar	97 kalenderdagen
20 jaar en meer	129 kalenderdagen

=> Arbeiders in dienst van vanaf 1/1/12 met minstens 5 jaar anciënniteit in de sector

De opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden voor de arbeider die minder dan 5 jaar ononderbroken in dienst is bij dezelfde werkgever. Die termijn wordt vermeerderd met 3 maanden vanaf de aanvang van elke nieuwe periode van 5 jaar anciënniteit bij dezelfde werkgever.

Deel 2 opzegtermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014:

De opzegtermijn voor de opzegtermijn opgebouwd vanaf 01/01/2014 wordt berekend volgens artikel 78.2.2 en dit op basis van anciënniteit beginnend van 0 op 01/01/2014.

78.3. Beëindiging met opzeggingsvergoeding

78.3.1. De partij die de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur ééenzijdig beëindigt zonder het naleven van een toereikende opzeggingstermijn moet de andere partij een opzeggingsvergoeding betalen.

78.3.2. De opzeggingsvergoeding is gelijk aan het lopend loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn die normaal zou moeten in acht genomen worden, hetzij het resterende gedeelte ervan. De opzeggingsvergoeding wordt in principe in één keer uitbetaald bij de daaropvolgende loons verwerking.

78.3.3. De beëindiging met betaling van een opzeggingsvergoeding wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

79. Beëindiging door dringende redenen

79.1. Elke partij kan de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding beëindigen wanneer er een dringende reden is.

79.2. Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De partij die een dringende reden inroept, dient hiervan het bewijs te leveren. In geval van betwisting, zal de rechter de ingeroepen dringende reden beoordelen.

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

- Professionele nalatigheid en onverantwoord gedrag
- De weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van ongehoorzaamheid
- Misbruik van vertrouwen
- Het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- Niet verantwoorde afwezigheid van het werk
- Elders arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid
- Dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, opzettelijke schade
- Agressief gedrag (fysiek en verbaal)
- Elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden

Bovenstaande opsomming betreft een niet limitatieve lijst van dringende redenen.

79.4. De partij die de arbeidsovereenkomst verbreekt omwille van dringende reden dient dit te doen binnen een termijn van drie werkdagen volgend op de dag waarop de dringende reden met zekerheid bekend was. De verbreking van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende reden dient schriftelijk te gebeuren.

Vervolgens dient de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden de andere partij in kennis te stellen van de feiten binnen een termijn van drie werkdagen die begint te lopen de dag volgende op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd. De kennisgeving van de dringende reden gebeurt hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

80. SWT – schorsing met bedrijfstoeslag

80.1. Ingevolge een unanieme beslissing van de ondernemingsraad van 23 juni 2015 werd tussen werkgever en werknemer overeengekomen om de wettelijke voorwaarden rond Stopzetting met werkgeverstoelag (SWT) te respecteren, mits de toepassing van de hieronder, in onderling akkoord gemaakte afspraak, te volgen.

80.2. Partijen komen overeen dat een aanvraag SWT (brugpensioen) slechts ontvankelijk is indien de werknemer een reële tewerkstellingsanciënniteit kan aantonen van 10 jaar binnen de technische bedrijfseenheid.

XI. BIJLAGEN

- Bijlage 1:** De dienstregelingen
- Bijlage 2:** Eindeloopbaanregelingen
- Bijlage 3:** Leidinggevende functie of vertrouwenspost
- Bijlage 4:** Diensten, Comités en Raden - inspectie
- Bijlage 5:** Personeelsfiche
- Bijlage 6:** CAO van 15 oktober 1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers
- Bijlage 7:** CAO bijsturingsprocedure in geval van problemen bij functioneren en/of persoonlijke houding van de werknemer
- Bijlage 8:** CAO elektronische maaltijdcheques
- Bijlage 9:** CAO 100 – Gebruik van alcohol en verdovende middelen op het werk
- Bijlage 10:** Gedragscode digitale toepassingen en digitale communicatie
- Bijlage 11:** Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk
- Bijlage 12:** Re-integratietraject: Schematisch
- Bijlage 13:** Bijzondere procedure medische overmacht: Schematisch
- Bijlage 14:** Tijdskrediet – Ouderschapsverlof
- Bijlage 15:** Moederschapsbescherming – Lactatieverlof
- Bijlage 16:** Toepassing wet tot bescherming persoonlijke levenssfeer