



Zusters
O.L.-Vrouw van 7 weeen Ruselede vzw

ARBEIDSREGLEMENT

WERKGEVER: VZW ZUSTERS O.L.V. VAN 7 WEEËN RUISELEDE
Bruggestraat 29
8755 Ruselede
website: <http://www.olv7weeen.be>
T: 051/68 81 84
Ondernemingsnummer: 0410.423.925

Aard van de bedrijvigheid:
Huisvesting en dienstverlening aan zusters

Paritair comité 337: religieuze instelling

Rijksdienst voor sociale zekerheid:
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Aansluitingsnummer: 0538890-28

Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen:
KBC Verzekeringen NV
Professor Roger Van Overstraetenplein 2
3000 Leuven
T: 016/24 33 33

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:
PROVIKMO
Dirk Martensstraat 26/1
8200 Brugge
T: 050/47 47 47
Aansluitingsnummer:44226

Kinderbijslagfonds:
ADMB Kinderbijslagfonds
Sint-Clarastraat 48
8000 Brugge
T: 050/47 41 11
Aansluitingsnummer: 3551

Vakantiefonds:
Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie
Elsensesteenweg 213
1050 Brussel
T: 02/637 97 60
Aansluitingsnummer: 0538890-28



Sociaal secretariaat:

ADMB Sociaal Bureau Brugge-Breydel
Jan Breydellaan 107
8200 Brugge
T: 050/47 47 29
Aansluitingsnummer: 583.1956

Nummer van neerlegging bij het “toezicht op de sociale wetten”

INHOUD

VOORWOORD.....	3
1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
2. VERVANGINGSWERK – ARBEIDSDUUR – MEERUREN – ADV	5
3. RUSTDAGEN	7
4. HET LOON.....	9
5. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	10
6. AFWEZIGHEDEN	11
7. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	17
8. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE WERKNEMER	19
9. DIVERSEN	19
10. VOORSCHRIFTEN OVER HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS OP HET WERK	21
11. GEDRAGSCODES	21
12. BIJLAGEN	23



Zusters
O.-L.-Vrouw van 7 weeën Ruiselede vzw

VOORWOORD

Dit arbeidsreglement:

- werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.
- werd uitgehangen in de onderneming gedurende 15 dagen (21/3/2018-4/4/2018) met opmerkingenregister.
- wordt van kracht d.d. 05/04/2018.

Goedgekeurd te Ruiselede, 5/4/2018

Namens de werkgever

Zuster Christianne De Craene
Algemeen overste



1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1 Toepassingsgebied

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit en dit in overeenstemming met de wet van 8 april 1965 tot instelling van het arbeidsreglement.

Art. 2 Verbintenis

Vanaf het ogenblik dat het arbeidsreglement in werking treedt, worden zowel werkgever als werknemer geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Het arbeidsreglement wordt beschikbaar gesteld voor de medewerker op de website van vzw Curando. Bij indiensttreding krijgt elke medewerker een login om dit arbeidsreglement te consulteren. Medewerkers die graag een exemplaar op papier hebben, kunnen altijd een exemplaar opvragen bij het departement HRM.

Op elke afdeling bevindt zich een exemplaar dat onbepakt inkijsbaar is voor de werknemers.

Art. 3 Afwijkingen

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer hun schriftelijk gemeenschappelijk akkoord moeten geven, worden in twee exemplaren opgesteld en ondertekend door beide partijen.

Art. 4 Kennisgeving

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

De identiteitskaart en, voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar. Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, dienen zonder uitstel schriftelijk meegedeeld te worden aan de werkgever of zijn aangestelde, waarbij de werknemer de nodige bewijsstukken voegt (bv. stukken van de burgerlijke stand). De wijziging gaat pas in bij kennisgeving.

De werknemer dient bij indiensttreding of op elk verzoek van de werkgever een op dat ogenblik geldig uittreksel strafregister model 1 (type voor 'zorgberoepen') te overhandigen, alsook alle nodige verklaringen en attesten omtrent kwalificaties, anciënniteit en diploma's in het kader van de uit te oefenen functie.

Ook in het kader van het geneeskundig onderzoek bij aanwerving dient de werknemer aan de arbeidsgeneesheer correcte verklaringen betreffende zijn of haar lichamelijke en geestelijke toestand af te leggen voor zover deze relevant zijn bij het uitoefenen van de functie. Deze informatie wordt beschouwd als beslissend bij het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst. Indien deze informatie vals of onjuist is, wordt de arbeidsovereenkomst onmiddellijk verbroken zonder opzegging of schadevergoeding.

Indien blijkt dat de verklaarde gegevens niet stroken met de werkelijkheid, heeft de werkgever het recht om correcties door te voeren tot de verklaarde gegevens met de werkelijkheid stroken. De werkgever is niet verantwoordelijk voor de nadelen die aan de werknemer worden berokkend door het onvolledig, onjuist of laattijdig invullen van formulieren en/of verstrekken van foute inlichtingen of door het niet verstrekken van alle nodige informatie.



De werknemer dient bij elke betreding van de werkplaats of op het ogenblik dat hij begint te werken steeds in het bezit te zijn van zijn identiteitskaart en indien nodig (voor sommige categorieën van buitenlandse werknemers) in het bezit te zijn van de arbeidskaart.

Art. 5 Taalgebruik

De taal die de werknemers onderling spreken is het Nederlands. Ze verbinden er zich toe om een correct taalgebruik te hanteren. Alle wettelijke attesten worden in het Nederlands opgesteld.

Art. 6 Omgang met persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt. Zij zullen alleen worden gebruikt om de wettelijke verplichtingen van de werkgever na te komen.

Krachtens de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens d.d. 8/12/92 heeft de werknemer het recht om de persoonsgegevens waarover de werkgever beschikt, in te zien en indien nodig te laten verbeteren. Dit recht kan, na schriftelijk verzoek, worden uitgeoefend bij de werkgever.

De werknemer kan eveneens het openbaar register van de geautomatiseerde verwerking raadplegen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

In toepassing van artikel 27 van de Wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntdatabank van de sociale zekerheid, kunnen de werknemers de tekst en de uitvoeringsbesluiten raadplegen via: <http://www.ksz.bcss.fgov.be>.

2. VERVANGINGSWERK – ARBEIDSDUUR – MEERUREN – ADV

Art. 7 Vervangingswerk

De werknemer dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, de functieomschrijving en het arbeidsreglement. Hij verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten, wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem met het oog op de goede gang van zaken dit vraagt en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke en/of geestelijke geschiktheden en professionele bekwaamheden.

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voor zijn gewoon werk ontvangt. Indien in de loonschalen een hoger loon voor het vervangingswerk is vastgesteld dan zal dit hogere loon worden toegekend zonder dat dit echter voor de toekomst als een verworven recht zou kunnen worden beschouwd.

Art. 8 Arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is 38u voor een voltijdse medewerker.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een deeltijdse medewerker is minder dan 38u.

Voltijdse en deeltijdse medewerkers kunnen tewerkgesteld worden met een vast of een variabel uurrooster.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor variabele uurroosters zal worden gepresteerd over een referentieperiode van 13 weken. Een vast uurrooster kan vast wekelijks zijn of over een cyclus lopen van meerdere weken. Bovenstaande elementen worden aangegeven in de arbeidsovereenkomst.

In geval van een veranderlijk dagelijks werkrooster, zowel in een vaste wekelijkse arbeidsregeling (vast aantal uren per week), als in een variabele wekelijkse arbeidsregeling (variabel aantal uren per week), moeten de dagelijkse werktijden op voorhand ter kennis van de betrokken werknemers worden gebracht met een bericht, op de wijze en binnen de termijn bepaald in bijlage 2 van het arbeidsreglement.



Het kader voor de toepassing van variabele, deeltijdse arbeid wordt vermeld in bijlage 2.
Dit bericht moet bewaard blijven gedurende een termijn van 1 jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

De werknemers dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun werk moet worden verricht.

Het in bijlage 2 vermelde tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties voorzien kunnen worden, is niet van toepassing op personen die een vertrouwenspost of leidinggevende functie bekleden.

De werknemer dient zijn dagtaak te kunnen aanvaarden op de overeengekomen tijdstippen. De tijd nodig om zich om te kleden en zich naar of van de dienst te begeven is geen arbeidstijd. Nachtdienst en dienst op zon- en feestdagen maken essentieel deel uit van de taak van het zorgteam in alle voorzieningen van de vzw, dit in het bijzonder om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

Art. 9 Meeruren

Buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren kan de werkgever, binnen de door de arbeidswet toegestane perken, op elk ogenblik werknemers oproepen om arbeidsprestaties te verrichten aan:

- werken aan inventarissen en balansen;
- werken nodig om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
- dringend werk aan machines of materiaal voor zover dit nodig is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;
- arbeid vereist door een onvoorziene noodzakelijkheid;
- werken die noodzakelijk zijn om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van het werk.

Inhaalrust wordt opgenomen in onderling overleg tussen de werknemer en de verantwoordelijke van de dienst.

De grens van niet-gerecupereerde meeruren bedraagt in principe het equivalent van één maal de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van de werknemer. De tijdelijke meer- of minderuren ten gevolge van wisseling van diensten tussen de werknemers onderling, dienen afzonderlijk te worden geregistreerd en worden niet meegerekend in dit totaal.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden en om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, kan – met voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende en de directie – tijdelijk een credit van maximum 100 uur per trimester worden toegestaan.

De inhaalrust voor de opgebouwde meeruren die de basisgrens van de gemiddelde jobtime overschrijdt, kan worden ingepland in het bekendgemaakte werkrooster of –in voorkomend geval– worden opgenomen voor de toekenning van elk ander verlof.

Bij opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer, zal inhaalrust de opzegtermijn niet verlengen, tenzij het gaat om inhaalrustdagen die moeten worden toegekend omwille van overwerk, volgens artikel 26bis van de Arbeidswet.

Art. 10 Vrijstelling van arbeidsprestaties = ADV- dagen

Aan het personeel wordt een systeem van vrijstelling van prestaties toegekend zoals geregeld in de CAO van 26/10/05 van het PC 305 voor de gezondheidsinrichtingen en –diensten (inmiddels vervangen door PC 330).

Voor de werknemers die recht hebben op vrijstelling van arbeidsprestaties, in uitvoering van de CAO van 26 oktober 2005, dienen deze dagen te worden ingepland in het werkrooster.

In uitvoering van artikel 10 worden de op maandbasis verworven aantal uren ADV toegekend en ingepland voor het einde van de referentieperiode van het lopend werkrooster waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd.



In uitvoering van artikel 9 kan het saldo van een verworven aantal uren ADV dat geen volle dag bedraagt, worden overgedragen naar een volgend werkrooster of voor het einde van de referentieperiode van het lopend werkrooster worden ingepland, aangevuld tot een volle dag afwezigheid met uren inhaalrust of vakantie.

De in het rooster geplande dagen van vrijstelling van arbeidsprestaties, kunnen niet op een andere dag worden opgenomen in het geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Het recht op ADV gaat verloren voor elke volledige maand ziekte (van de 1^{ste} van de maand t. e. m. de laatste van de maand)

3. RUSTDAGEN

De normale rustdagen zijn de zondagen, de wettelijke feestdagen en de wettelijke/sectorale vakantiedagen.

Art. 11 Zondagen

De werknemers die op een zondag tewerkgesteld worden, met toepassing van de bepalingen van de Arbeidswet, hebben recht op inhaalrust. Deze wordt verleend binnen de 6 dagen die volgen op de zondag waarop gewerkt wordt, behoudens afwijkingen voorzien in het bevoegd Paritair Comité. Ingeval de arbeid in de 5-dagenweek wordt georganiseerd, kan de inhaalrustdag op de gewone dag van inactiviteit toegekend worden.

Art. 12 Wettelijke feestdagen

De werknemers ontvangen voor de 10 wettelijke feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn:

1. Nieuwjaar (1 januari)
2. Paasmaandag
3. Feest van de Arbeid (1 mei)
4. O.L.H. Hemelvaart
5. Pinkstermaandag
6. Nationale Feestdag (21 juli)
7. O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)
8. Allerheiligen (1 november)
9. Wapenstilstand (11 november)
10. Kerstmis (25 december)

Indien een feestdag op een zondag van de onderneming valt, wordt hij vervangen door een andere dag. Deze dag zal gebruikelijk de eerstvolgende maandag zijn, tenzij anders bepaald volgens de procedure vermeld bij wet van 4 januari 1974. Vóór 15 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de te vervangen feestdagen vallen, worden deze vervangende feestdagen bepaald **in individueel overleg met de medewerkers.**

Ingeval van tewerkstelling op een wettelijke feestdag of op zijn vervangingsdag wordt inhaalrust toegekend ten laatste 6 weken volgend op de feestdag. Indien door een schorsing van uitvoering 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. De opzeggingstermijn wordt niet geschorst door deze inhaalrustdag.



Art.13 Wettelijke vakantiedagen – CAO vakantiedagen – Feestdag 11 juli

De duur van de wettelijke vakantie van arbeiders en bedienden wordt bepaald in functie van de effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen tijdens het voorgaande jaar, zijnde het 'vakantiedienstjaar'. Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de duur van de vakantie in het daaropvolgende jaar 20 dagen in het arbeidsstelsel van 5 dagen per week.

Aan het personeel worden bijkomende vakantiedagen toegekend zoals geregeld in de CAO's van 18/12/95 en 25/10/91 van het PC 305 voor de gezondheidsinrichtingen en –diensten, subsector rusthuizen (inmiddels vervangen door PC 330).

Overeenkomstig CAO d.d. 18.12.1995 en CAO d.d. 25.10.91 van het paritair comité van de rusthuizen, RVT's en dagverzorgingscentra heeft elke werknemer recht op maximum 3 bijkomende verlofdagen. Voor de berekening ervan gelden dezelfde modaliteiten als voor het wettelijk verlof. Deze dagen dienen te worden ingepland en genomen vooraleer de dagen wettelijk verlof worden toegekend.

Aan de werknemers die in dienst zijn op 1 juli van het betrokken jaar wordt een betaalde vrije dag ter gelegenheid van de gemeenschapsfeestdag van 11 juli toegekend. Voor deeltijdse werknemers wordt de duur van de betaalde verlofdag toegekend à rato van de duur van jobtime op datum van 1 juli. Voor de werknemers die werken op 11 juli wordt geen feestdagtoeslag toegekend, daar het een gewone werkdag betreft.

In de sector van de thuisverpleging geldt een andere regeling (CAO 29/6/92): op basis van deze CAO worden er slechts 2 bijkomende verlofdagen toegekend (i.p.v. 3) en de bijkomende verlofdag van 11/7 wordt ook niet toegekend. Deze verlofdagen worden vrijwillig toegekend aan de medewerkers van de thuisverpleging. Indien er in de toekomst een gelijkaardige regeling zou uitgewerkt worden, zullen de reeds toegekend vakantiedagen hierop aangerekend worden.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op grond van arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar bij een vorige werkgever, moet het vereiste vakantieattest overhandigen. Als hij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij in de onderneming heeft verricht.

De jaarlijkse vakantie dient overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake genomen te worden. Tevens wordt de vakantieopname gekoppeld aan de organisatorische noodwendigheden van de dienst.

Dit houdt ondermeer volgende reglementering in :

Alle vakantie-rechten moeten genomen en toegekend worden binnen de 12 maanden die volgen op het vakantiedienstjaar.

Daar de werkgever de bedoeling heeft – voor zover de dienstverlening dit toelaat – om alle werknemers die dit wensen, 2 weken verlof (onderbroken periode van 14 dagen) te laten opnemen in de maand juli- augustus, gelden volgende bepalingen inzake opname, spreiding en toekenning van het verlof:

a. Opname

Voor de continue diensten:

- minstens 11% dient te worden gepland en opgenomen in de periode tussen 1 januari – 28 februari
- minstens 11% dient te worden gepland en opgenomen in de periode tussen 1 maart – 30 april
- minstens 11% dient te worden gepland en opgenomen in de periode tussen 1 mei – 30 juni
- minstens 50% dient te worden gepland en opgenomen in de periode tussen 1 juli – 30 september



- minstens 12% dient te worden gepland en opgenomen in de periode 1 oktober – 30 november.
- maximum 5% dient te worden gepland en opgenomen in de periode 1-15 december. Na 15/12 kunnen géén verlofdagen meer genomen worden.

De verplichting van vakantieopname vervalt wanneer het vereiste percentage vakantie reeds opgenomen werd in een vroegere tijdsperiode.

b. Aanvraag

De hoofdvakantie moet uiterlijk voor 31 januari van het vakantiejaar worden aangevraagd. De verlofregeling dient opgemaakt en toegekend worden tegen eind februari.

Alle andere vakantiedagen moeten uiterlijk de 10^e kalenderdag voorafgaand aan de betrokken maand aangevraagd worden. **Aanvragen voor verlof gebeuren via ESS (Employee Self Service).**

c. Toekenning

Afhankelijk van de organisatorische noodwendigheden, zal maximaal rekening worden gehouden met de wens van iedere werknemer.

Wanneer de werkorganisatie door de vakantie zou verstoord worden, heeft de werkgever of zijn aangestelde het recht om niet op de vakantieaanvraag in te gaan.

Indien in dezelfde periode te veel werknemers vakantie hebben aangevraagd, zal bij de toekenning ervan voorrang gegeven worden rekening houdend met de volgende prioriteiten:

1. Stipte naleving van de vakantieopname
2. Familiale en sociale omstandigheden

Dit betekent ondermeer:

- dat voor gezinshoofden de vakantie bij voorkeur zal toegekend worden tijdens de schoolvakantie;
- dat werknemers van minder dan 18 jaar oud recht hebben op 3 opeenvolgende weken, en alle andere werknemers op 2 opeenvolgende weken gedurende de periode tussen 1 mei en 31 oktober.

3. Situatie van voorgaande jaren

4. Hoogste dienstanciënniteit

Werknemers die onder een werkrooster vallen dat voorziet in weekendprestaties binnen een periode van 2 opeenvolgende weken, kunnen vakantie opnemen in het weekend dat binnen de hoofdvakantie valt.

Afwijkingen op de vakantieopname zijn mogelijk, maar maken deel uit van overleg met de werkgever of zijn aangestelde.

4. HET LOON

Art.14 Vaststelling van het loon

De 'loon- en arbeidsvoorwaarden van het PC 330.01.20 worden toegepast zolang het PC 337 geen eigen CAO's heeft gesloten met gelijkwaardige bepalingen'.

Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld en kunnen gewijzigd worden door een bijlage bij de individuele arbeidsovereenkomst. Het brutoloon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen (o.a. bedrijfsvoorheffing en RSZ).

De tussenkomst van de werkgever in de sociale abonnementen, vervoerskosten en alle kosten eigen aan de werkgever worden uitbetaald samen met het loon. Daarvoor dient de werknemer de nodige bewijsstukken in bij de werkgever of zijn aangestelde.

De werkregeling is de gedetailleerde weergave van alle werkroosters en deze vormt de basis van de loonverwerking. De meting en de controle van de arbeid om het loon te bepalen gebeurt door het



toezichthoudend personeel. De prestatiegegevens worden op vastgestelde tijdstippen maandelijks doorgegeven aan de personeelsdienst. Deze gegevens worden gebruikt om de lonen te berekenen.

Art 15. Uitbetalingswijze en -tijdstip van het loon

De uitbetaling van het loon gebeurt via overschrijving op de bankrekening van de werknemer. Deze uitbetaling heeft maandelijks plaats ten laatste op de **5e werkdag** na de periode waarop het loon betrekking heeft.

Het loon wordt geacht aan de werknemer uitbetaald te zijn de dag waarop de bankrekening van de werknemer gecrediteerd is.

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

Art. 16 Loonbeslag en loonoverdracht

Een loonbeslag of loonoverdracht wordt uitgevoerd volgens de inkomstengrenzen voor beslagbaarheid en overdraagbaarheid voorzien door het Gerechtelijke Wetboek en volgens de voorwaarden en procedures bepaald door het Gerechtelijk Wetboek en door de Loonbeschermingswet d.d. 12/4/'85.

Art. 17 Inhoudingen

Op het loon van de werknemer mogen alleen in vermindering worden gebracht:

1. De inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;
2. De vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd krachtens de arbeidsovereenkomst, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst;
3. De voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. De gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemer te waarborgen.

Art.18 Klachten.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling der maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een kleine vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om de regularisatie uit te voeren **uiterlijk de 15^e van de volgende maand waarop de vergissing werd vastgesteld.**

Bij grote vergissingen verbinden beide partijen zich tot onmiddellijke rechtzetting.

5. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art.19 Toezichthoudend personeel.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. Specifiek betreft het de directie, de departementshoofden, alle **kaderleden** en



tevens alle vervangend verantwoordelijken die door hen werden aangeduid.

In het bijzonder zijn ze belast met ondermeer:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- het behoud van orde, tucht en goede zeden in de onderneming;
- het doen naleven van alle maatregelen inzake preventie en bescherming van de werknemers op het werk.

Bij afwezigheid krijgt hun plaatsvervanger dezelfde bevoegdheden.

6. AFWEZIGHEDEN

Art. 20 Algemeen

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/'78, hetzij wegens redenen die na overleg tussen beide partijen werden verklaard.

Voor elke afwezigheid moet vooraf aan de werkgever de toelating worden gevraagd. Wanneer om gegronde redenen de afwezigheid niet vooraf kan aangevraagd worden, moet de werknemer de werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij de mogelijkheid heeft en uiterlijk binnen 2 werkdagen.

Elke werknemer die om redenen onafhankelijk van zijn wil, niet tijdig of helemaal niet op het werk kan komen, moet onmiddellijk dezelfde dag de werkgever of zijn aangestelde op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of afwezigheid.

Alleen overmacht (vertraging te wijten aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar het werk en die onafhankelijk is van de wil van de werknemer) kan een vertraging rechtvaardigen. In deze situatie behoudt de werknemer zijn dagloon.

Iedere werknemer die voor het einde van de arbeidsdag wegens arbeidsongeschiktheid of overmacht het werk moet verlaten, dient daartoe vooraf de toelating te bekomen van de verantwoordelijke van de dienst.

Art.21 Ziekte of ongeval

a. Verwittiging

Ingeval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, zal de werknemer onmiddellijk het toezichthoudend personeel telefonisch hiervan in kennis stellen en dit ten laatste een uur voor aanvang van zijn of haar werk.

b. Medisch attest

De werknemer moet binnen de 24u vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid een medisch attest overmaken aan de werkgever of zijn aangestelde. Bij verzending van het attest per post geldt de postdatum als bewijs.

Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig voorgelegd, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Dit geneeskundig attest dient te vermelden:

- naam en voornaam van de werknemer;
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer, ordnummer en handtekening van arts die het getuigschrift aflevert;



- datum waarop het getuigschrift afgeleverd wordt;
- oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden (ziekte, vermoedelijke beroepsziekte, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie,...) (de aard zelf van de ziekte moet niet vermeld worden);
- de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;
- of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;
- of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, dan moet de werknemer daarvan de betrokken verantwoordelijke in kennis te stellen ten laatste 1 dag voor het verstrijken van het voorgaande getuigschrift. Bovendien zal hij binnen de 2 werkdagen vanaf de dag van arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch attest bezorgen.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en niet gedekt door een medisch attest, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd waardoor de werknemer zijn recht verliest op gewaarborgd loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest.

c. Herval

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste 14 dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor, dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

d. Controle

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich te onderwerpen aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer. Behalve indien het medisch attest vermeldt dat men het huis niet mag verlaten, zal de medewerker zich op eenvoudig verzoek op vastgestelde dag en uur aanmelden ten huize van de door de werkgever aangeduide geneesheer. De reiskosten worden door de werkgever ten laste genomen.

e. Expertise

Als de door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening verschillen omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheren of tussen de werkgever en de werknemer:

- beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken;
 - de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.
- Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

f. Werkhervatting

Indien de werknemer het werk vroeger wil hervatten dan aangeduid op het medisch attest, kan dit enkel mits voorafgaand akkoord van het toezichthoudend personeel en indien gevraagd enkel mits het indienen van een nieuw geneeskundig attest met een aangepaste datum.



g. Werkverlating

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval dient hij onmiddellijk de werkgever hiervan in kennis te stellen.

Art. 22 Voorafgaand onderzoek aan werkhervatting na arbeidsongeschiktheid (art. 35-36bis KB Gezondheidstoezicht op werknemers)

a. Werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie/functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, desgevallend gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

b. Alle werknemers

Alle werknemers, die al dan niet onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

De werknemer kan rechtstreeks bij de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer een aanvraag ontvangt, verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aan de werkgever aangepaste maatregelen voor te stellen die kunnen bestaan uit een aanpassing van de post of de arbeidsomstandigheden teneinde de belasting verbonden aan deze post te verminderen zodat de werkgever een aangepast werk kan geven aan de werknemer vanaf de werkhervatting.

De preventieadviseur- arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van de werknemer zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.



Art. 23 Zwangerschapsrust – zwangerschapsonderzoek – profylactisch verlof – borstvoedingsverlof

Indien een werknemster 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. Dit moet gebeuren van zodra zij daarvan zelf op de hoogte is en ten laatste acht weken - te rekenen in kalenderdagen - (of tien weken, wanneer een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van bevalling, ook wanneer ze dan nog geen zwangerschapsrust wil nemen. Zolang de werkgever geen geneeskundig getuigschrift heeft ontvangen, kan hij een verzoek om zwangerschapsrust naast zich neerleggen.

Indien een zwangerschapsonderzoek niet buiten de werkuren kan plaatsvinden, heeft de werknemster die haar werkgever haar zwangerschap gemeld heeft, het recht om gedurende de tijd die nodig is om dit onderzoek te kunnen ondergaan, afwezig te zijn van het werk. Het loon blijft behouden als zij de werkgever vooraf op de hoogte brengt en uiterlijk binnen 48 uren na het onderzoek een geneeskundig getuigschrift voorlegt dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

De regeling van het profylactisch verlof en de regeling van het borstvoedingsverlof, beide vastgelegd in de artikelen 42, 43 en 43bis van de Arbeidswet, kunnen slechts toegepast worden op de zwangere/zogende werknemster, als zij de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand door middel van een geneeskundig getuigschrift. Op basis hiervan zal de werkgever de arbeidsgeneesheer op de hoogte brengen van de toestand van betrokken werknemster. De arbeidsgeneesheer zal de blootstelling aan een eventueel risico nagaan en desgevallend een individuele maatregel voorstellen.

Art. 24 Arbeidsongeval

De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen bij de aangestelde voor eerste- hulp- bij- ongevallen (bijlage 3).

De verbandkisten voor eerste- hulp- bij- ongevallen vereist door de Codex Welzijn op het Werk bevinden zich op de in bijlage 3 aangeduide plaats.

De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verzorgingsinstelling vrij kiezen.

De werknemer moet zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte (laten) brengen van elk ongeval en bijna ongeval op de plaats van tewerkstelling of elk ongeval op de weg naar of van het werk. Hij moet aan de werkgever alle inlichtingen overmaken die nuttig zijn voor de aangifte van het arbeidsongeval.

Art. 25 Verlof om dwingende redenen

De NAR-CAO nr. 45 en het KB van 11 oktober 1991 verlenen de werknemer het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te blijven om dwingende redenen, gedurende maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor de deeltijdse werknemers zal de duur van de afwezigheid teruggebracht worden in verhouding tot de duur van hun arbeid.

De werknemer die om dwingende reden afwezig blijft, moet vooraf zijn werkgever verwittigen. Zo niet, in de kortst mogelijke termijn.

Onder dwingende reden wordt verstaan: "elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt".

Zo wordt onder meer als dwingende reden aangehaald:

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie
 1. van een persoon die met de werknemer samenwoont (die deel uitmaakt van het gezin) zoals



- a. de echtgenoot of partner van de werknemer;
 - b. de ouder, het kind (ook adoptie- of pleegkind), het kleinkind, de tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van zijn partner, ...
2. van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer samenwoont zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van de werknemer.
- Ernstige materiële beschadiging van bezittingen van de werknemer
 - De oproeping tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting waarbij de werknemer partij is in het geding
 - ...

Art. 26 Klein verlet

De werknemer mag afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen, zoals hieronder vermeld. De werkgever kan een bewijs vragen van de gebeurtenis die aan de basis ligt van het klein verlet. Indien de werknemer zijn verlof niet gebruikt voor het doel waarvoor het door de wet wordt toegestaan, heeft hij evenmin recht op loon.

REDEN VAN DE AFWEZIGHEID	DUUR VAN DE AFWEZIGHEID
1. Huwelijk werknemer.	2 dagen door de werknemer te kiezen in de week van de gebeurtenis of de daaropvolgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te, van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, (schoon-)vader, stiefvader, (schoon-) moeder, 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)te, van een (schoon)broer, (schoon)zus van de werknemer.	De 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 meeouder onder bepaalde voorwaarden ¹ van geboorteverlof.	3 dagen betaald door de werkgever (= klein verlet) en 7 dagen ten laste van de ziekteverzekering, door de werknemer te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling
5. Overlijden van de echtgeno(o)te, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)te, van de (schoon-) vader, stiefmoeder, (schoon-) moeder, stiefvader van de werknemer.	3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
6. Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.	2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
7. Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon)zus, de (over)grootvader of	De dag van de begrafenis.

¹ Cf. Opmerkingen



(over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.	
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtige communie. Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : recht op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaats heeft.	De dag van het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : recht op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal tengevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarde door de koning zijn aangewezen.	De nodige tijd, met een maximum van 3 dagen
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familiaaraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van 1 dag
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 5 dagen
12b. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd
12c. 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 5 dagen
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
14. Onthaal van een kind in het kader van adoptie (eventueel genoten geboorteverlof in mindering te brengen).	Maximum 6 weken indien het kind jonger dan 3 jaar is bij de aanvang van het verlof en maximum 4 weken indien het kind minstens 3 jaar is, op te nemen binnen 2 maanden die volgen op de inschrijving als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister. De eerste 3 dagen zijn betaald door de werkgever (= klein verlet); de overige zijn ten laste van de mutualiteit.



	De maximumduur van het verlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch- sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag. Het recht eindigt op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
--	--

OPMERKINGEN

1. Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet bepaald door het KB van 28.08.1963 worden werknemers die wettelijk samenwonen (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. Burgerlijk Wetboek), gelijkgesteld met gehuwde werknemers (KB van 09.01.2000).
2. Voor de toepassing van het klein verlet wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind en wordt een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.
3. Voor de toepassing van het klein verlet vermeld in de nrs. 6 en 7 worden de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de werknemer.
4. De afwezigheid omwille van klein verlet moet in de mate van het mogelijke vooraf meegedeeld worden. In dit verband moeten de nodige bewijsstukken worden voorgelegd op vraag van de werkgever.
5. Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, 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);
 - Sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze 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).

Art. 27 Tijdskrediet

In toepassing van artikel 16, §1 van de CAO nr.103 van de NAR wordt de drempel van het totaal aantal werknemers in de onderneming die gelijktijdig kunnen genieten van deze CAO vastgesteld op 10 % van het aantal werknemers op datum van 30 juni van het voorgaand jaar.

Voor elke toekenning boven de 5%, is een voorafgaand akkoord tussen werkgever en werknemer vereist.

Volgende werknemers zijn niet in dit percentage inbegrepen: alle werknemers die genieten van het thematisch verlof.

7. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Art. 28 Beëindiging in onderling akkoord



Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door middel van onderling akkoord, wordt deze schriftelijk vastgesteld en ondertekend door beide partijen.

Art. 29 Eenzijdige opzegging of verbreking

De eenzijdige opzegging of verbreking moet gebeuren volgens de modaliteiten voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De opzegtermijnen zijn te raadplegen in bijlage 9.

Voor de opzegging dient men rekening te houden met volgende modaliteiten:

- De opzegging moet het begin en de duur van de opzeggingstermijn vermelden
- De opzeg vangt aan de maandag volgende op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gegeven.
- De opzeg uitgaande van de werkgever moet gebeuren
 - o OF door een aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending);
 - o OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.
- De opzeg uitgaande van de werknemer moet gebeuren:
 - o OF door een aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending);
 - o OF door een gerechtsdeurwaarderexploot;
 - o OF door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de werknemer tekent voor ontvangst.

Art. 30 Beëindiging om dringende redenen

Het ontslag om dringende redenen gebeurt zonder opzegging. Dit ontslag kan niet meer zonder opzegging gegeven worden, indien het feit ter rechtvaardiging van het ontslag sedert 3 werkdagen aan de partij die het ontslag geeft, bekend is (werkdagen zijn alle dagen behalve zon- en feestdagen). Bovendien kunnen alleen redenen waarvan kennis wordt gegeven binnen de 3 werkdagen na het ontslag, worden aangewend tot rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging.

Op straffe van nietigheid gebeurt de kennisgeving van de dringende reden:

- OF door een aangetekende brief;
- OF door gerechtsdeurwaarderexploot;
- OF door afgifte van een geschrift aan de andere partij waarbij de handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt als bewijs van ontvangst van de kennisgeving.

In geval van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding beëindigd worden.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen :

- Een ongerechtvaardigde afwezigheid die langer duurt dan 2 opeenvolgende dagen;
- Het bekendmaken door de werknemer van vertrouwelijke informatie van klanten en van de voorziening aan derden;
- Ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim en de deontologie;
- Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- Het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten ... aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- Dronkenschap, misbruik van verdovende middelen, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal;
- Opzettelijke schade;
- Weigeren van geneeskundige onderzoeken en/of inentingen.
- Herhaalde fouten die blijven voortduren na 3 schriftelijke berispingen;
- Zware feiten gepleegd m.b.t. ongewenst seksueel gedrag, geweld en/of pesterijen op het werk;



- Zwaar misbruik maken van de procedure tot bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- ...

8. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE WERKNEMER

Art. 31 Gebruik en onderhoud

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en onderhoud van hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materiaal. Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

Art. 32 Schade

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

9. DIVERSEN

Art. 33 Camerabewaking

Dit artikel heeft tot doel de werknemers in kennis te stellen van de doeleinden en voorwaarden van het gebruik van camera's op de werkplaatsen. Zij werd opgemaakt in overeenstemming met de CAO nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

a. Begrip

Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingsstelsel 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 met of zonder het oog op bewaking, om beeldgegevens in te zamelen en over te brengen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de hieronder vermelde voorwaarden.

b. Doelstelling

De werkgever maakt gebruik van camerabewaking om:

- de veiligheid en de gezondheid te waarborgen, meer bepaald om de veiligheid te waarborgen van ouderen met dementie die wegloupedrag vertonen, en te waken over de veiligheid van de werknemers onder meer op de parking;
- de goederen van de onderneming te beschermen tegen braak en diefstal;
- bescherming tegen sluikstorten.



- c. Gebruik
Momenteel wordt camerabewaking ingezet in woonzorgzone (WZZ) Curando Noord (WZC Herdershove) (inkom nieuwbouw en oudbouw, inkom keuken, parking voor- en achterkant en plein bij keuken). Binnen de andere WZZ' s is er voornamelijk geen camerabewaking. Bij installatie wordt het toegevoegd onder dit artikel.
- d. Bewaring van de opgenomen beelden
De camerabeelden kunnen maximum 1 maand bewaard worden.
- e. De werkgever moet de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinden verwerken.
- f. De werknemer kan inzage nemen van de beeldgegevens en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.
- g. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer
In geval de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kunnen de werknemers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Art. 34 Uitgangcontroles in functie van diefstalpreventie

De werkgever behoudt zich het recht om over te gaan tot uitgangcontroles van de personeelsleden in functie van diefstalpreventie, en dit in overeenstemming met enerzijds de Wet van 10 april 1990 tot regeling van private en bijzondere veiligheid, en anderzijds de CAO nr. 89 van de Nationale Arbeidsraad van 30 januari 2007 met betrekking tot uitgangcontroles en diefstalpreventie van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplek.

- a. Begrip
Onder uitgangcontroles wordt verstaan de controles van de werknemers, die plaatsvinden wanneer zij de onderneming of werkplaats verlaten en die uitsluitend gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van de ontvreemding van goederen in de onderneming of op de werkplaats.
- b. Doelstelling
Uitgangcontroles zijn enkel toegelaten indien zij gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van de ontvreemding van goederen in de onderneming of op de werkplaats. Zij hebben niet tot doel de arbeidsprestaties van de werknemers te meten of de aanwezigheden van de werknemers te controleren.
- c. Gebruik
Uitgangcontroles van werknemers worden uitgevoerd:
 - Wanneer er op grond van gedragingen van de werknemer, van materiële aanwijzingen of van de omstandigheden, redelijke gronden zijn om te denken dat die werknemer goederen in de plaats die hij verlaat, heeft ontvreemd;
 - steekproefsgewijs ter voorkoming van diefstal; hierbij worden alle werknemers, zonder onderscheid gecontroleerd.
- d. Alle controles worden uitgevoerd door erkende bewakingsagenten, al dan niet met behulp van elektronische middelen.
- e. Een controle bestaat uit het nazicht van de door de gecontroleerde werknemer aan de bewakingsagent voorgelegde goederen, die hij op zich draagt of in zijn handbagage draagt en/of die zich in zijn of een door hem gebruikt voertuig bevinden. De controle wordt uitgevoerd op goederen die relevant zijn in het licht van het wettelijk omschreven doel.
- f. De vaststelling die de bewakingsagenten hebben kunnen doen naar aanleiding van hun controle en die tegen de werknemer gebruikt kunnen worden, worden schriftelijk meegedeeld aan de werkgever en de werknemer ontvangt hiervan een kopie. De noodzakelijke discretie worden in deze in acht genomen.



10. VOORSCHRIFTEN OVER HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS OP HET WERK

Art. 35 Preventie van psychosociale risico's op het werk

De werkgever houdt in zijn risicoanalyse rekening met de psychosociale risico's op het werk en treft hiertoe de nodige preventiemaatregelen. De werknemers en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van het werk onthouden zich van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers die menen psychische schade (al dan niet gepaard gaande met lichamelijke schade) te ondervinden door psychosociale risico's op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico's bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten, ...), beschikken over verschillende actiemogelijkheden (zie bijlage 8).

11. GEDRAGSCODES

Art. 36 Verplichtingen van de werknemers bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijk welzijn of dat van anderen in gevaar kan brengen. Daarom zullen zij de voorgeschreven maatregelen inzake welzijn en die betrekking hebben op de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen en de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, naleven.

Art. 37 Roken op het werk

Er geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen waar zorgvragers worden opgevangen en verzorgd.

Er kan enkel gerookt worden tijdens de voorziene pauzes in open lucht.

Art. 38 Maaltijden

De werknemers gebruiken hun maaltijden uitsluitend in de daartoe aangeduide lokalen. Het is verboden om in de werkplaats of in de kantoorruimte voedingswaren binnen te brengen of te nuttigen.

Art. 39 Gebruik van alcoholische dranken en/of verdovende middelen

Er mogen geen alcoholische dranken en/of verdovende middelen in de voorziening worden binnengebracht en/of gebruikt

Art. 40 Gebruik van kleerkast

De werknemer is verplicht om zelf te voorzien in een slot en dient de kleerkast te beheren en te onderhouden als een goede huisvader/-moeder. Het toezichthoudend personeel heeft het recht de kleerkast, in het bijzijn van de werknemer, te inspecteren. De werknemer is verplicht zijn/haar kleerkast onder alle omstandigheden goed afgesloten achter te laten. De voorziening is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van bezittingen van de werknemer, die in de kleerkast opgeborgen waren.

Elke onregelmatigheid, beschadiging en/of slijtage moet onmiddellijk aan het toezichthoudend personeel worden gemeld. Het is niet toegelaten de kleerkast te "versieren" met zelfklevers, foto's, affiches, tekeningen en andere prullaria, zowel aan de binnen- als aan de buitenkant. Het is raadzaam om waardevolle voorwerpen niet mee te brengen naar de voorziening.

Art. 41 Aanplakken van berichten in de voorziening



Uithangen van gelijk welke informatie, onder meer berichten van levensbeschouwelijke of ideologische aard, publiciteit voor activiteiten allerhande buiten de voorziening, ed. in de voorziening kan slechts mits uitdrukkelijk en voorafgaande toelating door de directeur WZZ.

De syndicale afvaardiging mag na raadpleging van de directie overgaan tot de mededelingen welke nuttig zijn voor het personeel zonder dat zulks de organisatie van het werk mag verstoren. Deze informatie moet van professionele of van syndicale aard zijn.

Art. 42 Beroepsgeheim

De werknemer zal de geheimhouding en de grootste discretie met betrekking tot de zorgvragers, de familie en de bezoekers in acht nemen. Hij/zij mag volstrekt niets bekend maken van wat hij/zij verneemt over de bewoners, de behandeling of de identiteit, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of na afloop van de overeenkomst met de zorgvrager.

Art. 43 Christelijke levensbeschouwing

De werkgever realiseert zijn doelstellingen vanuit een christelijke levensbeschouwing. De werknemer wordt geacht hieraan op een positieve wijze mee te werken door zijn houding en gedrag.

De werknemers onderschrijven de missie en de HRM visie van de vzw (bijlage 10), die hen bij indiensttreding wordt overhandigd.

Art. 44 Persoonlijke mobiele telefoon

Het gebruiken van een persoonlijke mobiele telefoon (GSM) tijdens de werkuren is verboden tenzij voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

De werkgever tolereert het gebruik van het persoonlijk GSM- toestel tijdens de rustpauzes, op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken beïnvloedt.

Art. 45 Gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT) in de onderneming – sociale media

Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruiselede beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt.

De computersystemen en andere ICT- apparatuur in de vzw behoren toe aan de werkgever en mogen door de werknemer enkel gebruikt worden binnen de perken van de hem toevertrouwde professionele opdracht.

Elke gebruiker krijgt met een gebruikersnaam en wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk.

Het wachtwoord wordt bepaald door de gebruiker en moet voldoen aan de gestelde criteria voor de veilige werking. Die toegang mag niet doorgegeven worden aan derden. Wanneer een werknemer de vzw verlaat, wordt de toegang tot het netwerk en het e-mailadres onmiddellijk afgesloten.

De werknemer verbindt er zich toe om in de voorziening, zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de werkgever, geen computerprogramma's en computerbestanden te kopiëren, te installeren of te verwijderen, al dan niet in strijd met de licentievoorwaarden, noch op vaste, noch op draagbare computers, ongeacht of deze programma's en bestanden eigendom zijn van de werkgever of door de werknemer zelf in de vzw zijn gebracht.

De werkgever behoudt zich het recht voor om computersoftware te installeren en te gebruiken waarmee extern datatransport kan worden geregistreerd.

Internet- en e-mailgebruik op het werk voor privédoeleinden is niet toegelaten tenzij voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming.

De werkgever tolereert evenwel het persoonlijk gebruik van internet tijdens de rustpauzes op voorwaarde dat dit gebruik in niets de goede gang van zaken binnen de vzw beïnvloedt.

Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruiselede heeft algemene gedragsregels uitgewerkt die moeten nageleefd worden bij ieder gebruik van sociale media en dat zowel tijdens als buiten de werkuren (bijlage 11).

Art. 46 Collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in de onderneming



Collectieve arbeidsovereenkomst op ondernemingsniveau van 1/5/'13 betreffende de toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm.

Collectieve arbeidsovereenkomst op ondernemingsniveau van 1/4/'13 betreffende de uitvoering op ondernemingsniveau van een stelsel van tijdskrediet en loopbaanvermindering met motief.

12. BIJLAGEN

Art. 47 overzicht bijlagen

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement:

1. De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 betreffende gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers;
2. Kader voor de toepassing van variabele deeltijdse werkroosters;
3. Collectief verlof, verbandkist en EHBO;
4. Samenstelling van de ondernemingsraad, het C.P.B.W., de syndicale delegatie en preventieadviseurs;
5. Informatieverplichting aan werknemers met betrekking tot de privacy- wetgeving;
6. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid;
7. Adressen van de inspectiediensten;
8. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk;
9. Opzegtermijnen;
10. Missie & HRM visie vzw Curando
11. Sociale media policy



BIJLAGE I: COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15/10/75 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

(Gewijzigd door de Collectieve *arbeidsovereenkomsten* nr. 25bis van 19/12/01 en nr. 25ter van 9/7/08)

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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

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

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

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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



Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

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

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

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

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

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



- 1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
- 2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

HOOFDSTUK III – BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

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

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

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

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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



BIJLAGE 2: KADER VOOR DE TOEPASSING VAN VARIABELE DEELTIJDSE WERKROOSTERS

1. Tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen voorzien worden

In de variabele deeltijdse werkroosters kunnen prestaties voorzien worden:

Nachtdienst

Op maandag: tussen 20u en 7u30
Op dinsdag: tussen 20u en 7u30
Op woensdag: tussen 20u en 7u30
Op donderdag: tussen 20u en 7u30
Op vrijdag: tussen 20u en 7u30
Op zaterdag: tussen 20u en 7u30
Op zondag: tussen 20u en 7u30

Diensten overdag

Op maandag: tussen 5u30 en 22u00
Op dinsdag: tussen 5u30 en 22u00
Op woensdag: tussen 5u30 en 22u00
Op donderdag: tussen 5u30 en 22u00
Op vrijdag: tussen 5u30 en 22u00
Op zaterdag: tussen 5u30 en 22u00
Op zondag: tussen 5u30 en 22u00

2. Minimale en maximale arbeidsduur

De minimale dagelijkse arbeidsduur is 3u00.
De maximale dagelijkse arbeidsduur is 11u00.

De minimale wekelijkse arbeidsduur is 13u00.
De maximale wekelijkse arbeidsduur is 50u00.

3. Kennisgeving uurrooster

Het bericht met het individueel werkrooster wordt via ESS (<https://my.curando.be>) ter kennis gebracht van de deeltijdse werknemers ten minste 5 werkdagen vooraf.



BIJLAGE 3: COLLECTIEF VERLOF, VERBANDKIST & EHBO

De voorziening is nooit wegens **collectief verlof** gesloten.

De **verbandkist**, verplicht overeenkomstig het Arbeidsreglement op de Arbeidsbescherming, bevindt zich in het verpleeglokaal op de afdeling.

Bij een ongeval wordt **eerste hulp** verstrekt door de verpleegkundige van dienst, aanwezig in de voorziening. De werknemers die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

**BIJLAGE 4: SAMENSTELLING VAN DE ONDERNEMINGSRAAD, HET COMITE
VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK, DE SYNDICALE
DELEGATIE & PREVENTIEADVISEURS**

Er is geen ondernemingsraad, geen comité voor preventie en bescherming op het werk en geen syndicale delegatie.



Zusters
O.-L.-Vrouw van 7 weeën Ruiselede vzw



BIJLAGE 5: INFORMATIEVERPLICHTING AAN DE WERKNEMERS MET BETREKKING TOT DE PRIVACY-WETGEVING

1. Algemeen

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

In de relatie tussen de werkgever- werknemer worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van PERSONEELSBEHEER en PERSONEELSADMINISTRATIE.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden nl. de aanwerving en selectie van personeel, de administratie van de bezoldigingen, vergoedingen, commissies en lonen, de toepassing van de sociale wetgeving, evaluatie en opvolging van het personeel en de tussenpersonen, de planning van opleiding en loopbaan.

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

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

De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van: CURANDO O.L.V. VAN 7 WEEËN (Pensionaatstraat 8a, 8755 Ruselede). Ze worden verwerkt door een externe bewerker: ADMB VZW (Sint- Clarastraat 48, 8000 Brugge).

2. De aanduiding van de plaats waar het recht op toegang of verbetering kan worden uitgeoefend

De werknemer heeft het recht kennis te krijgen van persoonlijke gegevens die de voorziening over hem/haar in haar verwerking heeft opgenomen. Het zijn hoofdzakelijk de gegevens die teruggevonden worden in de jaarlijkse individuele rekening. Dit recht kan uitgeoefend worden door een schriftelijke aanvraag, gedagtekend en ondertekend gericht aan: CURANDO O.L.V. VAN 7 WEEËN VZW (t.a.v. departement HRM: Pensionaatstraat 8a,8755 Ruselede).

Binnen 45 dagen na ontvangst van de aanvraag, zal de werkgever de werknemer de gevraagde inlichtingen bezorgen.

De werknemer kan bovendien een correctierecht uitoefenen. Indien hij/zij meent dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet te zake dienend zijn, heeft hij/zij het recht om de verbetering, de verwijdering of de niet-aanwending ervan aan te vragen.

Dit correctierecht kan eveneens uitgeoefend worden door een schriftelijk verzoek, gedagtekend en ondertekend gericht aan: CURANDO O.L.V. VAN 7 WEEËN VZW (t.a.v. departement HRM: Pensionaatstraat 8a, 8755 Ruselede).

Binnen de maand wordt de werknemer op de hoogte gebracht van de aangebrachte verbeteringen of verwijderingen.



BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGGEBRUIK

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid “Onderneming”. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de “Onderneming” erdoor geschaad worden. Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- en druggebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen onze voorziening.

De “Onderneming” is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers.

Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugbeleid gebeuren door:

- het opstellen van regels die betrekking hebben op:
 - de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
 - het binnenbrengen van alcohol en drugs; en
 - het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs;
- het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- en drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;
- het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.



BIJLAGE 7: ADRESSEN VAN INSPECTIEDIENSTEN

Toezicht op de Sociale Wetten :

Provincie West-Vlaanderen

- Koning Albert I laan 1/5 bus 4
8200 BRUGGE
Tel: 02 233 43 80
e-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be
- Rijselstraat 28
8500 KORTRIJK
02 233 42 00
e-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be
- Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tel: 02 233 47 50
e-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Provincie West-Vlaanderen

Koning Albert I laan 1/5 bus 5

8200 BRUGGE

Tel: 02 233 42 20

e-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Sociale inspectie

Provincie West-Vlaanderen

Oude Gentweg 75 C

8000 BRUGGE

Tel: 050 44 59 60

e-mail: socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be

Vlaamse Inspectie Werk en Sociale Economie

West- Vlaanderen

Koning Albert I laan 1.2

8200 Brugge

Tel: 02 553 42 71

e-mail: toezicht.handhaving@wse.vlaanderen.be



BIJLAGE 8: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE

RISICO'S OP HET WERK (Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)

Art. 1 Preventie van psychosociale risico's op het werk

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te vermijden of om deze te beperken. Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

Art. 2 Begrippen

A. Afkortingen:

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPA
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

B. Wordt verstaan onder:

- *Een psychosociaal risico* is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag enerzijds en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten anderzijds.
- *Geweld op het werk*: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- *Pesterijen op het werk*: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardig of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
- *Ongewenst seksueel gedrag op het werk*: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.



Art. 3 Specifieke tussenkomende partijen

Vertrouwenspersoon vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruiselede

- Naam: Luc Janssens
- Telefoon: 0488 92 15 58
- Adres: Pensionaatstraat 8a, 8755 Ruiselede
- Email: luc.janssens@curando.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten op het werk (PAPA)

- Naam: Caroline Saelens (Provikmo)
- Telefoon: 051 47 47 35
- Adres: Dirk Martensstraat 26/1, 8200 Brugge
- Email: provikmo.psy@provikmo.be

Preventieadviseur arbeidsgeneesheer

- Naam: Dr. J. Watteeuw (Provikmo)
- Telefoon: 051 47 47 47
- Adres: Dirk Martensstraat 26/1, 8200 Brugge
- Email: Bianca.Huys@PROVIKMO.BE

Art. 4 Preventiemaatregelen te nemen door de werkgever

De werkgever treft, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te vermijden of om deze te beperken.

De PAPA en de VP kunnen betrokken worden bij de concrete uitwerking van deze interne procedure. Wanneer de PAPA werd betrokken bij de risicoanalyse, vraagt de werkgever zijn advies alvorens deze maatregelen te treffen.

De nadere regels van de interne procedure moeten binnen de onderneming of instelling het voorwerp uitmaken van een akkoord van het CPBW. Indien geen akkoord wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de inspectie Toezicht Welzijn op het Werk. De inspecteur tracht tot een verzoening te komen, bij gebreke waaraan de inspecteur een advies zal verstrekken. De werkgever stelt het CPBW in kennis van dit advies en het CPBW neemt een beslissing.

De maatregelen, met uitzondering van de procedures, worden getroffen na het advies van het CPBW.

Art. 5 Actiemogelijkheden voor de werknemer

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

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

Wanneer het inschakelen van voornoemde personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de volgende interne procedures:



INTERNE PROCEDURES

A. Verzoek tot informele interventie

De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie. De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever en/of leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt. Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPA bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

B. Verzoek tot formele interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPA zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

- De werknemer heeft een *verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA* alvorens hij zijn verzoek indient. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPA zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd. De PAPA bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
- Het *verzoek* tot formele psychosociale interventie wordt *opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document* met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de PAPA of aan EDPBW waarvoor de PAPA zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De PAPA kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie *weigeren* wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
- De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter, al dan niet betreffende feiten van OGGW:

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

- De PAPA brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven. De PAPA brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

De werkgever:

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



- 2) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- 3) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
- 4) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De verzoeker:

- 1) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
 - 2) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
 - 3) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.
Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.
 - In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:
 - 1) Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
 - 2) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
 - 3) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
 - 4) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
 - Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPA die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.
Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.
 - De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Indien nodig deelt de PAPA onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.
De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPA of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.
 - De PAPA behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.
Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPA, behandelt de PAPA het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:
 - 1) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn zoals hiervoor bepaald;
 - 2) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
 - 3) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPA brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de PAPA zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.



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

- De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPA onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.
- Het adviesrapport van de PAPA bevat:
 - 1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - 4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - 5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - 6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen de 3 maanden stelt de PAPA een advies op en deelt het mee:
 - 1) aan de werkgever en
 - 2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPA deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
- De PAPA brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
 - 1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ;
 - 2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- Gelijktijdig brengt de PAPA de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.
Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de



werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

- Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
 - 1) Aan de PAPA;
 - 2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
 - 3) aan de IPA.

- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPA zijn advies mee aan de werkgever.

- c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW**
- Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

- Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
 - 1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - 2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 - 3) De identiteit van de aangeklaagde.
 - 4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

- Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPA of de EDPBW waarvoor de PAPA zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

- De PAPA kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

- De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

- De PAPA brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

- Verloop van het onderzoek van het verzoek:
 - 1) De PAPA deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
 - 2) De PAPA hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
 - 3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
 - 4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een



- bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- 5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
 - 6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPA bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPA zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
 - 7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.
- De PAPA onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.
 - Het adviesrapport van de PAPA bevat:
 - 1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - 4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - 5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - 6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
 - 7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
 - Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPA deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
 - Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPA de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de - afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
 - Gelijktijdig brengt de PAPA, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
 - De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk



een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

- Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :
 - 1) aan de PAPA,
 - 2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en
 - 3) aan de IPA wanneer de PAPA deel uitmaakt van de EDPW.

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

- De PAPA deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

EXTERNE PROCEDURES

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

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

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

Art. 6 Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPA kunnen hierbij helpen.

Slotbepaling

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



BIJLAGE 9: OPZEGGINGSTERMIJNEN (Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/78)

Volgende opzeggingstermijnen moeten nageleefd worden:

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

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER	ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER
< 3 maand	2 weken	1 week	21 jaar	63 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	4 weken	2 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	24 jaar	66 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	25 jaar	67 weken	13 weken
15 maand	9 weken	4 weken	26 jaar	68 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	27 jaar	69 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	28 jaar	70 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	29 jaar	71 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	30 jaar	72 weken	13 weken
4 jaar	15 weken	7 weken	31 jaar	73 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	32 jaar	74 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	33 jaar	75 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	34 jaar	76 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	35 jaar	77 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	36 jaar	78 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	37 jaar	79 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	38 jaar	80 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	39 jaar	81 weken	13 weken
13 jaar	42 weken	13 weken	40 jaar	82 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	41 jaar	83 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	42 jaar	84 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	43 jaar	85 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	44 jaar	86 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	45 jaar	87 weken	13 weken
19 jaar	60 weken	13 weken	46 jaar	88 weken	13 weken
20 jaar	62 weken	13 weken	47 jaar	89 weken	13 weken
			48 jaar	90 weken	13 weken

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

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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

2.1. ARBEIDERS

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 2.1.1



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

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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

(NAR-CAO nr. 75 van 20/12/99 en artikel 65/2 AOW)

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn verschillend naar gelang de arbeider voor of ten vroegste vanaf 1/1/12 in dienst is.

Opmerking: voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1/1/12, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 1/1/12, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1/1/12.

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

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

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
	GEWOON	BIJ SWT	
< 6 maanden	28 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 maanden - < 5 j	35 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	42 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	84 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	112 kalenderdagen	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Opzeggingstermijnen bij opzeg van een arbeider met **minstens 5 jaar anciënniteit** in de sector (Art. 127-130 Wet 30/12/09 houdende diverse bepalingen, BS 31/12/09)

Voor opzeggingen door de werkgever, betekend vanaf 1/2/2010, van arbeiders met minstens 5 jaar (al dan niet onderbroken) anciënniteit in de **federale non-profitsector**, gelden volgende afwijkende regels : de opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden voor de arbeider die minder dan 5 jaar ononderbroken in dienst is bij dezelfde werkgever. Die termijn wordt vermeerderd met 3 maanden vanaf de aanvang van elke nieuwe periode van 5 jaar anciënniteit bij dezelfde werkgever.

Deze langere opzeggingstermijnen zijn niet van toepassing indien de arbeider ontslagen wordt met het oog op SWT of pensioen. In dat geval gelden de gewone opzeggingstermijnen (cfr. supra) net zoals in het geval van opzeg gegeven door de arbeider.

Onder federale non-profit wordt verstaan : de ziekenhuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen (= PSC 330.01.10), de rusthuizen, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra (= PSC 330.01.20), de thuisverpleging en de geïntegreerde diensten thuisverzorging (= PSC 330.01.30), de revalidatiecentra (= PSC 330.01.40), de initiatieven voor beschut wonen (= PSC 330.01.51), de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België (= PSC 330.01.55), de medisch- pediatische centra (behoort tot het PSC 330.04) en de wijkgezondheidscentra (= 330.01.53)



2.1.1.2. Arbeiders in dienst ten vroegste vanaf 1/1/12

Voor arbeiders die ten vroegste vanaf 1/1/12 in dienst treden², gelden andere opzeggingstermijnen :

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
	GEWOON	BIJ SWT	
< 6 mnd	28 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	40 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	48 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	64 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	97 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	129 kalenderdagen	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen

2.2. BEDIENDEN

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 2.2.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder punt 1 voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

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

JAARLOONGRENS OP 31/12/2013	DOOR DE WERKGEVER	DOOR DE BEDIENDE
≤ 34.180 EUR	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ¹ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ²
38.180 EUR < x ≤ 66.180 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ¹ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ¹ 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ²
>66.180 EUR		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ¹ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ¹ 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ¹ 6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit ²



¹ De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2.2.2. wordt begrensd tot 13 weken

² Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2.2.2. **niet** bijgevoegd te worden

3. Modaliteiten

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat of zou ingegaan zijn, indien de arbeidsovereenkomst niet geschorst was.

Betekening van de opzeg :

- wanneer de opzeg gegeven wordt met een aangetekend schrijven, is het ontslag betekend op de 3^{de} werkdag (= alle dagen met uitzondering van de zon- en feestdagen) volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.
- wanneer de opzeg gegeven wordt via een deurwaardersexploot of afgifte van een geschrift (dit laatste is enkel mogelijk wanneer de arbeider de opzeg geeft ; niet mogelijk wanneer de werkgever opzeg geeft) : ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.



ARBEIDSREGLEMENT BIJLAGE 10: MISSIE en HRM VISIE VZW CURANDO



MISSIE

Als hedendaagse drager van de katholieke traditie staat Curando voor bezielde en menslievende zorg thuis of dicht bij huis.

Wij doen dit in dialoog met de zorgvragers, de zorgverleners, de vrijwilligers en de familie, met respect voor ieders verlangen naar waardigheid.

Wij zijn een betrouwbare zorgpartner, lokaal en regionaal verankerd. Wij zetten in op innovatie en geïntegreerde dienstverlening.

We dragen bij tot de verwezenlijking van persoonlijk geluk voor wie onze zorg geniet, net zo goed als voor wie die zorg geeft.

Curando zorgt en verenigt. Samen.



Cruciale strategieën van het

HRM-beleid

in het kader van de visie/strategie

Een waardenvol en zorgzaam personeelsbeleid

Mensen zijn het hart en de ziel van onze organisatie. Zonder hen geen Curando en zonder toegewijde medewerkers geen invulling van onze waarden, missie en strategie.

Als hedendaagse drager van de katholieke traditie staat Curando voor een waardenvol en zorgzaam personeelsbeleid. Curando is ervan overtuigd dat de kwaliteit van de dienstverlening en de tevredenheid van onze klanten ontstaan vanuit het engagement, de competentie en de voldoening die iedere medewerker haalt uit de waardevolle invulling van zijn/haar job.

Competentieontwikkeling

- Curando investeert bewust en intensief in de competentieontwikkeling van iedere medewerker. Vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid stimuleren we naast de ontwikkeling van competenties ook de persoonlijke groei van de medewerker.
- Curando vraagt aan iedere medewerker de ambitie en het lerend vermogen om nu en in de toekomst de verwachtingen van de klant waar te maken.

Dienstbaar leiderschap vanuit de sterktes van de medewerker

- Vanuit de kennis van de eigen talenten en beperkingen hebben medewerkers en leidinggevenden een wederzijds vertrouwen in elkaars mogelijkheden.
- Op basis hiervan coachen de leidinggevenden hun medewerkers. Ze geven feedback vanuit een waarderende stijl en werken aan een aangename werksfeer.
- Door in dialoog te gaan met hun medewerkers, houden ze rekening met elkaars verschillen en zetten ze in op hun sterktes.

Intern ondernemerschap

- Vanuit een intense 'samen-werking' denken medewerkers creatief mee, zien noden en kansen - ook buiten hun specifieke taakomschrijving - en formuleren op eigen initiatief voorstellen tot verbetering.
- De leidinggevenden waarderen deze attitude door constructieve feedback, openheid voor verandering en de faciliteiten om initiatieven te ontwikkelen en innovatieve ideeën te lanceren.
- Deze dynamiek draagt ertoe bij dat persoonlijk engagement zich vertaalt in een grotere jobtevredenheid, in mede-eigenaarschap en leidt tot continue verbetering en innovatie.

Betrekken, boeien en verbinden

- We willen waardevolle medewerkers aantrekken en behouden door een gepaste jobinhoud, billijke verloning, gerichte ondersteuning en het stimuleren van betrokkenheid en persoonlijk initiatief.
- We streven naar een gezond evenwicht tussen werk en privé. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij het respect en vertrouwen dat ze van de organisatie krijgen, ook ten volle aan elkaar en aan onze externe partners geven. Zo werken we aan een loyale, warme en betrouwbare organisatie waarover met enthousiasme wordt verteld.



ARBEIDSREGLEMENT - BIJLAGE 11 : SOCIALE MEDIA POLICY

1. Doelstelling sociale media policy

Werknemers hebben een rol als ambassadeur voor vzw O.L.V. van 7 Weeëne Ruselede. Deze rol als ambassadeur geldt ook online en in het bijzonder voor sociale media. Deze policy is voor de werknemers een leidraad wanneer het gebruik van sociale media kan interfereren met hun hoedanigheid van werknemer.

vzw O.L.V. van 7 Weeëne Ruselede respecteert het recht op vrije meningsuiting en privacy van elke werknemer, maar wenst zich daarnaast te beschermen tegen ongeoorloofd gebruik van sociale media.

De doelstelling van deze richtlijnen bestaat er dan ook in om de belangen van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede, haar belanghebbenden, klanten en partners te vrijwaren en het recht op vrije meningsuiting en privacy van elke werknemer te respecteren. Deze richtlijnen zijn opgesteld in aanvulling van het arbeidsreglement.

2. Toepassingsgebied

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen. Het betreft informatie in de vorm van tekst (o.a. nieuws, artikelen), geluid (o.a. podcasts, muziek) en beeld (o.a. fotografie, video). Bekende voorbeelden van sociale media websites zijn Facebook, YouTube, Instagram, LinkedIn en Twitter.

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle werknemers van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede, d.w.z. zowel werknemers aan wie vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede in het kader van de arbeidsovereenkomst het gebruik van communicatiemiddelen ter beschikking heeft gesteld, alsook werknemers die zich via eigen communicatiemiddelen uiteten (privé e-mail adres, persoonlijke internettoegang,...).

3. Gebruik van sociale media

Tijdens de arbeidstijd wordt toegang tot sociale media sites in principe niet toegestaan, met uitzondering wanneer dit in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst vereist is.

Toegang tot dergelijke sites is dus enkel mogelijk tijdens de normale onderbrekingen van de arbeidstijd (pauzes) of buiten de arbeidstijd.

4. Richtlijnen inzake het gebruik van sociale media

Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede schrijft algemene gedragsregels voor die de werknemers moeten naleven bij ieder gebruik van sociale media en dat zowel tijdens als buiten de werkuren.

4.1 Het werk mag er niet onder lijden

Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede begrijpt dat sociale media een belangrijke rol spelen in het leven van de werknemers. Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede staat dan ook het gebruik van sociale media op de werkvloer beperkt en occasioneel toe. Uiteraard mag het werk van de werknemer hier niet onder lijden en mag de werknemer uitsluitend tijdens de normale onderbrekingen van de arbeidstijd (pauzes) gebruik maken van sociale media.

4.2 Het gebruik van sociale media dient steeds in overeenstemming te zijn met de algemene werknemersverplichtingen

De werknemers dienen zich te onthouden van elk gebruik van sociale media dat niet overeenstemt met de gedragsregels die binnen vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede gelden.

De werknemers van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede zijn gebonden door verschillende wettelijke en interne bepalingen, ook bij het gebruik van sociale media. Het betreft bijvoorbeeld:



- de algemene wettelijke principes inzake eerbied en achting, pesten op het werk, discriminatie, privacy, bescherming van intellectuele eigendom, confidentialiteit, oneerlijke concurrentie,...
- de arbeidsovereenkomst (beroepsgeheim);
- het arbeidsreglement;
- het huishoudelijk reglement (voor afgevaardigden in de ondernemingsraad of het Comité).

4.3 Sociale media is geen gesloten wereld

De werknemers erkennen dat alles wat zij op het internet posten publiek toegankelijk is en dus ook door vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede kan worden geraadpleegd.

Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media.

4.4 De werknemers zijn aansprakelijk voor het gebruik van sociale media

De werknemers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij aansprakelijk zijn voor het gebruik van sociale media volgens deze richtlijnen. Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich met betrekking tot de inhoud van de door de werknemers bezochte sites en/of de door de werknemers gebruikte sociale media. De werknemers zijn exclusief aansprakelijk voor de schade die wordt veroorzaakt aan vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede of aan derden als gevolg van het gebruik van sociale media in strijd met deze richtlijnen.

4.5 Belang om als een persoon te spreken

Het gebruik van sociale media heeft soms tot gevolg dat de grens tussen private en werk gerelateerde aangelegenheden vervaagt. Daarom is het belangrijk om bij het gebruik van sociale media een onderscheid te maken tussen de hoedanigheid van werknemer en van privépersoon.

Wanneer er private informatie op het internet gepost wordt, dan mag dit niet gebeuren als werknemer van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede. In het bericht dient elke vermelding met betrekking tot vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede weggelaten te worden (zoals de elektronische handtekening, bedrijfsnaam,...). Daarnaast moet men elke andere aanduiding die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht door vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede of onder haar toezicht of goedkeuring opgesteld of verzonden werd, vermijden.

4.6 De werknemers zijn ambassadeur van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede

Vanaf het moment dat men zich buiten vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede als werknemer van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede kenbaar maakt, straalt wat men zegt en doet af op het imago van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede. Ongewild kunnen woorden, uitingen en acties vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede, haar medewerkers, partners en/of klanten in een verkeerd daglicht stellen of hun reputatie beschadigen. Daarom is het belangrijk dat de werknemers zich steeds als een ambassadeur van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede gedragen en zichzelf systematisch de vraag stellen of de informatie die men verspreidt en de manier waarop men zich gedraagt het imago van vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede geen schade kan toebrengen.

4.7 Beschermen van confidentiële informatie

Het is verboden om confidentiële informatie met betrekking tot vzw Curando, haar medewerkers, partners en/of klanten te verspreiden, tenzij dat expliciet door vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede is toegelaten. Dit algemene voorzichtigheids- en discretieprincipe geldt voor alle communicatie: geschreven communicatie, gesprekken, film, foto en elektronische communicatie in al zijn vormen.

4.8 Respect voor de privacy van collega's, klanten en partners



De vrijheid van meningsuiting is een grondrecht, maar kent niettemin haar grenzen. Vandaar is het belangrijk om steeds rekening te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht van anderen. Het is verboden zonder toestemming van alle betrokkenen foto's, filmpjes of werken (bv. foto's van personeelsfeest, uitstap met bewoners,...) te verspreiden.

4.9 Respect voor sociale omgangsvormen in de virtuele wereld

Het is belangrijk om steeds degene te respecteren tot wie men zich richt. Laster, beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd.

4.10 Melden van aantijgingen tegen vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede en foutief gebruik van sociale media

Wie publieke of onwaarheden tegen vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede of haar medewerkers vaststelt, dient dit te melden aan de directeur woonzorgzone die op een gepaste wijze zal reageren op de aantijgingen. Het is van belang om niet persoonlijk te reageren op dergelijke aantijgingen.

Ook wanneer foutief gebruik van sociale media vastgesteld wordt (pestgedrag, discriminatie, onthulling van confidentiële informatie, imagoschade, misbruik van arbeidstijd,...), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de directeur woonzorgzone.

5. Controle en opvolging van het gebruik van sociale media

De werkgever gaat uit van vertrouwen in de medewerkers, wat betekent dat er geen strikte controle wordt toegepast op de toegang tot sociale media sites en op naleving van dit reglement.

Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede zal bij meldingen of vermoedens van het niet naleven van deze gedragsregels een controle uitvoeren in overeenstemming met de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens. Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede houdt bij deze controle de eerbied voor het privéleven van de werknemers in acht en zal niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van de doelstellingen.

Voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties kunnen werknemers terecht bij hun directeur woonzorgzone. Vzw O.L.V. van 7 Weeën Ruselede garandeert een vertrouwelijke behandeling van klachten.

6. Sancties

Elke inbreuk op dit reglement, ongeacht het belang van de inbreuk of de veroorzaakte schade, kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen, gelet op het belang van de naleving van deze richtlijnen voor het goede functioneren van de onderneming.