ARBEIDSREGLEMENT

WZC De Foyer vzw is een waardengedreven not for profit operator van woon- en zorgcentra die zich neutraal opstelt naar keuzes inzake religie, etnische afkomst, gender, seksuele oriëntatie, maatschappelijke, filosofische en politieke overtuiging.

De belangrijkste waarden zijn autonomie, keuzevrijheid voor de bewoners en wederzijds zorgzaam respect.

Alle personeelsleden verbinden zich ertoe dat zij zich tegenover onze bewoners en gebruikers van onze dienstverlening en hun relaties neutraal opstellen.

Ieder personeelslid getuigt van een verregaand respect voor ieder individu in diens waardigheid en alle geledingen en de individuele vrijheid van ieder individu en de levenskeuzes die iedereen maakt.

WOON- EN ZORGCENTRA
DE FOYER
VZW

Organisatie: **Woon- en Zorgcentra De Foyer vzw**
Ondernemingsnummer: **0413.796.456**

Maatschappelijke zetel: **Heerweg-Zuid 126, 9052 Zwijnaarde**
Paritair comité en aard van activiteit: **PC 330.01 – 330.201 – rusthuizen**

Vestigingseenheid: **WZC De Zilvermolen**
Adres vestigingseenheid: Heerweg-Zuid 126, 9052 Zwijnaarde

Vestigingseenheid: **WZC Weverbos**
Adres vestigingseenheid: Jan Van Aelbroecklaan 64, 9050 Gentbrugge

Vestigingseenheid: **WZC Zilversterre**
Adres vestigingseenheid: Kortrijksesteenweg 775, 9000 Gent

Vestigingseenheid: **Zorgcampus Glorieux**
Adres vestigingseenheid: Sint-Jozefstraat 1a, 9041 Oostakker

En alle nog toekomstige zetels.

EXTERNE ORGANISATIES WAAR WZC DE FOYER BIJ AANGESLOTEN IS			
	Benaming	**Adres**	**Aansluitingsnr.**
Sociale zekerheid		Victor Hortaplein 11 1060 St- Gillis	793862-54
Kinderbijslag	Famifed	Kon. Maria Hendrikaplein 70 bus 45 9000 GENT	112/12995
Arbeidsongevallen	Allianz Benelux nv	Lakensestraat 35 1000 Brussel	De Zilvermolen 01PK08026253 Weverbos 01PK08026255 Glorieux 01PK08026256 Zilversterre 01PK08026257
Burgerlijke Aansprakelijkheid	Baloise Belgium	City Link, Posthofbrug 16 2600 Antwerpen	7.B19.235
Externe dienst voor preventie en bescherming	Idewe	Interleuvenlaan 58 3001 Leuven	829774-9
Sociaal Secretariaat	SD Worx	Brouwersvliet 2 2000 Antwerpen	1GW0211
Jaarlijkse Vakantie	Rijksdienst Jaarlijkse vakantie	Elyzeese Veldenstr. 12 1050 Brussel	1/793/862-54
Werkgeversorganisatie	Zorgnet-Icuro	Guimardstraat 1 1040 Brussel	

INTERNE ORGANEN			
Interne preventieadviseur	Heidi Mestdag		
Syndicale delegatie	Gregory Crombeen Sofie Morel Jocelyne Vandenberghe Sarah Vandeputte		
CPBW	Gregory Crombeen Sofie Morel Sarah Vandeputte Jocelyne Vandenberghe	Plaatsvervangend	
Ondernemingsraad	Gregory Crombeen Sofie Morel Jocelyne Vandenberghe Sarah Vandeputte	Secretaris	
Meldpunt Integriteitsbreuken (klokkenluider)	Elly Pieters		
Vertrouwenspersoon	An Lootens		
Data Protection Officer	Veerle Meganck		

Inhoudstafel

Inleiding……6

Hoofdstuk 1. Aanwerving……7

Artikel 1. Toepassingsgebied……7
Artikel 2. Kennis en aanvaarding van het arbeidsreglement……7
Artikel 3. Noodzakelijke inlichtingen……7
Artikel 4. Verwerking van persoonsgegevens……8
Artikel 4. a Verwerking van persoonsgegevens door personeelsleden van WZC De Foyer vzw ……8
Artikel 4. b Verwerking van persoonsgegevens van personeelsleden van WZC De Foyer vzw ……8
Artikel 5. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ……8
Artikel 6. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een bepaald werk ……8
Artikel 7. De vervanging van een vast personeelslid……9
Artikel 8. Thuisarbeiders en leerlingen ……9

Hoofdstuk 2. Werkregeling ……9

Artikel 9. Voltijdse arbeidsduur ……9
Artikel 9. a Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur……9
Artikel 9. b Uurroosters voltijdse bedienden en arbeiders ……9
Artikel 10. Uurroosters van de deeltijdse bedienden en de deeltijdse arbeiders ……10
Artikel 11. Pauzes en rusttijden ……10
Artikel 12. Meeruren ……10
Artikel 13. Aanvang en einde van het werk ……10
Artikel 14. Meting en controle van de arbeid ……10

Hoofdstuk 3. Schorsing van de arbeidsovereenkomst ……11

Artikel 15. Wettelijke feestdagen ……11
Artikel 16. Wettelijke vakantiedagen ……11
Artikel 17. Bijkomende vakantiedagen ……13
Artikel 18. Klein verlet ……13
Artikel 19. Verlof om dwingende redenen of familiaal verlof ……14
Artikel 20. Arbeidsongeschiktheid……15
Artikel 21. Arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk ……16
Artikel 22. Melding van de datum van werkhervatting na een langdurige afwezigheid ……17
Artikel 23. Aankomst en vertrek buiten het voorziene uurrooster ……17
Artikel 24. Ongewettigde en/of ongerechtvaardigde afwezigheid ……17

Hoofdstuk 4. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst ……18

Artikel 25. Algemene bepalingen betreffende het einde van de arbeidsovereenkomst ……18
Artikel 26. Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of bepaald werk ..19
Artikel 27. Beëindiging van een vervangingsovereenkomst ……19
Artikel 28. Beëindiging van een leerovereenkomst ……19
Artikel 29. Remediëring- en sanctioneringsbeleid ……20

Hoofdstuk 5. Bezoldiging ……22

Artikel 30. Bepaling van het loon ……22
Artikel 31. Betaling van het loon ……22
Artikel 32. Inhouding op het loon ……23
Artikel 33. Tussenkomst in het woon-werkverkeer ……23

Artikel 34. Raadpleging van de sociale documenten 23
Hoofdstuk 6. Schorsing van de arbeidsovereenkomst 23
Artikel 35. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel 23
Artikel 36. Sociale en professionele relaties 24
Artikel 37. Aard van de overeengekomen arbeid 24
Artikel 38. Tewerkstellingsplaats 24
Artikel 39. Beroepsgeheim 25
Artikel 40. Auteursrechten en rechten van intellectuele eigendom 25
Artikel 41. Diefstal en beschadiging van goederen 25
Artikel 42. Gebruik van GSM – internet en e-mail 25
Artikel 43. Rookverbod 25
Artikel 44. Camerabewaking 26
Hoofdstuk 7. Hygiëne gezondheid en veiligheid 26
Artikel 45. Geneeskundige onderzoeken 26
Artikel 46. Recht op een bezoek aan de arbeidsarts 26
Artikel 47. EHBO 26
Artikel 48. Verplichtingen van het personeelslid 26
Artikel 49. Het recht op deconnectie 27
Hoofdstuk 8. Preventief alcohol- en drugsbeleid 27
Artikel 50. Beleidsverklaring 27
Hoofdstuk 9. Voorkomingen van psychosociale risico's op het werk 28
Artikel 51. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk 28
Hoofdstuk 10. Sancties 31
Hoofdstuk 11. Sociale voorzieningen 31
Artikel 52. Sociale voorzieningen 31
Hoofdstuk 12. Integriteitsbreuken (meldpunt klokkenluider) 32
Hoofdstuk 13. Slotbepalingen 32
Artikel 53. Wet op de Kruispuntbank 32
Artikel 54. Interne preventieadviseur 32
Artikel 55. Inspectiediensten 32
Artikel 56. Bijlagen bij het arbeidsreglement 32

Inleiding

WZC De Foyer vzw is een waardengedreven not for profit operator van woon- en zorgcentra die zich neutraal opstelt naar keuzes inzake religie, etnische afkomst, gender, seksuele oriëntatie, maatschappelijke, filosofische en politieke overtuiging.

De belangrijkste waarden zijn autonomie, keuzevrijheid voor de bewoners en wederzijds zorgzaam respect.

Alle personeelsleden verbinden zich ertoe dat zij zich tegenover onze bewoners en gebruikers van onze dienstverlening en hun relaties neutraal opstellen.

Ieder personeelslid getuigt van een verregaand respect voor ieder individu in diens waardigheid en alle geledingen en de individuele vrijheid van ieder individu en de levenskeuzes die iedereen maakt.

Hoofdstuk 1. Aanwerving

Artikel 1. Toepassingsgebied

- Dit onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965, en regelt de arbeidsvoorwaarden van al de personeelsleden tewerkgesteld bij deze werkgever.
- Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden (zowel arbeiders als bedienden) werkzaam op de maatschappelijke zetel te 9052 Gent, Heerweg Zuid 126 alsook op alle huidige en toekomstige exploitatiezetels en verbonden door een arbeidsovereenkomst met de onderneming WZC De Foyer, ongeacht leeftijd, gender of nationaliteit.
- In individuele gevallen kan en mag afgeweken worden van dit arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter afbreuk te doen aan bestaande wetsbepalingen of door voorschriften van andere reglementeringen te overtreden.
- In voorkomend geval, wordt de inhoud van de afwijking schriftelijk en in twee exemplaren vastgesteld. Eén exemplaar is bestemd voor de werkgever en één exemplaar voor het personeelslid. De leden van de Ondernemingsraad worden over elke individuele afwijking geïnformeerd.
- Bepalingen van dit reglement vervangen het gebruik en de traditie binnen de onderneming indien deze in tegenspraak zouden zijn met voornoemde bepalingen.

Artikel 2. Kennis en aanvaarding van het arbeidsreglement

- Bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement ontvangt elk personeelslid afzonderlijk een kopie ervan. De laatst goedgekeurde versie van het arbeidsreglement is steeds beschikbaar op de G-schijf “G:\Centraal\HR\Arbeidsreglement”.
- Ieder personeelslid dat wordt aangeworven in dienst van de organisatie, erkent kennis genomen te hebben van dit reglement en erkent tevens in het bezit gesteld te zijn van een exemplaar ervan. Het personeelslid ontvangt dit digitaal bij indiensttreding
- Het personeelslid verklaart alle maatregelen opgenomen in dit arbeidsreglement zonder voorbehoud te aanvaarden en verbindt zich ertoe deze eveneens na te leven.

Artikel 3. Noodzakelijke inlichtingen

- Bij aanwerving moet het personeelslid aan de werkgever alle inlichtingen verstrekken over de identiteit en de toestand en samenstelling van het gezin, met het oog op een correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Het personeelslid zal de identiteitskaart voorleggen, het personeelslid van vreemde nationaliteit legt de verblijfsvergunning en arbeidsvergunning voor België voor.
- Het personeelslid zal spontaan en onmiddellijk iedere wijziging van de verstrekte gegevens meedelen aan de werkgever.
- Het personeelslid zal eveneens een kopie van het diploma en van de door de wetgeving vereiste attesten voor de uitvoering van de functie voorleggen zoals onder meer het diploma, eventueel voorzien van een noodzakelijk visum van de federale, gewestelijke of provinciale overheid, het attest van zorgkundige, het RIZIV-nummer en het desbetreffende attest voor verpleegkundigen alsook een uittreksel uit het strafregister (voormalig genoemd ‘attest goed gedrag en zeden’) (voor Vlaamse wetgeving verplicht) en dit ten laatste bij het aanvatten van de prestaties.

Artikel 4. Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 4. a Verwerking van persoonsgegevens door personeelsleden van WZC De Foyer vzw

- Het personeelslid verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor WZC De Foyer vzw verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim. De krachtlijnen van de Europese regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het Gegevensbeschermingsbeleid van WZC De Foyer vzw. (zie G schijf WG GDPR)
- Het personeelslid verbindt zich er tevens toe bij voormelde verwerking uitsluitend te handelen conform de instructies van WZC De Foyer vzw. De instructies worden bepaald in bijlage 1 bij dit Arbeidsreglement.
- Het personeelslid verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op WZC De Foyer vzw als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.
- Elke inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie (artikel 29) zoals voorzien in dit Arbeidsreglement.

Artikel 4. b Verwerkingen van persoonsgegevens van personeelsleden door WZC De Foyer vzw

- In de relatie tussen WZC De Foyer vzw en het personeelslid worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid enerzijds en toezicht, controle en bewaking anderzijds. WZC De Foyer vzw is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens. Zij voert deze verwerkingen uit in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.
- De krachtlijnen van de Europese regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het Gegevensbeschermingsbeleid van WZC De Foyer vzw.
- Indien voor een verwerking van persoonsgegevens in een bepaalde context specifieke regels zijn uitgevaardigd die van toepassing zijn op de verwerking ervan door WZC De Foyer vzw, voert WZC De Foyer vzw die verwerking uit conform de betreffende regels (bv. Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's; C.A.O. nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens).
- Het personeelslid heeft recht op informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Deze informatie wordt verstrekt in bijlage 2 bijgevoegd bij het arbeidsreglement "Rechten van personeelsleden bij de gegevensverwerking door WZC De Foyer vzw.

De toepasselijke Europese en Belgische regelgeving verleent de persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt verschillende rechten ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet onder specifieke voorwaarden. Deze rechten, de draagwijdte ervan en de wijze waarop zij kunnen worden uitgeoefend voor de verwerkingen door WZC De Foyer vzw, worden uiteengezet in bijlage 2 bij het Arbeidsreglement.

Artikel 5. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst wordt opgesteld en getekend bij aanwerving en ten laatste bij indiensttreding.

Artikel 6. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een bepaald werk

De aanwerving voor bepaalde tijd of bepaald werk moet voor elk personeelslid individueel schriftelijk worden vastgelegd, uiterlijk bij de indiensttreding.

Artikel 7. De vervanging van een vast personeelslid

- Het personeelslid dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen bij de aanwerving en op de aangewezen werkplaats, zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst.
- Het personeelslid verklaart zich daarenboven bereid om tijdelijk andere arbeid te verrichten en/of arbeid op een andere werkplaats wanneer de werkgever of diens aangestelde dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met diens lichamelijke of geestelijke geschiktheden.
- Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voor het 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.
- De aanwerving ter vervanging van een vast personeelslid moet voor elk personeelslid individueel schriftelijk worden vastgelegd, uiterlijk bij de indiensttreding.

Artikel 8. Thuisarbeiders en leerlingen

Voor thuisarbeiders en leerlingen met een erkende leerovereenkomst wordt de aanwerving geregeld door de terzake geldende wettelijke bepalingen en de individuele overeenkomst.

Hoofdstuk 2. Werkregeling

Artikel 9. Voltijdse arbeidsduur

Artikel 9. a Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

- De voltijdse arbeidsduur bedraagt 38 uur per week gemiddeld.
- De wettelijke bepalingen inzake arbeidsduur en werkregeling worden nageleefd.
- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week wordt nageleefd over een referteperiode van 6 opeenvolgende maanden.

Binnen de arbeidsdeal heeft een voltijdse werknemer het recht een vierdagenweek aan te vragen bij de rechtstreeks verantwoordelijke. De rechtstreeks verantwoordelijke heeft het recht om dit te weigeren.

Artikel 9. b Uurroosters voltijdse bedienden en arbeiders

- De voltijdse bedienden en arbeiders worden ofwel volgens een vast uurrooster ofwel volgens een variabel uurrooster tewerkgesteld.
- De vaste uurroosters zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.
- De personeelsleden bezorgen hun aanvragen drie maanden voor de te plannen maand.
- De mogelijke variabele uurroosters zijn opgenomen in een bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.
- Eventuele afwijkingen aan het geafficheerde of definitieve uurrooster worden in een afwijkingsdocument vermeld.
- Binnen de arbeidsdeal heeft een voltijdse werknemer het recht een tweewekelijkse wisselende cyclus aan te vragen bij de rechtstreeks verantwoordelijke. De rechtstreeks verantwoordelijke heeft het recht dit te weigeren.

Artikel 10. Uurroosters van de deeltijdse bedienden en de deeltijdse arbeiders

- De deeltijdse bedienden en arbeiders worden ofwel volgens een vast uurrooster ofwel volgens een variabel uurrooster tewerkgesteld.
- De vaste uurroosters zijn opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en in een bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.
- De personeelsleden bezorgen hun aanvragen drie maanden voor de te plannen maand. Op basis hiervan wordt het geplande uurrooster opgemaakt.
- Eén maand voor het begin van de maand wordt het geplande uurrooster geafficheerd.
- Zeven kalenderdagen voor het begin van de week waarop het uurrooster betrekking heeft, is het uurrooster definitief voor de hele week.
- De mogelijke variabele uurroosters zijn opgenomen in een bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.
- Eventuele afwijkingen aan het geafficheerde of definitieve uurrooster worden in een afwijkingsdocument vermeld.

Artikel 11. Pauzes en rusttijden

- De ononderbroken werktijd voor een jeugdig personeelslid van minder dan achttien jaar, mag niet meer dan 4,5 uur bedragen. Voor de overige personeelsleden mag de ononderbroken werktijd niet meer bedragen dan zes uur.
- De pauzetijden zijn terug te vinden op de werktijden en worden geacht genomen te zijn.
- Vanaf vier uur ononderbroken werktijd geldt het principe van een betaalde pauze van tien minuten waarbij de dienst niet wordt verlaten, tenzij toestemming van het diensthoofd.

Artikel 12. Meeruren

- Meeruren kunnen enkel gepresteerd worden in die gevallen waarin dit wettelijk is toegestaan en op uitdrukkelijk verzoek en/of met toestemming van de rechtstreeks verantwoordelijke.
- De werkgever bepaalt in overleg met het personeelslid wanneer de compensatierust wordt opgenomen.
- Meeruren worden overuren als de wettelijke grenzen overschreden worden.

Artikel 13. Aanvang en einde van het werk

- De personeelsleden moeten tijdig, dit is op het beginmoment van hun voorziene diensttijd, op de arbeidsplaats toekomen om op de vastgestelde tijd aan het werk te kunnen gaan. De arbeidsplaats mag pas verlaten worden op het eindmoment van de voorziene diensttijd. Op de arbeidsplaats betekent: op de voorziene werkplaats en in werkkledij en ingeprikt in het tijdsregistratiesysteem op de voorziene dienst. Pauzetijden dienen strikt gerespecteerd te worden.
- Personeelsleden die binnen hun functie het recht hebben op thuiswerk (deze door de OR goedgekeurde lijst is ter beschikking op de personeelsdienst) hebben de marge om één uur vóór of later dan hun wettelijk uurrooster het werk te starten, en tot één uur vóór of na hun wettelijk uurrooster het werk te beëindigen. Artikel 12. paragraaf 2 is hier evenzeer van toepassing.

Artikel 14. Meting en controle van de arbeid

- Het personeelslid dient verplicht in te tikken in de tikklok bij de effectieve aanvang van de werkzaamheden bij het begin van de arbeidsdag en uit te tikken in de tikklok zodra hij/die/zij effectief zijn/hun/haar werkzaamheden beëindigt op het einde van de arbeidsdag. Tevens dient het personeelslid bij het verlaten van de campus uit te tikken bij de aanvang van de lunchpauze en in te tikken bij het einde van de lunchpauze wanneer het werk terug wordt hervat.
- Het is ten strengste verboden om voor iemand anders in of uit te tikken.

- Bij het te laat prikken ten opzichte van de voorziene begintijd van de arbeidsprestatie kan het diensthoofd de te laat verschenen tijd in min op de totaal gepresteerde arbeidstijd laten verrekenen met een minimum van vijftien minuten.
- Bij het te vroeg uitprikken ten opzichte van de voorziene eindtijd van de arbeidsprestatie kan de te vroeg vertrokken tijd in min op de totaal gepresteerde arbeidstijd verrekend worden, met een minimum van tien minuten.

Hoofdstuk 3. Schorsing van de arbeidsovereenkomst

Artikel 15. Wettelijke feestdagen

- De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.
- Indien een van deze dagen met een weekenddag samenvalt, wordt deze door een werkdag vervangen en dit volgens de modaliteiten voorzien bij voormelde wet van 4 januari 1974. Dit betekent concreet dat de zaterdag in onze organisatie wordt beschouwd als een gewone inactiviteitsdag. Dit betekent dat de normale feestdag die in een weekend valt verlegd wordt naar de eerstvolgende werkdag (meestal maandag), tenzij die collectief op een andere dag wordt vastgelegd. Het weekend wordt dus integraal beschouwd als inactiviteitsdag.
- Jaarlijks wordt ten laatste in december een verlofnota opgemaakt waaruit de concrete uitwerking van bovenstaand artikel voor het volgende jaar verduidelijkt wordt.
- Collectief vastgelegde vervangingsdagen gelden als feestdag in de organisatie, zodat er geen tweede vervangingsdag kan ontstaan voor de personeelsleden die de eerste niet genoten.

Artikel 16. Wettelijke vakantiedagen

- Het aantal wettelijke vakantiedagen voor voltijds tewerkgestelde personeelsleden met volledige rechten, bedraagt twintig dagen in de vijfdagenweek. Deeltijdse personeelsleden hebben proportionele rechten.
- Het recht op betaald verlof wordt vastgesteld op basis van de effectieve en gelijkgestelde arbeidsprestaties van het voorafgaande kalenderjaar.
- De betaalde verlofdagen moeten voor het einde van het lopende burgerlijk jaar genomen worden, in overleg tussen het individuele personeelslid en de werkgever, vertegenwoordigd door de rechtstreeks verantwoordelijke.
- Per afdeling/dienst wordt betaald verlof in overleg geprogrammeerd, rekening houdend met de individuele wensen van personeelsleden, de continuïteit van de dienstverlening aan de bewoners en de globale verlofplanning. Hierbij wordt uitgegaan van een vooraf vastgelegde, minimaal vereiste personeelsbezetting waarvan ieder personeelslid op de hoogte is.

De verlofdagen moeten in de onderstaande volgorde opgenomen worden:

1. het wettelijk verlof
2. het bijkomend verlof (of CAO-verlof, 2 bijkomende vakantiedagen)
3. 1 vakantiedag zorgnet-icuro (1e jaarhelft)
4. 4 bijkomende Foyer-vakantiedagen
5. 1 vakantiedag zorgnet-icuro (2e jaarhelft)

Verlofplanning en opvolging door de rechtstreeks verantwoordelijke:

- Elk personeelslid heeft voor het hoofdverlof recht op drie weken aaneensluitend verlof. Een langere periode kan aangevraagd worden en wordt toegestaan, rekening houdend met de

continuïteit van de dienstverlening aan de bewoners. Hierbij wordt uitgegaan van een vooraf vastgelegde, minimaal vereiste personeelsbezetting.

- Indien gedurende deze drie weken een werkend weekend valt blijft de garantie op drie weken ononderbroken verlof gehandhaafd. De rechtstreeks verantwoordelijke en het personeelslid zoeken samen een oplossing om de continuïteit van de zorg te garanderen. Volgende mogelijkheden kunnen overwogen worden:
    1. betere verlofspreiding in overleg met het team
    2. inzetten van studenten in de vakantieperiode
    3. wissel met collega
    4. gesplitst werken
- Aan personeelsleden met schoolplichtige kinderen wordt het hoofdverlof bij voorrang toegestaan tijdens de schoolverlofperiodes. Indien mogelijk wordt rekening gehouden met de verlofperiodes van de partner.
- Aanpassingen nadien zijn mogelijk in de mate dat de personeelsbezetting dit toelaat. De verlofplanning moet ingediend worden bij de rechtstreeks verantwoordelijke, en kan opgevraagd worden door de directie.
- Tegen 1 oktober maakt de personeelsdienst een stand van zaken op m.b.t. het reeds genomen verlof van de afdeling of groep. Dit wordt ingediend bij de directie.

Regels rond de spreiding van het verlof:

- Uren verlof verplicht op te nemen voor 1 juni:
    - Personeelsleden met volledig verlof:
        - volledig verlof betekent dat het aantal uren gewoon verlof gelijk is aan het aantal uren die gepresteerd moeten worden gedurende vier weken.
        - personeelsleden nemen 30 procent van hun verlofrecht op voor 1 juni. De afronding gebeurt naar boven.
    - Personeelsleden met onvolledig verlof:
        - Heeft het personeelslid recht op een aantal verlofuren minder of gelijk aan tien dagen verlof volgens de tewerkstellingsbreuk (gewoon verlof + bijkomend verlof), dan hoeft er niets genomen te worden voor 1 juli.
        - Heeft het personeelslid recht op een aantal verlofuren meer dan tien dagen verlof volgens de tewerkstellingsbreuk (gewoon verlof + bijkomend verlof), moeten enkel de bijkomende verlofuren genomen worden.

      Deze personeelsleden kunnen wel een aanvraag tot het nemen van onbetaald verlof indienen bij hun diensthoofd of rechtstreeks verantwoordelijke. Er kan maximaal onbetaald verlof toegekend worden tot aan de limiet van het volledig verlof volgens de tewerkstellingsbreuk van dit personeelslid. Indien dit wordt toegekend vallen zij onder de regeling van personeelsleden met volledig verlof.
    - Schorsing van de arbeidsovereenkomst: Personeelsleden, waarvan de arbeidsovereenkomst wordt geschorst voor 1 juni (vb. omwille van langdurige ziekte, bevallingsrust, …), vormen geen uitzondering op de algemene regel en moeten dus voor de aanvang of buiten de schorsing het bovenvermelde aantal verlofdagen, met name tien, nemen.

      Planning: het personeelslid vraagt verlof aan vóór 1 december op de afgesproken manier. De rechtstreeks verantwoordelijke antwoordt vóór 21 december.
    - Hoofdverlof: Planning: het personeelslid vraagt het hoofdverlof aan vóór 1 februari op de afgesproken manier. De rechtstreeks verantwoordelijke antwoordt vóór 21 februari.

- Verlof in december: Vanaf 1 december kunnen maximum het equivalent van twee dagen gemiddelde tewerkstelling volgens de tewerkstellingsbreuk, genomen worden. Elke andere regeling kan besproken worden met het diensthoofd.

  Bij andere tewerkstellingsbreuken wordt, in de lijn van deze benadering, individueel vastgelegd wat het aantal uur is dat dan nog kan gepland worden.
  De verantwoordelijkheid voor het tijdig opnemen van verlof ligt steeds bij zowel het personeelslid als bij de rechtstreeks verantwoordelijke.
    - Planning: het personeelslid vraagt verlof aan vóór 1 oktober op de afgesproken manier. De rechtstreeks verantwoordelijke antwoordt vóór 21 oktober.

Artikel 17. Bijkomende vakantiedagen

- De personeelsleden tewerkgesteld in de woon- en zorgcentra hebben recht op twee bijkomende verlofdagen toegekend boven op de wettelijke vakantiedagen, één extra vakantiedag toegekend op 1 januari van het kalenderjaar en één extra vakantiedag toegekend op 1 juli van het kalenderjaar.
- De twee Zorgnet-Icuro vakantiedagen worden toegekend als volgt: één extra vakantiedag toegekend op 1 januari van het kalenderjaar en één extra vakantiedag toegekend op 1 juli van het kalenderjaar.
- De vier bijkomende vakantiedagen worden toegekend volgens dezelfde modaliteiten als de wettelijke vakantiedagen.

Artikel 18. Klein verlet

- Ieder personeelslid heeft het recht om, met behoud van het loon, van het werk afwezig te zijn ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verplichte verschijning voor het gerecht, in zoverre men niet zelf partij is. Familiale gebeurtenissen worden ook erkend voor wettelijk en feitelijk samenwonende personeelsleden.
- Het 'klein verlet' wordt toegekend en opgenomen volgens de modaliteiten zoals omschreven in de Wet en in voorkomend geval aangevuld door een collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten in het/de bevoegde paritaire comité(s).

De types klein verlet, vastgelegd door de nationale wetgeving zijn:

- **Huwelijk van het personeelslid**: twee dagen, door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week.
- **Huwelijk van een kind van het personeelslid** of van de echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van het personeelslid: de dag van het huwelijk.
- **Priesterwijding** of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid: de dag van de plechtigheid.
- **Overlijden** van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van het personeelslid: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
- **Overlijden** van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij het personeelslid inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

- **Overlijden** van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij het personeelslid inwoont: de dag van de begrafenis.
- **Plechtige communie** van een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt).
- Deelname van een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) aan het **feest van de vrijzinnige jeugd** daar waar dit feest plaatsvindt: de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt).
- **Verblijf van het dienstplichtig personeelslid in een rekruterings- en selectiecentrum** of in een militair hospitaal ten gevolge van het verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum: de nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
- **Verblijf van het personeelslid-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst** of in een van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen: de nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
- **Bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad**, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd, met een maximum van één dag.
- **Deelneming aan een jury**, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd.
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement: de nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.

Deze afwezigheid moet vooraf en schriftelijk ter kennis worden gebracht van de rechtstreeks verantwoordelijke en dient gestaafd en gerechtvaardigd te worden door enig bewijs.

Artikel 19. Verlof om dwingende redenen of familiaal verlof

- Elk personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te zijn op grond van dwingende redenen. Het gaat hier om een onbezoldigde afwezigheid, genoemd het 'familiaal verlof' geregeld door CAO nr. 45.
- Onder dwingende reden moet men verstaan "elke niet voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst de tussenkomst onmogelijk maakt".
- De volgende situaties worden met name als dwingende redenen beschouwd:
    - ongeval, ziekte of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont,
    - ongeval, ziekte of hospitalisatie van een familielid of een bloedverwant in de eerste graad,
    - een ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid,
    - oproeping tot persoonlijke verschijning voor het gerecht wanneer het personeelslid partij is in het proces.

- Het personeelslid dat wegens de hierboven vermelde redenen afwezig is, verwittigt onmiddellijk de rechtstreeks verantwoordelijke en levert, binnen de 2 werkdagen, het bewijs van de echtheid van de ingeroepen reden. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.
- De mogelijkheid om wegens deze redenen afwezig te zijn, is in ieder geval beperkt tot 10 dagen per jaar. Voor het deeltijds personeelslid wordt de duur van dit verlof proportioneel berekend en bepaald overeenkomstig de duur van de arbeidsprestaties.
- De verlofdagen om dwingende redenen worden niet vergoed, maar voor de toepassing van de sociale wetgeving wel met gepresteerde dagen gelijkgesteld. Zij verminderen wel het verlofrecht voor het volgend kalenderjaar.

Artikel 20. Arbeidsongeschiktheid

- Verwittigen
  - Elke afwezigheid wegens ziekte, ongeval of overmacht moet door het personeelslid onmiddellijk telefonisch of per mail, gemeld worden aan de rechtstreeks verantwoordelijke.
  - Indien het een verlenging van een arbeidsongeschiktheid betreft, moet het personeelslid de rechtstreeks verantwoordelijke hiervan uiterlijk 24 uur voor het verstrijken van de vorige ongeschiktheidsperiode, per mail of telefonisch in kennis stellen.
- Medisch getuigschrift
  - Er dient geen medisch attest afgeleverd te worden voor één dag van de arbeidsongeschiktheid en dit maximum drie keer per kalenderjaar.
  - Indien de afwezigheid wegens ziekte of ongeval langer duurt dan 1 dag, moet de afwezigheid gestaafd worden door een geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts. Het originele getuigschrift moet worden afgeleverd aan de rechtstreeks verantwoordelijke of personeelsdienst binnen de twee werkdagen na het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending per post geldt de poststempel als bewijs.
  - Indien de arbeidsongeschiktheid voortduurt na de oorspronkelijk voorziene einddatum, moet een nieuw getuigschrift worden voorgelegd binnen de 24 uur. Ook hier geldt de poststempel als bewijs in geval van verzending per post.
  - Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:
    - de datum van uitreiking van het medisch getuigschrift;
    - de datum van het begin en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
    - de reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval privé, arbeidsongeval, bevallingsrust, ...);
    - of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervalling betreft;
    - of het verlaten van de woning toegelaten is of niet;
    - de naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts.
  - Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door één of meerdere opeenvolgende getuigschriften wordt gerechtvaardigd, wordt beschouwd als ongerechtvaardigde afwezigheid. Indien de attest(en) na de voorgeschreven termijnen worden voorgelegd, zal aan het personeelslid het recht op gewaarborgd loon worden ontzegd voor de periode die aan het voorleggen van deze attesten voorafgaat.
  - Het niet respecteren van deze verplichting kan in geval van herhaling en na verwittiging per aangetekende brief door de werkgever, een dringende reden voor ontslag uitmaken.

- Herval
    - Wanneer twee periodes van ongeschiktheid elkaar opvolgen met een tussentijd van minder dan veertien kalenderdagen, dan moet het tweede attest vermelden of de ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak dan de eerste.
    - Bij gebrek aan vermelding zal verondersteld worden dat beide aandoeningen aan eenzelfde oorzaak te wijten zijn. Een nieuw attest voorgelegd na genezing kan hier niet meer aan verhelpen.
- Werkverlating
    - Indien het personeelslid, na aankomst op het werk, de arbeid niet kan beginnen of verderzetten omwille van een plots opgetreden arbeidsongeschiktheid, mag deze, na de rechtstreeks verantwoordelijke op de hoogte gebracht te hebben, de arbeidsplaats verlaten.
    - Dezelfde dag nog moet de behandelende arts geraadpleegd worden binnen de twee werkdagen het medisch getuigschrift versturen of laten bezorgen. Het zal als eerste dag van de ongeschiktheid de dag van de werkverlating zelf vermelden.
    - Bij niet-naleving van deze bepalingen verliest het personeelslid het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die aan de dag van het versturen of de overhandiging van het medisch attest voorafgaan, overeenkomstig § 2 van dit artikel.
- Medische controle
    - Het personeelslid is verplicht het geneeskundig onderzoek te aanvaarden van een door de werkgever aangestelde arts.
    - Bovendien is het personeelslid verplicht om in te gaan op de uitnodiging om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het geneeskundig getuigschrift toelaat aan het personeelslid de woning te verlaten.
    - De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.
    - Het personeelslid dat de vaststellingen van deze arts betwist, moet het initiatief nemen tot een scheidsrechterlijke procedure. De kosten van de arbitrage zijn ten laste van de verliezende partij.
    - Het personeelslid dat de afwezigheid niet of laattijdig rechtvaardigt, zich aan de controle onttrekt, de beslissing van de controlearts negeert of de arbitrageprocedure niet volgt, verliest de rechten op gewaarborgd loon, onverminderd andere sancties.
    - Een personeelslid dat zich tijdens de ongeschiktheid op een ander dan het gewoonlijk adres bevindt, is verplicht dit onmiddellijk aan de rechtstreekse leidinggevende of diens plaatsvervanger te laten weten.
    - Herhaalde onttrekking aan het geneeskundig onderzoek kan leiden tot ontslag om dringende redenen.

Artikel 21. Arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk

- Verwittigen: Om de verplichte formaliteiten in het kader van de verzekering arbeidsongevallen te kunnen vervullen, moet het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar en van het werk, hoe onbeduidend dit ook is, zo vlug mogelijk de rechtstreekse verantwoordelijke of, de personeelsdienst verwittigen.
- Eerste hulp: De eerste hulp bij ongevallen wordt verstrekt door de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke verpleegkundige op dienst. De verbandkist bevindt zich op de verpleegpost gelijkvloers en/in de Keuken.
- Medische opvolging: Het personeelslid, slachtoffer van een arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk, beschikt over de vrije keuze van een arts, apotheker of verzorgingsinstelling.

Artikel 22. Melding van de datum van werkhervatting na een langdurige (= 29 dagen of langer) afwezigheid

- Om een vlotte herinschakeling van een personeelslid na een langdurige afwezigheid ten gevolge van ziekte, ongeval of bevalling mogelijk te maken, zal het betrokken personeelslid de rechtstreeks verantwoordelijke ten minste vier werkdagen vooraf inlichten over de datum van hervatting van de arbeid.
- Bij iedere herinschakeling na een langdurige afwezigheid wordt vooraf de goedkeuring gevraagd bij de arbeidsgeneeskundige dienst. Het personeelslid dient hiervoor tijdig een afspraak te maken bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

Artikel 23. Aankomst en vertrek buiten het voorziene uurrooster

- Geen enkel personeelslid mag de arbeidsplaats verlaten voor het eindtijdstip vermeld in het werkrooster (los van de toepassing van art. 13.). Indien er hiervoor toch gegronde redenen zouden zijn, kan dit enkel gebeuren mits uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks verantwoordelijke.
- In principe wordt vervroegd vertrek niet toegestaan voor zaken die buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.
- Arbeidsonderbrekingen om persoonlijke redenen (zoals bv. bezoek arts, bank, mutualiteit en dergelijke meer) zijn niet toegestaan zonder voorafgaandelijke toestemming van de rechtstreeks verantwoordelijke. Het personeelslid dat om persoonlijke reden het werk wenst te verlaten, dient hiertoe te putten uit de wettelijke vakantiedagen of moet gebruik maken van onbetaald verlof wegens dwingende redenen, binnen de wettelijke perken.
- Wanneer de rechtstreeks verantwoordelijke uitzonderlijk een dergelijk vervroegd vertrek toelaat, erkent deze niet noodzakelijk dat de werkonderbreking te wijten is aan een reden onafhankelijk van de wil van het personeelslid en is deze bijgevolg niet gehouden tot de betaling van het loon voor de niet-gepresteerde uren.
- Geen enkele afwezigheid of werkonderbreking is toegelaten, tenzij met voorafgaande toestemming van de rechtstreeks verantwoordelijke.

Artikel 24. Ongewettigde en/of ongerechtvaardigde afwezigheid

- Het personeelslid moet elke afwezigheid op het werk rechtvaardigen, ofwel via een medisch getuigschrift overeenkomstig de bepalingen van dit arbeidsreglement, ofwel via enig ander rechtvaardigend document.
- Tenzij overmacht of kenbare onmogelijkheid, wordt elke afwezigheid die niet binnen de 24 uur gerechtvaardigd is, aanzien als een fout, die op alle ogenblikken kan worden gesanctioneerd.
- Het personeelslid dat 48 uren afwezig is zonder rechtvaardiging overeenkomstig voor vermelde modaliteiten zal een aanmaning krijgen. Zonder bericht van betrokken personeelslid zal 48 uur na deze aanmaning een ingebrekestelling verstuurd worden.
- Bij betwisting kan een personeelslid dat zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanbiedt, een afspraak maken bij de lokale directie om de reden van de afwezigheid mee te delen en de nodige afspraken ter vermijding in de toekomst te maken.

Hoofdstuk 4. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Artikel 25. Algemene bepalingen betreffende het einde van de arbeidsovereenkomst

- Zonder afbreuk te doen aan de algemene wijzen van eindigen van de verplichtingen, nemen de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst een einde:
    - bij het verstrijken van de opzeggingstermijn betekend overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978;
    - door de betaling van een compenserende opzeggingsvergoeding berekend volgens diezelfde bepalingen;
    - bij het verstrijken van de termijn indien het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur betreft;
    - bij de terugkeer van het personeelslid voor wiens afwezigheid een vervangingsovereenkomst afgesloten werd;
    - bij het afwerken van de overeengekomen arbeid indien het een arbeidsovereenkomst voor een nauwkeurig omschreven werk betreft;
    - bij de terugkomst van het personeelslid wiens arbeidsovereenkomst was geschorst en waarvoor een vervangingsovereenkomst werd afgesloten;
    - indien één van de partijen de overeenkomst verbreekt om een dringende reden, ook indien de rechter nog moet oordelen over de zwaarwichtigheid der feiten;
    - bij het overlijden van het personeelslid.
- De opzeggingstermijnen voor bedienden worden vastgesteld overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten. Voor bedienden waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen.
- Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als het personeelslid een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor arbeiders waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen.
- Opzeggingstermijn bij het bereiken van de pensioenleeftijd
    - Bij het bereiken van de pensioenleeftijd kunnen werkgever en personeelslid een einde maken aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mits het respecteren van de normale opzegtermijnen.
    - Indien het ontslag gegeven wordt om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, bedraagt de opzeggingstermijn maximaal zesentwintig weken wanneer het ontslag van de werkgever uitgaat.

Artikel 26. Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een bepaald werk

- De overeenkomst neemt van rechtswege een einde bij het verstrijken van de termijn of de beëindiging van het werk.
- De overeenkomst kan niet eenzijdig beëindigd worden vóór het verstrijken van de termijn of vóór de voltooiing van het werk op straffe van schadevergoeding, bepaald door de Wet van 03.07.1978.

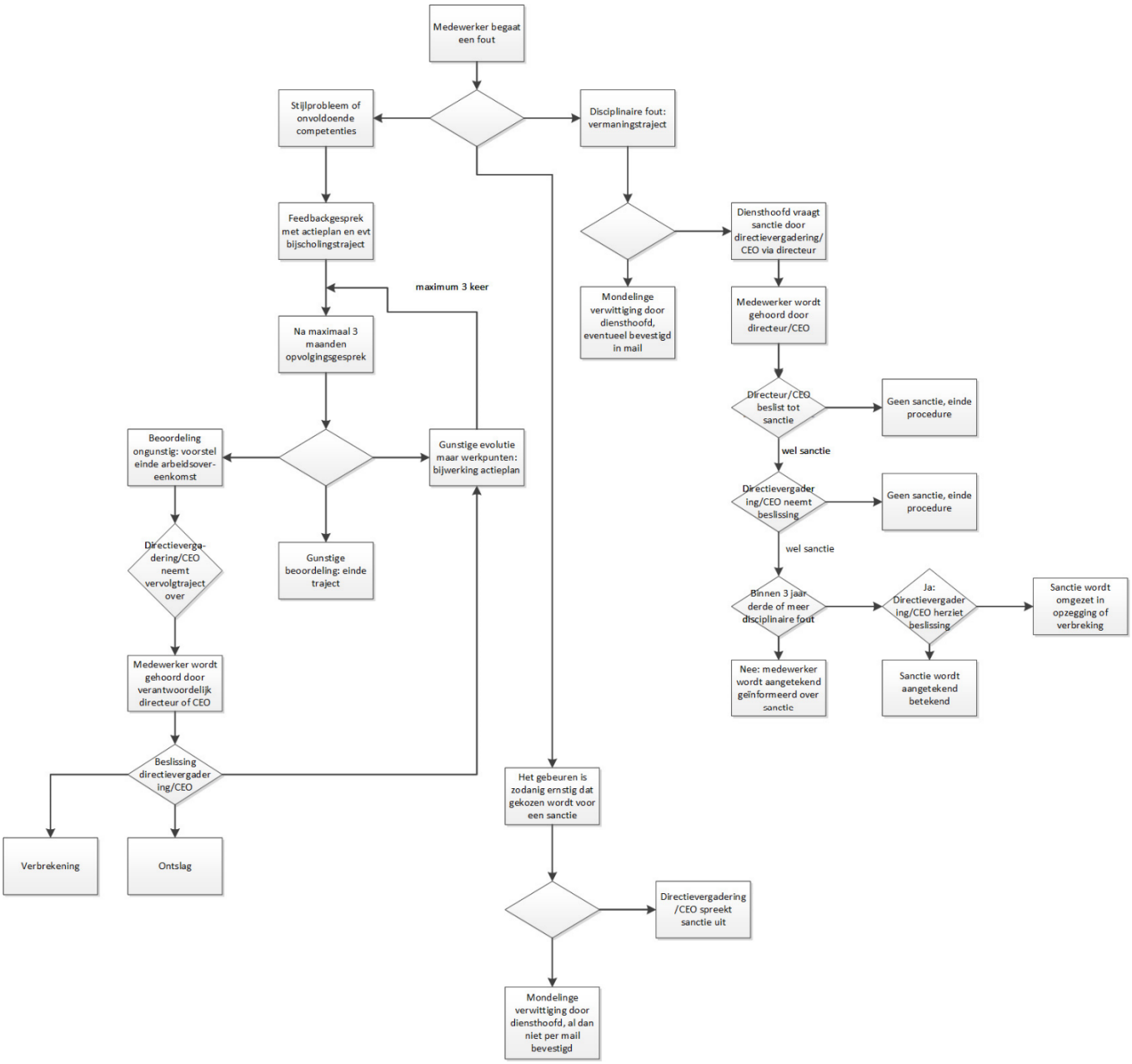
Artikel 27. Beëindiging van een vervangingsovereenkomst

- Wanneer de overeenkomst is gesloten voor bepaalde duur of een bepaald werk, dan neemt deze van rechtswege een einde bij het verstrijken van de termijn of de beëindiging van het werk. De overeenkomst kan niet eenzijdig beëindigd worden vóór het verstrijken van de termijn of vóór de voltooiing van het werk op straffe van schadevergoeding, bepaald door de Wet van 03.07.1978.
- Wanneer de overeenkomst voor onbepaalde duur is gesloten ter vervanging van een vast personeelslid wiens overeenkomst is geschorst, dan neemt deze van rechtswege een einde daags vóór de beëindiging van bedoelde schorsing. Eenzijdige beëindiging vóórdien is slechts mogelijk onder de voorwaarden die gelden ten aanzien van overeenkomsten die voor onbepaalde duur gesloten zijn. Hetzelfde geldt wanneer de overeenkomst een duur van twee jaar overschrijdt, behoudens in het geval van loopbaanonderbreking of tijdskrediet.

Artikel 28. Beëindiging van een leerovereenkomst

- Voor leerlingen met een erkende leerovereenkomst wordt het ontslag geregeld door de terzake geldende wettelijke bepalingen en de individuele overeenkomst.

Artikel 29. Remediëring- en sanctioneringsbeleid



<u>Disfunctioneren is het gedrag dat niet (meer) te tolereren is. Het kan zich manifesteren op drie domeinen</u>:

a. disciplinaire fout: gedrag dat een inbreuk betekent op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en in de wetgeving in het algemeen of een inbreuk betekent op de integriteit van derden van de medewerker;

b. stijlprobleem: manier van omgaan met anderen (collega's, bewoners, familieleden, bezoekers, vrijwilligers, leidinggevenden,…) dat niet aanvaardbaar is;

c. onvoldoende competenties: het niet goed kunnen uitoefenen van de functie omdat de medewerker niet (meer) beschikt over de vereiste competentie(s).

Voorbeelden (illustratief bedoeld en de opsomming is geenszins beperkend)

Disciplinaire fout:

- overtreding van de wetten waaraan de werkgever zich dient te houden en de daaruit voor de werkgever voortvloeiende verplichtingen;
- ongewettigde of niet-toegestane afwezigheid;
- taakweigering;
- het overhandigen van valse getuigschriften of documenten of het afleggen van valse verklaringen
- uitvoeren van werken voor eigen rekening of voor rekening van derden gedurende de diensturen;
- elke vorm van rechtstreekse of onrechtstreekse concurrentie ten overstaan van de werkgever;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's en vrijwilligers of van de bewoners en hun bezoekers door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- schending van de waardigheid of integriteit van een bewoner, een familielid, een collega, een vrijwilliger, een bezoeker;
- schending van het beroepsgeheim en privacywet;
- het niet meer kunnen voorleggen van een uittreksel uit het strafregister dat aan de wettelijke vereisten (o.a. uitvoeringsbesluit woonzorgdecreet) voldoet;
- iedere vorm van onrechtmatig gebruik, onrechtmatige wijziging of vernietiging van enige databank en/of elektronische systeem van de werkgever en het bewust verhinderen van het maken van backups van deze systemen;
- immoreel, schandelijk of strafrechterlijk veroordeelbaar gedrag;
- bewust schade, op welke wijze dan ook, toebrengen aan bewoners, familieleden, collega's, vrijwilligers, bezoekers, leveranciers of de werkgever;
- iedere vorm van diefstal, hoe klein ook.

Stijlprobleem:

- herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- overtreding van het rookverbod, zich in dronken toestand bevinden tijdens zijn beroepsactiviteiten, drugs meebrengen of gebruiken of zich in een gedrogeerde toestand bevinden op één van de arbeidsplaatsen;
- niet naleven van werkvoorschriften, zoals daar zijn kwaliteitsvoorschriften, procedures, bijhouden van verplichte documenten
- schending van keuzevrijheid, autonomie en zorgzaam respect voor de bewoner of het niet respecteren van de rechten van de bewoner;
- zich schuldig maken aan weerspannigheid of oneerlijke daden, geweld of beledigingen ten overstaan van zijn oversten, het personeel van de organisatie of klanten en leveranciers waarmee hij in contact staat;
- werktijd niet besteden conform de bedoelingen;

Onvoldoende competenties

- vaktechnische fouten of beoordelingen maken;
- onvoldoende teamgeest, interdisciplinair werken, communicatie, …

Leiden automatisch tot de opstart van het traject van een feedbackgesprek met volledig vervolg indien zich binnen het jaar voordoen:

- drie opmerkingen;
- twee schriftelijke opmerkingen
- één schorsing
- één opmerking en één schriftelijke verwittiging

De mogelijke sancties zijn:

- opmerking;
- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- schorsing van loon voor twee, vijf of tien werkdagen;
- ontslag om dringende reden.

Deze sancties worden uiterlijk de tweede werkdag na de beslissing van de directievergadering of van de CEO aangetekend ter kennis gebracht van de medewerker.

Het traject wordt door de CEO gevolgd in plaats van de directievergadering bij volgende medewerkers:
- directeurs
- rechtstreekse medewerkers van de CEO

Hoofdstuk 5. Bezoldiging

Artikel 30. Bepaling van het loon

- De arbeiders worden per uur bezoldigd, de bedienden per maand.
- Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld.

Artikel 31. Betaling van het loon

- Tijdstip: Voor de arbeiders en voor de bedienden geschiedt de betaling per maand en heeft de betaling plaats uiterlijk de 5e van de maand volgend op de maand van prestaties of de vierde werkdag van de maand volgend op de maand van prestaties.
- De betalingswijze van het loon
  - De betalingsmodaliteiten worden vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en het personeelslid.
  - De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op bank- of postchequerekening zoals aangegeven door het personeelslid.
  - Het tijdstip van de betaling van het loon bij vertrek van een personeelslid
  - In geval van vertrek van een personeelslid gebeurt de betaling uiterlijk op de 1ste betaaldag die volgt op de datum waarop de dienstbetrekking eindigt.
- Klachten
  - Een klacht over het uitbetaalde loon kan ten vroegste gemaakt worden de eerste werkdag na ontvangst van de loonstrook.
  - Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonbetaling een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan wordt het eventueel teveel betaalde loon teruggevorderd van het personeelslid, waarbij artikel 23 van de Loonbeschermingswet in aanmerking wordt genomen.

Artikel 32. Inhoudingen op het loon

- Op het loon van de personeelsleden mag geen inhouding verricht worden, met uitzondering van:
  - de sociale en fiscale afhoudingen;
  - de schadeloosstellingen, verschuldigd ingevolge artikel 18 van de Wet van 03.07.1978;
  - de voor het personeelslid vastgestelde borg voor het nakomen van verplichtingen;
  - de bedragen die de werkgever moet inhouden ingevolge loondelegatie, overdracht van loon en beslag op loon;
  - bedragen voor de hospitalisatieverzekering;
  - de eigen bijdrage voor de maaltijdcheques;
  - en andere wettelijk toegelaten inhoudingen.

  Deze inhoudingen moeten bovendien worden begrensd volgens de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek en/of de Wet op de Bescherming van het Loon.

Artikel 33. Tussenkomst in het woon-werkverkeer

- Het personeelslid dat aanspraak maakt op een werkgeverstussenkomst in het woon-werkverkeer, moet minstens drie werkdagen vóór het afsluiten van de eerste loonverwerking en minstens drie werkdagen voor een wijziging de verklaring op eer woon-werkverkeer bezorgen aan de personeelsdienst.

Artikel 34. Raadpleging van de sociale documenten

- De werkgever is aangesloten bij een erkend sociaal secretariaat. Het personeelslid dat inzage wenst te bekomen van de individuele rekening moet dit ten minste vijf werkdagen vooraf aanvragen bij de personeelsdienst of de lokale directie. De individuele rekening kan geraadpleegd worden op afspraak.
- Het personeelslid ontvangt bij iedere definitieve loonbetaling een loonstrook die geldt als uittreksel van de individuele rekening.
- Alle documenten zijn raadpleegbaar op de portaalsite voor personeelsleden: ‘Myworkandme’ (SD worx).

Hoofdstuk 6. Schorsing van de arbeidsovereenkomst

Artikel 35. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

- De personeelsleden belast met de leiding en het toezicht, dit zijn de rechtstreeks verantwoordelijken, vervangen de werkgever volgens de hen toegewezen bevoegdheden.
- Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. Tot hun bevoegdheden behoren aanwezigheidscontrole, werkverdeling, nazicht van het geleverde werk, veiligheid en hygiëne, handhaving van de orde, de tucht en de goede zeden, toezicht op de omgang met bewoners en relaties, toezicht op de bij te houden documenten, opstellen van beoordelingen en het houden van beoordelings- en functioneringsgesprekken, het onthaal en de opleiding, in het bijzonder van nieuwe personeelsleden en de motivatie van de personeelsleden.
- Zij hebben het recht om ieder personeelslid dat zich op het werk aanbiedt maar klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, na overleg met de lokale directie, van de arbeidsplaats te verwijderen.
- De personeelsleden zijn gehouden tot het eerbiedigen van de orders en richtlijnen van de rechtstreeks verantwoordelijken en zullen geen daden stellen van oneerlijke concurrentie of eraan meewerken.

- In geval van klachten, moeilijkheden of ernstige gevallen heeft een personeelslid steeds het recht zich in eerste instantie te wenden tot de rechtstreeks verantwoordelijke en verder tot de lokale directie en in laatste instantie tot de vertrouwenspersoon.

Artikel 36. Sociale en professionele relaties

- De personeelsleden zijn ertoe gehouden zich ten overstaan van de bewoners en hun relaties zeer correct te gedragen met eerbied, vriendelijkheid, gedienstigheid, beleefdheid, eerlijkheid en respect voor hun menselijke waardigheid, privacy en keuzes. Elke tekortkoming aan deze vereisten alsmede aan de bewoners te verstrekken zorgen kan gesanctioneerd worden conform de afspraken in het sanctioneringsbeleid.
- De personeelsleden zijn er eveneens toe gehouden zich in hun relaties onderling, evenals ten overstaan van derden, zeer correct te gedragen. Ze respecteren en gehoorzamen alle personen met leiding of toezicht belast. Deze laatsten zullen de regels der rechtvaardigheid, zedelijkheid en beleefdheid toepassen. Het personeel moet de reglementen voor inwendige orde alsmede alle dienstnota's, werkvoorschriften, werkinstructies, procedures uit het kwaliteitshandboek, … strikt naleven.
- Het is aan de personeelsleden verboden zich, zonder medeweten van de bewoner, te bevinden in de privatieve plaatsen van het woon- en zorgcentrum (binnen en buiten) waar dit personeelslid niet tewerkgesteld is volgens het uurrooster.
- Er mag geen privaat bezoek ontvangen worden in de lokalen noch private zaken aldaar behandeld worden.
- Het personeel is ertoe gehouden de lokalen en het materiaal van het woon- en zorgcentrum met zorg te gebruiken en het is verboden deze vrijwillig te bevuilen of te beschadigen. Verkwisting dient vermeden te worden.
- Vrijwillige beschadigingen zullen vergoed worden door het personeelslid d.m.v. afhouding op de eerstvolgende loonbetalingen, onder voorbehoud van de wettelijke beschikkingen inzake bescherming van het loon.

Artikel 37. Aard van de overeengekomen arbeid

- Elk personeelslid is ertoe gehouden de taken uit te voeren die betrekking hebben op de functie waarvoor die/hij/zij aangeworven is, overeenkomstig de voorwaarden van de individuele arbeidsovereenkomst en zoals opgenomen in de functiebeschrijving.
- Haar/hem/hen kan desgevraagd ook binnen de perken van de fysieke of intellectuele bekwaamheden, andere taken te waarnemen die hem mondeling of schriftelijk worden toevertrouwd. Aan het personeelslid kunnen eveneens, tijdelijk, andere taken worden toevertrouwd die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de organisatie. Dit alles zonder dat dit beschouwd wordt als een éénzijdige wijziging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever.

Artikel 38. Tewerkstellingsplaats

- In gemeenschappelijk akkoord stellen de werkgever en het personeelslid de plaats(en) van tewerkstelling van het personeelslid vast.
- Wanneer economische redenen, de eigenheid of de essentie van de activiteit van de organisatie, de interne organisatorische noodwendigheden dit rechtvaardigen, de continuïteit van de dienstverlening naar de bewoners of wanneer de werkgever de maatschappelijke zetel of de uitbatingszetel(s) verplaatst of een nieuwe opricht, kan de in de individuele arbeidsovereenkomst vastgestelde arbeidsplaats van het personeelslid gewijzigd worden, indien het personeelslid hiermee akkoord gaat.

Artikel 39. Beroepsgeheim

- Behalve in de situaties waarin dit noodzakelijk is voor de uitvoering van verplichtingen, gebruikt of onthult het personeelslid geen enkele bedrijfseigen informatie of vertrouwelijke gegevens waarvan die/hij/zij kennisgenomen zou hebben gekregen in het kader van de uitvoering van het werk, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan.

Artikel 40. Auteursrechten en rechten van intellectuele eigendom

- Alle realisaties of creaties, van welke aard ook, verwezenlijkt in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, behoren tot de eigendom van de werkgever, zonder enige beperking. Het personeelslid draagt uitdrukkelijk alle vermogensrechten, die voortvloeien uit deze realisaties of creaties, over aan de werkgever.

Artikel 41. Diefstal en beschadiging van goederen

- Ieder personeelslid is aansprakelijk voor het door de werkgever ter beschikking gestelde materiaal. Het personeelslid beheert de ter beschikking gestelde goederen en infrastructuur als een voorzichtig en redelijk persoon.
- Het personeelslid zorgt voor de orde en netheid van de werkplaats.
- Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. De werkgever stelt aan de personeelsleden de nodige voorzieningen ter beschikking om de persoonlijke bezittingen veilig op te bergen.
- Onverminderd de toepassing van artikel 20.7° van de Wet van 03.07.1978, is de werkgever niet aansprakelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijke voorwerpen van het personeelslid.

Artikel 42. Gebruik van GSM – internet en e-mail

- Behoudens voor de werkorganisatie, is het personeelslid verboden om een private GSM te gebruiken tijdens de werkuren tenzij in dringende en uitzonderlijke situaties. Dit wordt vooraf gemeld bij de rechtstreeks verantwoordelijke.
- Het is verboden telefoonlijnen, internet of email, computer, fotokopiemachine, scanner, noch enig ander materiaal van de werkgever te gebruiken voor privédoeleinden tenzij toestemming van de rechtstreeks verantwoordelijke of diens plaatsvervanger.
- Men mag het internet niet gebruiken voor privédoeleinden tijdens de werkuren. De werkgever behoudt zich het recht om zowel op collectieve als individuele wijze het gebruik en de toegang tot internet te controleren, mits toepassing van de bepalingen van CAO nr. 81. De toegang tot internetsites die niet kaderen binnen de professionele activiteiten van de werkgever kan verhinderd worden. Zie ook bijlage 1 & 2 GDPR.
- Het personeelslid zal privézaken en beroepszaken strikt gescheiden houden.
- De werkgever stelt een mailadres ter beschikking en heeft de verwachting dat dit medium, conform de werkafspraken, gebruikt wordt ter bevordering van de interne communicatie.
- We verwijzen verder naar de GSM-policy privégebruik.

Artikel 43. Rookverbod

- Gelet op het Koninklijk besluit van 19 januari 2005, heeft elk personeelslid sinds 1 januari 2006 het recht te beschikken over een rookvrije ruimte en sociale voorzieningen. Bijgevolg geldt vanaf 1 januari 2006 een absoluut rookverbod in alle gebouwen en transportmiddelen van de organisatie.
- Bijgevolg is het niet meer toegelaten te roken in enig gebouw of optrek van de organisatie.
- Bovendien mag er enkel gerookt worden buiten de werkuren in de daartoe buiten voorziene plaats.

Artikel 44. Camerabewaking

- Gelet van toepassing, onder meer: wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, BS 31 mei 2007; C.A.O. 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, BS 2 oktober 1998.
- Het aantal camera's en de plaatsen waar deze zich bevinden zijn op plan beschikbaar bij het onthaal.
- Elke wijziging wordt in de ondernemingsraad besproken.

Hoofdstuk 7. Hygiëne gezondheid en veiligheid

Artikel 45. Geneeskundige onderzoeken

- Het personeelslid is verplicht zich te onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die voorgeschreven zijn door het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming. Deze onderzoeken worden verricht door de arbeidsarts.

Artikel 46. Recht op een bezoek aan de arbeidsarts

- Alle personeelsleden hebben in geval van een arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan te vragen aan de preventieadviseur-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van de werkpost of van de arbeidsomstandigheden.
- Het personeelslid heeft het recht om een bezoek aan te vragen mits volgende voorwaarden worden nageleefd:
    - het personeelslid neemt zelf het initiatief om gebruik te maken van deze mogelijkheid door een geschreven aanvraag te richten tot de werkgever;
    - het personeelslid gaat ermee akkoord dat de arbeidsarts contact opneemt met de behandelende arts teneinde het medisch dossier te raadplegen en te overleggen.
- Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsarts een aanvraag ontvangt, verwittigt deze de preventie-adviseur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is.
- De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt het personeelslid 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.
- De verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de werkgever.

Artikel 47. EHBO

- De eerste hulp bij ongevallen wordt verstrekt door de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke verpleegkundige op dienst.
- De verbandkist bevindt zich op de verpleegpost gelijkvloers en/of in de keuken.

Artikel 48. Verplichtingen van het personeelslid (niet limitatief)

- Met het oog op de veiligheid, gezondheid, hygiëne en, meer algemeen, de goede gang van zaken op het werk is het ten strengste verboden:
    - zich naar het werk te begeven of er te zijn onder invloed van alcohol en/of drugs;
    - alcoholhoudende dranken en/of drugs mee te brengen en/of te gebruiken op het werk;
    - zich op andere plaatsen dan de werkplaats en de sanitaire inrichtingen te bevinden, zonder er geroepen te zijn;

- om elders dan in de daarvoor bestemde ruimte kleding, GSM, opschikvoorwerpen, voeding, kistjes, zakken, handtassen en dergelijke neer te leggen;
- vreemden toe te laten op de plaatsen die niet bestemd zijn om hen te ontvangen;
- eetmalen te gebruiken, binnen de campus, buiten de personeelsruimtes;
- gebruik maken van de afvalcontainers voor privédoeleinden;
- de inrichtingen (eetruimte(n), kleedkamers, wasplaatsen, toiletten, …) te bevuilen en hun goede werking in het gedrang te brengen;
- de werkkledij naar huis mee te nemen tenzij anders overeengekomen.

Artikel 49. Het recht op deconnectie

- De wet van 3 oktober 2022 voorziet in een recht op deconnectie, d.w.z. het recht van de werknemer om zich buiten de werkuren niet te connecteren door middel van professionele digitale hulpmiddelen (gsm, smartphone, pc, e-mail, enz.).
- Het recht op deconnectie is vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst op sectorniveau.

Hoofdstuk 8. Preventief alcohol- en drugsbeleid

Artikel 50. Beleidsverklaring

- Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de werkgever. 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 personeelsleden 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 werkgever erdoor geschaad worden.
- Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en
- drugs wil de werkgever een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van alle personeelsleden en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.
- De werkgever verwacht van de personeelsleden en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's.
- De werkgever verwacht van de rechtstreeks verantwoordelijken in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun personeelsleden in probleemsituaties.
- De werkgever is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van personeelsleden en rechtstreeks verantwoordelijken voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

Hoofdstuk 9. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Artikel 51. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

- Beginselverklaring
  - De werkgever, het personeel en alle andere personen die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
  - Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde klachtenprocedure.

- Definities
  - Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
  - Pesterijen op het werk zijn meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat: de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
  - en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
  - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
  - De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, gender, seksuele oriëntatie, ras of etnische afstamming.
  - Ongewenst seksueel gedrag is elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het gender van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving ontstaat.

- Preventiemaatregelen
  - De werkgever richtte de arbeidsplaatsen zodanig in dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. De personeelsleden worden behoorlijk voorgelicht

en opgeleid in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Elke rechtstreeks verantwoordelijke is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan de functie het principe vermeld in rubriek “beginselverklaring” daadwerkelijk te doen naleven.
- De vertrouwenspersoon houdt een register bij met verklaringen van personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers,
- …) menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en of ongewenst seksueel gedrag. De werkgever houdt rekening met de verklaringen bij het opmaken van de preventiemaatregelen.
- De werkgever kan aanvullende preventiemaatregelen nemen.

- <u>Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</u>
  - Personen, die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten van het werk, het Toezicht op het welzijn op het werk of de bevoegde rechtbank.
  - Het is aangewezen om eerst de interne klachtenprocedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

    1. <u>Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk</u>
       - De psychosociale aspecten (stress, conflicten, …) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze vormen van belasting te voorkomen, worden ergere vormen van psychosociale belasting, zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden. De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Die/hij/zij helpt bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen.
       - Die/hij/zij ondersteunt en adviseert de personeelsleden die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Zij/hij ontvangt en onderzoekt de klachten.
       - Die/hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

       De contactgegevens van de aangestelde preventieadviseur vind je in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

    2. <u>Vertrouwenspersoon</u>
       - De vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol bij het opsporen en vaststellen van problemen. Die/hij/zij ondersteunt en adviseert de personen die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Die/hij/zij ontvangt de klachten en zendt die door naar de preventieadviseur.
       - Die/hij/zij treedt volledig autonoom en onpartijdig op.
       - De contactgegevens van de aangestelde vertrouwenspersoon vind je in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

- <u>Interne procedure voor het behandelen van klachten.</u>
  - Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wendt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve als

die/hij/zij verkiest zich rechtstreeks te richten tot de preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten van het werk.

- De vertrouwenspersoon hoort het slachtoffer, bemiddelt op verzoek met de dader van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk en poogt het probleem op informele wijze op te lossen.
- Als de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst, die die/hij/zij onmiddellijk doorzendt aan de bevoegde preventieadviseur. Voorafgaand aan de indiening van de klacht moeten het personeelslid en de vertrouwenspersoon hierover een persoonlijk onderhoud hebben gehad.
- De klacht bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met als inhoud:
  - het verzoek gericht aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;
  - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken;
  - het tijdstip en de plaats van de feiten;
  - de identiteit van de beklaagde.
- Bij ontvangst van de klacht ondertekent de vertrouwenspersoon een kopie van het document met de klacht en overhandigt die aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.
- In geval het personeelslid zich rechtstreeks richt tot de bevoegde preventieadviseur, verlopen de bovenbeschreven stappen ten aanzien van deze laatste.
- De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt de identiteit van het personeelslid dat klacht neerlegde mee.
- Ook de beklaagde informeert die/hij/zij zo snel mogelijk van de feiten die hem/hen/haar ten laste worden gelegd.
- De preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht. Dit onderzoek moet zonder dralen worden uitgevoerd in alle vertrouwelijkheid, met tact en met naleving van de rechten van de klagers en de beschuldigde personen. Die/hij/zij neemt de verklaring af van de beklaagde en bezorgt deze hiervan een kopie.
- Die/hij/zij hoort één ieder die nuttige info kan aanbrengen. Zij/hij neemt desgevallend de verklaringen af van de getuigen. Zij krijgen een kopie van hun verklaring. Zij/hij brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en deelt de identiteit van de getuige mee.
- Na het onderzoek overhandigt de preventieadviseur aan de werkgever een advies met onder meer passende maatregelen om de feiten te doen stoppen.
- De werkgever treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- <u>Sancties.</u>
  - Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door het slachtoffer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en

ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de sancties zoals voorzien in artikel 29 van dit arbeidsreglement.
    - Personeelsleden die misbruik zouden maken van de klachtenprocedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.
    - Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of de aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.
    - De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de drie werkdagen nadat die/hij/zij kennis heeft genomen van de straf. In voorkomend geval kan die/hij/zij de zaak voor de arbeidsgerechten brengen.

- <u>Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers.</u>
    - Het slachtoffer is beschermd tegen elke vergeldingsmaatregel in geval van neerlegging van een klacht. Zowel klager als beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.
    - De werkgever waakt erover dat de personeelsleden die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van het betrokken personeelslid. De concrete maatregelen worden als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement gevoegd.

Hoofdstuk 10. Sancties

Zie de bepaling in artikel 29 van dit arbeidsreglement.

Zodra een sanctioneringsprocedure wordt opgestart, zal van elk gesprek conform artikel 29 door de rechtstreeks verantwoordelijke een schriftelijk verslag opgemaakt waarvan iedere partij een kopij ontvangt.

Hoofdstuk 11. Sociale voorzieningen

Artikel 52. Sociale voorzieningen

- De personeelsleden beschikken over de volgende sociale voorzieningen:
    - toiletten;
    - kleedruimtes met douches;
    - personeelsruimte.
- Alle personeelsleden mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven.
- De werkgever stelt eveneens voldoende middelen voor het drogen van de handen ter beschikking.
- De personeelsleden zullen de sociale voorzieningen steeds proper achterlaten.

Hoofdstuk 12. Integriteitsbreuken (meldpunt klokkenluider)

- Voor toepassing van dit artikel wordt verwezen naar bijlage 6.

Hoofdstuk 13. Slotbepalingen

Artikel 53. Wet op de Kruispuntbank

- In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij de lokale directie.
- De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link: http://www.ksz.fgov.be.

Artikel 54. Interne preventieadviseur

- Aanduiding van de interne preventieadviseur: zie eerste blad van dit arbeidsreglement.

Artikel 55. Inspectiediensten

Toezicht sociale wetten
Savaanstraat 11/002
9000 Gent

Federale overheidsdienst Sociale zekerheid
Ketelvest 26 / 002
9000 Gent

Toezicht op het Welzijn op het Werk
Ketelvest 26/202
9000 Gent

Artikel 56. Bijlagen bij het arbeidsreglement

1. Rechten van medewerkers bij gegevensverwerking
2. Verplichting van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid
3. Uurroosters
4. Preventiemaatregelen (preventie/ vertrouwenspersoon)
5. Procedure ongewenst grensoverschrijdend gedrag
6. Interne meldprocedure voor integriteitsbreuken
7. CAO deconnectie
8. Bedrijfs-cao registratienummer 179527/CO m.b.t. toekenning maaltijdcheques
9. Bedrijfs-cao registratienummer 179528/CO m.b.t. toekenning ecocheques (einde geldigheid 31/12/2023)
10. Bedrijfs-cao – 131763/CO dd. 01.01.2015 – drempel tijdskrediet
11. CAO nr. 25 van 15.10.1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden;

Bijlage 1 : Rechten van het personeelslid bij de gegevensverwerking door WZC De Foyer vzw
Versie 102023

Inhoud

I. Verwerkingsverantwoordelijke 1
II. Verwerkingsactiviteiten 2
II.1. Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid 2
II.1.A. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking 2
II.1.B. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt 2
II.1.C. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens 3
II.1.D. Bewaartermijn van de persoonsgegevens 3
II.2. Toezicht, controle en bewaking 4
II.2.A. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking 4
II.2.B. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt 4
II.2.C. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens 5
II.2.D. Bewaartermijn van de persoonsgegevens 5
III. Rechten van het personeelslid wiens persoonsgegevens worden verwerkt 5
III.1. Recht van inzage en recht op een kopie 5
III.2. Recht op rectificatie 6
III.3. Recht op wissing 6
III.4. Recht op beperking van de verwerking 7
III.5. Recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens 7
III.6. Recht om de toestemming in te trekken 7
III.7. Recht om een klacht in te dienen 7

I. Verwerkingsverantwoordelijke

WZC De Foyer vzw houdt persoonsgegevens bij van het personeelslid in het kader van de werkgever – werknemer relatie. Deze persoonsgegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het WZC De Foyer vzw, met maatschappelijke zetel te Heerweg- Zuid 126, 9052 Zwijnaarde, met KBO-nummer 0413.796.456.
De contactgegevens van de Data Protection Officer van WZC De Foyer vzw zijn: DPO@wzcdefoyer.be

II. Verwerkingsactiviteiten

II.1. Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

II.1.A. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

De persoonsgegevens van het personeelslid wordt verwerkt in het kader van de werkgever-werknemer relatie met het oog op het personeelsbeheer, de loonadministratie en het personeelsbeleid.
De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Aanwerving en selectie van personeel;
- De administratie van lonen en wedden;
- De toepassing van de sociale wetgeving;
- Evaluatie en opvolging van het personeel;
- De planning van opleiding en loopbaan;

De verwerking van de gegevens van de personeelsleden vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op WZC De Foyer vzw rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het personeelslid partij is;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van WZC De Foyer vzw;
- omdat het personeelslid zijn toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

De gerechtvaardigde belangen waarop WZC De Foyer vzw zich steunt, zijn het recht op gezagsuitoefening, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als voorzichtig en redelijk persoon voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van het personeelslid.
Wanneer er in het kader van de arbeidsrelatie ook 'gevoelige gegevens' in de zin van artikel 9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (zoals gezondheidsgegevens) worden verwerkt, vindt deze verwerking plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van WZC De Foyer vzw of het personeelslid op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van het personeelslid;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- het personeelslid heeft uitdrukkelijke toestemming gegeven voor de verwerking van die persoonsgegevens voor een of meer welbepaalde doeleinden.

Een verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten gebeurt enkel indien de verwerking is toegestaan bij Unierechtelijke of Belgische regelgeving.

II.1.B. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid zijn:

- Identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, …)
- Financiële bijzonderheden
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, …)
- Samenstelling van het gezin
- Psychische gegevens (persoonlijkheid, karakter, …)

- Gezondheidsgegevens
- Gegevens uit het strafregister
- Opleiding en vorming (vormingsbestand)
- Aanwezigheids- en tijdsregistratie
- Beroep en betrekking
- Lidmaatschap van een mutualiteit
- Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid

Het meedelen van de (correcte) persoonsgegevens (leeftijd, anciënniteit, gezinssamenstelling, diploma, …) is noodzakelijk voor een correcte loonberekening en een correcte toepassing van de arbeids- en sociaalzekerheidsrechtelijke wetgeving, het fiscaal recht, enz.

II.1.C. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door WZC De Foyer vzw van een personeelslid worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer en loonadministratie, zijn:

- Sociaal secretariaat
- Sociale zekerheidsinstanties
- Overheidsdiensten
- Preventiediensten
- Arbeidsgeneesheer
- Ombudsdienst
- Leveranciers (bv. kledij, maaltijdcheques, …)
- Opleidingsverstrekkers
- Verzekeringsmakelaars en verzekeraars
- Gerecht en politiediensten
- Het personeelslid zelf
- Relaties van het personeelslid (LG, collega's...)
- Individuen of organisaties in directe relatie met WZC De Foyer vzw.

II.1.D. Bewaartermijn van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid worden bewaard:

- Gedurende de wettelijk voorziene bewaartermijn voor die persoonsgegevens waarvoor de regelgeving een termijn bepaalt:
- Voor de persoonsgegevens in het personeelsregister, het speciale personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopies van loonstaten enz.): volgens de huidige wetgeving gedurende vijf jaar[1];
- De persoonsgegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn is voorzien, worden in principe niet meer bewaard na de beëindiging van het dienstverband, tenzij wanneer een verdere verwerking noodzakelijk is voor de verwezenlijking van een van de doeleinden vermeld in deze bijlage
- Bv. persoonsgegevens in het kader van een medische fout: gedurende de wettelijke verjaringstermijn
- Bv. bij een ontslagbetwisting: tot volledige afsluiting van het conflict of de procedure.

[1] Voor wat het personeelsregister (en het speciale personeelsregister) betreft, begint de bewaartermijn op het moment van de laatst verplichte inschrijving (dit wil zeggen uiterlijk de zevende dag na de datum van uitdiensttreding van de laatste werknemer). Voor wat de individuele rekening betreft (en de eventuele bijlagen), begint de bewaartermijn van vijf jaar bij het verstrijken van de periode van bijhouden van het document, dit wil zeggen van bij de jaarlijkse afsluiting van de rekening. Wanneer er een betwisting ontstaat over een betaling die vermeld moet worden na het vertrek van de werknemer, houdt het bewaren van de individuele rekening op vijf jaar na datum waarop de laatst vermelde sommen moeten aangegeven zijn bij de RSZ.

II.2. Toezicht, controle en bewaking

II.2.A. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

WZC De Foyer vzw verwerkt eveneens persoonsgegevens van personeelsleden in het kader van toezicht, controle en bewaking.
De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- De controle van een correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- De bescherming van de vertrouwelijke gegevens, van de goederen van WZC De Foyer vzw en van de veiligheid van het personeel, bewoners en de bezoekers van het WZC De Foyer vzw;
- De bescherming van de privacy van het personeelslid, bewoners, bezoekers, …
- Het beheer, de veiligheid en de goede werking van de ICT-infrastructuur.

De verwerking van de gegevens van het personeelslid vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op WZC De Foyer vzw rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het personeelslid partij is;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van WZC De Foyer vzw;
- omdat het personeelslid zijn toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

De gerechtvaardigde belangen waarop WZC De Foyer vzw zich steunt, zijn het recht op gezagsuitoefening en controle, de contractuele vrijheid, het eigendomsrecht, de verplichting om er als voorzichtig en redelijk persoon voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de personeelsleden, de bescherming van vertrouwelijke bedrijfsgegevens, persoonsgegevens en de beveiliging van het netwerk.
De verwerkingen van persoonsgegevens voor voormelde doeleinden vinden plaats in overeenstemming met het finaliteitsbeginsel (doeleinde), het proportionaliteitbeginsel en het subsidiariteitsbeginsel.
Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de middelen die worden ingezet in verhouding staan tot het doel dat men wil bereiken. Zo verloopt de controle van het internetgebruik in eerste instantie op algemene en anonieme wijze (bv. aan de hand van statistieken, lijsten met bezochte websites, duurtijd van surfen, volume van dataverkeer, …). Pas wanneer uit de algemene anonieme controle een indicatie voor een afwijking blijkt, wordt er overgegaan tot individualisering van de gegevens tot een specifieke persoon.
Het subsidiariteitsbeginsel betekent dat er geen ander redelijk middel beschikbaar was om het doeleinde te bereiken.
Bij de verwerking wordt de toepasselijke specifieke wetgeving gerespecteerd, waaronder de specifieke regelgeving over camerabewaking[2] en over de controle op de elektronische online communicatiegegevens[3] .

II.2.B. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

---

[2] Voor zover van toepassing, onder meer: wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, *BS* 31 mei 2007; C.A.O. 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, *BS* 2 oktober 1998.

[3] [3] C.A.O. nr. 81 van 26 april 2002, gesloten in de Nationale Arbeidsraad, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens, *BS* 29 juni 2002.

- (Elektronische) identificatiegegevens
- Beeldopnamen
- Aanwezigheids- en tijdsregistratie
- Online communicatie, conform de bepalingen van C.A.O. nr. 81. (Het doel van deze cao nr. 81 is ervoor te zorgen dat de privacy van de werknemer wordt gerespecteerd wanneer de werkgever gegevens van de elektronische netwerkcommunicatie verzamelt om die te controleren. Deze cao omvat de drie grondbeginselen van de privacywetgeving, namelijk het finaliteits-, evenredigheids- en transparantiebeginsel).
- Loggings van de toegangen tot bestanden door het personeelslid

II.2.C. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door WZC De Foyer vzw van een medewerker worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:
- Het personeelslid zelf
- Individuen of organisaties in directe relatie met WZC De Foyer vzw
- Gerecht- en politiediensten

II.2.D. Bewaartermijn van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:
- Beeldopnamen: (bewaartermijn maximum 1 maand)
- Aankomst- en vertrekuren: (bewaartermijn niet langer dan noodzakelijk)
- (elektronische) identificatiegegevens (bewaartermijn niet langer dan noodzakelijk)
- Loggings: (bewaartermijn niet langer dan noodzakelijk)
- Online communicatiegegevens: (bewaartermijn niet langer dan noodzakelijk)

III. Rechten van het personeelslid wiens persoonsgegevens worden verwerkt

Het personeelslid van wie persoonsgegevens worden verwerkt, heeft een aantal rechten die hierna worden uiteengezet.

III.1. Recht van inzage en recht op een kopie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft het personeelslid het recht om van WZC De Foyer vzw uitsluitsel te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens en van de volgende informatie:

a. de verwerkingsdoeleinden;
b. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
c. de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, met name ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
d. indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen;
e. wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene worden verzameld, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens;
f. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering, en, ten minste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

Het personeelslid heeft tevens recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt, zonder dat daarbij afbreuk kan worden gedaan aan de privacy van derden. Indien het personeelslid bijkomende kopieën verzoekt, kan WZC De Foyer vzw op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer het personeelslid zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

III.2. Recht op rectificatie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft het personeelslid het recht om van WZC De Foyer vzw onverwijld rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen. Met inachtneming van de doeleinden van de verwerking heeft het personeelslid het recht vervolledigen van onvolledige persoonsgegevens te verkrijgen, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken.
WZC De Foyer vzw stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke rectificatie van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. WZC De Foyer vzw verstrekt het personeelslid informatie over deze ontvangers indien het personeelslid hierom verzoekt.

III.3. Recht op wissing

Behoudens andersluidende regelgeving heeft het personeelslid het recht van WZC De Foyer vzw zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en WZC De Foyer vzw is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer een van de volgende gevallen van toepassing is:

a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
b. het personeelslid trekt de toestemming waarop de verwerking berust, in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
c. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking, of de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking ten behoeve van direct marketing;
d. de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
e. de persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een in het Unierecht of het lid statelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op WZC De Foyer vzw rust;

Wanneer WZC De Foyer vzw de persoonsgegevens openbaar heeft gemaakt en verplicht is de persoonsgegevens te wissen, neemt het, rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten, redelijke maatregelen, waaronder technische maatregelen, om verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat het personeelslid de verwerkingsverantwoordelijken heeft verzocht om iedere koppeling naar, of kopie of reproductie van die persoonsgegevens te wissen.
Het recht op wissing is evenwel niet van toepassing voor zover verwerking nodig is:

a. voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
b. voor het nakomen van een in een het Unierecht of het lid statelijke recht neergelegde wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend;
c. om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
d. met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden voor zover het recht op wissing de verwezenlijking van de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen;
e. voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

WZC De Foyer vzw stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke wissing van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. WZC De Foyer vzw verstrekt het personeelslid informatie over deze ontvangers indien het personeelslid hierom verzoekt.

III.4. Recht op beperking van de verwerking

Behoudens andersluidende regelgeving heeft het personeelslid het recht van WZC De Foyer vzw de beperking van de verwerking te verkrijgen indien een van de volgende elementen van toepassing is:

a. de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door het personeelslid, gedurende een periode die WZC De Foyer vzw in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;

b. de verwerking is onrechtmatig en het personeelslid verzet zich tegen het wissen van de persoonsgegevens en verzoekt in de plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan;

c. WZC De Foyer vzw heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar het personeelslid heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;

d. het personeelslid heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van WZC De Foyer vzw zwaarder wegen dan die van het personeelslid.

Wanneer de verwerking is beperkt, worden persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag ervan, slechts verwerkt met toestemming van het personeelslid of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Unie of voor een lidstaat.

Het personeelslid dat een beperking van de verwerking van persoonsgegevens heeft verkregen, wordt door WZC De Foyer vzw op de hoogte gebracht voordat de beperking van de verwerking wordt opgeheven.

WZC De Foyer vzw stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. WZC De Foyer vzw verstrekt het personeelslid informatie over deze ontvangers indien het personeelslid hierom verzoekt.

III.5. Recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens

Behoudens andersluidende regelgeving en zonder afbreuk te doen aan de privacy van derden, heeft het personeelslid het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die het personeelslid aan WZC De Foyer vzw heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen, en heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door WZC De Foyer vzw aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt, indien:

1. de verwerking berust op toestemming van het personeelslid of op een overeenkomst;
2. en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

Bij de uitoefening van het recht op gegevensoverdraagbaarheid heeft het personeelslid het recht dat de persoonsgegevens, indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene verwerkingsverantwoordelijke naar de andere worden doorgezonden.

III.6. Recht om de toestemming in te trekken

Voor verwerkingen die (louter) hebben plaatsgevonden op grond van de toestemming van het personeelslid, heeft het personeelslid te allen tijde het recht de toestemming in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking vóór de intrekking.

III.7. Recht om een klacht in te dienen

Het personeelslid heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, indien het personeelslid van mening is dat de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming.

Bijlage 2 : Verplichtingen van het personeelslid in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid
Versie 102023

Inhoud

Inleiding 2
I. Toepassingsgebied 2
II. De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens 3
II.1. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken 3
II.1.A. Algemene principes voor een correcte verwerking 3
(i) Rechtmatigheid 3
(ii) Doelbinding 3
(iii) Minimale gegevensverwerking 4
(iv) Juistheid 4
(v) Opslagbeperking 4
(vi) Integriteit en vertrouwelijkheid 4
II.1.B. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen 4
(i) Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens 4
(ii) Geen verwerking voor eigen doeleinden 4
(iii) Respecteren van de vertrouwelijkheid 4
II.2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van WZC De Foyer vzw. 4
II.2.A. Passende technische en organisatorische maatregelen 5
II.2.B. Datalekken intern melden 5
II.2.C. Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen 5
II.2.D. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy 5
II.2.E. Overeenkomsten met verwerkers 6
III. Correct omgaan met telecommunicatie en ICT-middelen 6
III.1. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen 6
III.1.A. Computerprogramma's en -apparatuur 6
III.1.B. Beveiliging 6
III.1.C. Digitale identiteit (wachtwoord) 6
III.1.D. Informatiedeling en privégegevens 7
III.2. Zorgvuldig beheer en gebruik van e-mail, internet en sociale media 7
IV. Monitoring van het gebruik en logging 7

Inleiding

Binnen WZC De Foyer vzw worden talloze persoonsgegevens verwerkt van bewoners, medewerkers, bezoekers, … . De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving. De beginselen en krachtlijnen van deze regelgeving worden uiteengezet in het Gegevensbeschermingsbeleid van WZC De Foyer vzw.
Met dit reglement streeft WZC De Foyer vzw ernaar het recht van iedere persoon op de bescherming van zijn privacy en de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen volgens de toepasselijke wetten en voorschriften.
Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt die de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

I. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:
- de verwerking van persoonsgegevens door personeelsleden onder rechtstreeks gezag van WZC De Foyer vzw ten behoeve van WZC De Foyer vzw en
- het gebruik van telecommunicatie- en ICT-middelen.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
Algemene Verordening Gegevensbescherming: de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG, met haar wijzigingen en Europese uitvoeringswetgeving;
Wetgeving Gegevensbescherming: de Algemene Verordening Gegevensbescherming, andere Europese regelgeving waarin bepalingen met betrekking tot gegevensbescherming en privacy worden opgenomen, evenals de toepasselijke nationale wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy in de lidstaten met haar wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, met inbegrip van voor de sector toepasselijke goedgekeurde gedragscodes.
Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (en dus geen rechtspersoon). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Ook gepseudonimiseerde gegevens die door het gebruik van aanvullende gegevens aan een natuurlijke persoon kunnen worden gekoppeld, zijn dus persoonsgegevens. Anonieme gegevens, die op geen enkele wijze nog kunnen worden gelinkt aan een persoon, vallen niet onder de Verordening Gegevensbescherming.
Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.
Betrokkene: de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon van wie gegevens worden verwerkt.
Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Informatieveiligheid: Informatieveiligheid omvat het geheel van technische en organisatorische maatregelen die ervoor zorgen dat een door het veiligheidsbeleid vooropgesteld veiligheidsniveau wordt nagestreefd. Hierbij staan de integriteit, de beschikbaarheid en de vertrouwelijkheid van de gegevens centraal.
Gegevensbescherming: houdt de maatregelen in tot naleving van de regels met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van persoonsgegevens, zoals deze worden bepaald in de Verordening Gegevensbescherming en andere regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens.

II. De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens

De personeelsleden van WZC De Foyer vzw verwerken persoonsgegevens van bewoners, vrijwilligers, familieleden en ook van collega's. Bij die verwerkingen dienen zij de hiernavolgende verplichtingen na te leven.

II.1. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken

Bij de verwerking van persoonsgegevens van WZC De Foyer vzw respecteert het personeelslid de beginselen van de Wetgeving Gegevensbescherming en, voor wat bewoners gegevens betreft, de Wet Bewonersrechten en het beroepsgeheim (art. 458 Sw.).
De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

II.1.A. Algemene principes voor een correcte verwerking

(i) Rechtmatigheid

Rechtmatigheid houdt in dat er een grond voorhanden is die de verwerking toelaat. Het gaat bijvoorbeeld om een wettelijke plicht voor WZC De Foyer vzw om de gegevens te verwerken (bv. fiscale verplichtingen), de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst (bv. tijdsregistratie in het kader van de arbeidsovereenkomst), een ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene,… .
De verschillende gronden voor de verwerkingen van persoonsgegevens binnen WZC De Foyer vzw worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van het personeelslid in Bijlage 2 van het Arbeidsreglement en voor de persoonsgegevens van bewoners in het document geïnformeerde toestemming voor verwerking persoonsgegevens bewoners.
Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt het personeelslid ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, of met elektronische middelen, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit geldt niet als toestemming.
De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.
De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken. Het intrekken van de toestemming laat de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan, onverlet.

(ii) Doelbinding

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.
De verschillende gronden voor de verwerkingen van persoonsgegevens binnen WZC De Foyer vzw worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van het personeelslid in Bijlage 2 van het

Arbeidsreglement en voor de persoonsgegevens van bewoners in het document geïnformeerde toestemming voor verwerking persoonsgegevens bewoners.

(iii) Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.

(iv) Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren.

(v) Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard in een vorm waarin de betrokkenen niet langer worden geïdentificeerd dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt.

(vi) Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

II.1.B. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

(i) Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

Het personeelslid die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt. De toegangen van personeelsleden tot bestanden met persoonsgegevens worden gelogd. Wanneer het personeelslid vaststelt dat een ander personeelslid zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de direct leidinggevende.

Het personeelslid dupliceert de informatie uit de bestanden met persoonsgegevens niet (kopiëren, versturen via e-mail, bewaren op een digitale opslagplaats), noch op papier noch digitaal, tenzij hiervoor een expliciete toestemming bestaat van WZC De Foyer vzw en daarbij de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.

Het personeelslid deelt evenmin informatie uit de bestanden met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn (gelet op de algemene beginselen zoals hiervoor uiteengezet).

(ii) Geen verwerking voor eigen doeleinden

Het personeelslid zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van WZC De Foyer vzw.

(iii) Respecteren van de vertrouwelijkheid

Het personeelslid verbindt zich ertoe bij het verwerken van persoonsgegevens de vertrouwelijkheid van de gegevens te respecteren en enkel te handelen op basis van de instructies van WZC De Foyer vzw (tenzij het personeelslid op basis van specifieke regelgeving tot verwerking gehouden is).

II.2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van WZC De Foyer vzw.

Het personeelslid verleent bijstand aan WZC De Foyer vzw in de verantwoordelijkheid van WZC De Foyer vzw om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming – zoals uiteengezet in het Gegevensbeschermingsbeleid van WZC De Foyer vzw– na te leven:

- het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen;
- het melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende overheid;
- de mededeling van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de betrokkene;
- het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

II.2.A. Passende technische en organisatorische maatregelen

Bij het verwerken van persoonsgegevens zorgt het personeelslid ervoor dat de algemene beginselen m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden gerespecteerd en toegepast en dit door passende maatregelen in acht te nemen.
Het personeelslid waakt erover dat er niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk. Zo zullen gegevens worden gepseudonimiseerd of versleuteld indien een directe identificatie bij de verwerking niet strikt noodzakelijk is voor het bereiken van het doeleinde.
De bevoegde personeelsleden zorgen eveneens voor de toepassing van een correct toegangsbeheer, opdat enkel die personen die gerechtigd zijn de persoonsgegevens te verwerken, toegang hebben tot de betreffende persoonsgegevens.

II.2.B. Datalekken intern melden

WZC De Foyer vzw heeft de plicht om een datalek te melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (uiterlijk binnen 72 uur na kennisname) en aan de betrokkene (onverwijld).
Van het personeelslid wordt dan ook verwacht dat die WZC De Foyer vzw omstandig en onmiddellijk inlicht over een (vermoedelijke) inbreuk in verband met persoonsgegevens alsook over iedere gegevenslek zodra die hiervan kennis heeft genomen. De kennisgeving gebeurt op een dergelijke wijze dat WZC De Foyer vzw tijdig kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als verwerkingsverantwoordelijke onder de Wetgeving Gegevensbescherming. Het personeelslid levert tevens bijstand in het onderzoek naar en de beperking en remediëring van een inbreuk in verband met een verwerking van persoonsgegevens.
Het personeelslid stelt WZC De Foyer vzw onmiddellijk in kennis van enige gemaakte klacht, beschuldiging of aanvraag (ook indien afkomstig van de Gegevensbeschermingsautoriteit) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van WZC De Foyer vzw. Het personeelslid biedt alle nodige medewerking en ondersteuning bij de behandeling en afhandeling van de klacht.
Voor de interne melding wordt de procedure gevolgd: “Wat te doen bij een inbreuk m.b.t. persoonsgegevens”.

II.2.C. Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen

De betrokkene, van wie er persoonsgegevens worden verwerkt, kan verschillende rechten uitoefenen ten aanzien van WZC De Foyer vzw.
Het personeelslid verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van WZC De Foyer vzw om verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokkene, zoals bepaald in de Wetgeving Gegevensbescherming, te beantwoorden.
Tevens werkt het personeelslid mee aan de concrete uitvoering van de rechten van de betrokkenen, zoals het recht op inzage, het recht op rectificatie, het recht op wissing, het recht op beperking, het recht op overdraagbaarheid, voor zover van toepassing en op instructie van WZC De Foyer vzw.
Het personeelslid volgt daartoe de geijkte procedure binnen WZC De Foyer vzw, zoals uiteengezet in bijlage 2 van het AR.

II.2.D. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

WZC De Foyer vzw moet vanaf 25 mei 2018 voor nieuwe verwerkingen, in het bijzonder een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, die gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan waarschijnlijk een hoog risico inhouden voor de privacy van natuurlijke personen, een risicoanalyse (of data protection impact assessment) uitvoeren en dit voorafgaand aan de verwerking.

Gelet op voormelde verplichting, verbinden het personeelslid zich ertoe dat zij WZC De Foyer vzw inlichten wanneer zij voornemens zijn een nieuwe verwerkingsactiviteit uit te voeren die een hoog risico inhoudt voor de privacy van de betrokkene of op de hoogte zijn dat een dergelijke verwerkingsactiviteit wordt of zal worden uitgevoerd.

II.2.E. Overeenkomsten met verwerkers

Indien WZC De Foyer vzw beroep doet op de diensten van een leverancier, waarbij de leverancier tevens persoonsgegevens van WZC De Foyer vzw ten behoeve van WZC De Foyer vzw verwerkt, moet met de betreffende leverancier steeds een verwerkersovereenkomst worden gesloten, die de bepalingen uit de Verordening alsook de schriftelijke instructies van WZC De Foyer vzw m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens bevat.
De personeelsleden die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers (zoals de aankoopdienst, de IT-dienst, de juridische dienst, …), waken erover dat daarbij ook steeds het Addendum Leveranciersovereenkomst Gegevensbescherming mee wordt onderhandeld en ondertekend.

III. Correct omgaan met telecommunicatie en ICT-middelen

Het personeelslid gaat correct om met de telecommunicatiemiddelen en ICT-middelen van WZC De Foyer vzw. Het personeelslid handelt conform de voorgaande beginselen en de specifieke instructies zoals hierna uiteengezet.

III.1. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Het personeelslid is ertoe gehouden zorgvuldig om te gaan met ICT-middelen en respecteert in het gebruik daarvan de hiernavolgende instructies.

III.1.A. Computerprogramma's en -apparatuur

Wat computerprogramma's en -apparatuur betreft:
- gebruikt het personeelslid deze middelen enkel voor de voorgeschreven doelstellingen;
- volgt het personeelslid nauwgezet de instructies en woont die opleidingen bij ter ondersteuning van het goed gebruik;
- gebruikt het personeelslid enkel software die vrij is van auteursrechten, tenzij deze aangekocht werden.

III.1.B. Beveiliging

Op het niveau van beveiliging:
- benadert het personeelslid de informatie enkel via de geijkte kanalen;
- neemt het personeelslid de maatregelen in acht die de toegang tot de ICT-middelen verhindert voor onbevoegden;
- installeert het personeelslid geen softwarepakketten en stelt die geen handelingen die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor de informatieomgeving;
- respecteert het personeelslid bestaande maatregelen en instellingen die voorzien zijn om ICT-middelen te beschermen;
- draagt het personeelslid bijzondere zorg en heeft die bijzondere aandacht voor draagbare media die vertrouwelijke informatie bevatten;
- stuurt het personeelslid nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- gaat de werknemer voorzichtig om met e-mailberichten die afkomstig zijn van een (schijnbare) onbetrouwbare bron;
- meldt het personeelslid onmiddellijk het vermoeden van een virus op een werkstation.

III.1.C. Digitale identiteit (wachtwoord)

Het personeelslid respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
- Het personeelslid verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de toegewezen identiteit;

- Het personeelslid is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Bij een vermoeden dat het wachtwoord door een ander gekend is, stelt het personeelslid dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.

III.1.D. Informatiedeling en privégegevens

Het personeelslid bewaart alle werk gerelateerde bestanden bij voorkeur op opslagmedia die toegankelijk zijn voor (bevoegde) collega's.
Persoonlijke bestanden worden op opslagmedia duidelijk aangemerkt als 'persoonlijk'.

III.2. Zorgvuldig beheer en gebruik van e-mail, internet en sociale media

Bij het gebruik van een communicatiemiddel in organisatiecontext moet het personeelslid zich steeds duidelijk identificeren. Het gebruik van een communicatiemiddel op naam van iemand anders evenals het lezen van communicatie die voor iemand anders is bestemd, is niet toegelaten.
Bij het gebruik in de organisatiecontext van e-mail, internet, sociale media of andere communicatiemiddelen, verstuurt het personeelslid in geen geval berichten die:

- Een commercieel, politiek en/of religieus karakter hebben;
- Obsceen of beledigend zijn;
- Getuigen van een gebrek aan respect ten aanzien van WZC De Foyer vzw
- In strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden
- Het recht op privéleven van iemand anders schenden
- Discriminerend of xenofobisch zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten.

Het personeelslid moet voor persoonlijke e-mails gebruik maken van een privé account.
De leden van de ondernemingsraden, de comités preventie en bescherming op het werk en de syndicale afvaardiging hebben het recht om het e-mailsysteem van de onderneming te gebruiken voor syndicale doeleinden conform het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraden en de comités en conform de bepalingen van de C.A.O. van 8 juni 1972 van het statuut van de syndicale afvaardiging.
Het personeelslid moet het internet (inclusief sociale media) correct en efficiënt als werkinstrument gebruiken.
Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan als het de uitvoering van de taken en de productiviteit niet in het gedrang brengt. Het is echter niet toegestaan om bestanden voor privédoeleinden te downloaden of volgende sites te bezoeken:

- Sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie.
- Sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's;
- Sites die een gevaar voor verslaving vormen, zoals goksites, pornografische sites, …

IV. Monitoring van het gebruik en logging

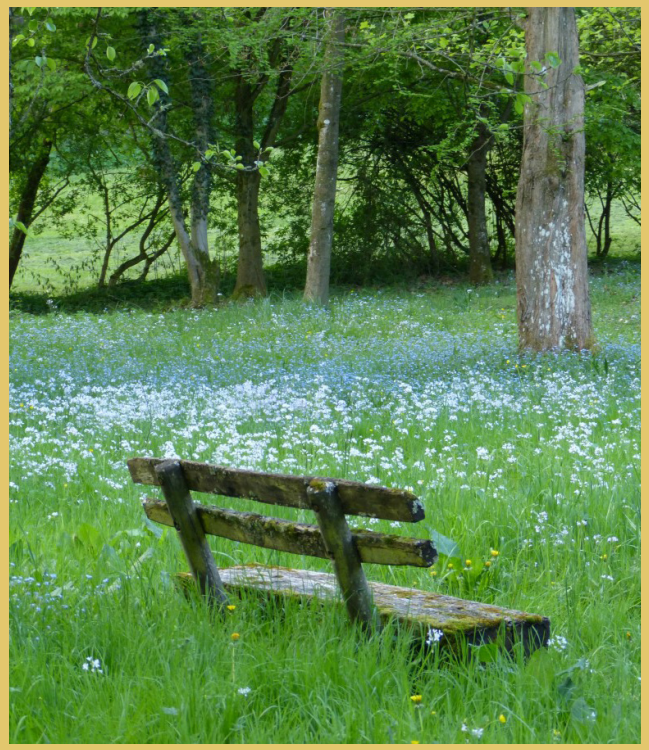
WZC De Foyer vzw kan de toegang tot de online communicatiemiddelen steeds filteren, monitoren, controleren, opslaan en analyseren in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving. WZC De Foyer vzw behoudt zich tevens het recht voor om op elk moment de toegang tot de sites, waarvan het oordeelt dat de inhoud onwettig, beledigend, ongepast of overbodig is, af te sluiten.
Facultatief: Om zo veel mogelijk te voorkomen dat het internetgebruik strijdig is met de goede zeden of de openbare orde, en om de veiligheid van het netwerk te beschermen, wordt internetverkeer naar bepaalde sites geblokkeerd.
Ook de toegangen tot de bestanden door medewerkers worden gelogd.

De gegevensverwerking die plaatsvindt met het oog op toezicht, controle en bewaking wordt omstandig uiteengezet in Bijlage 2 – Rechten van het personeelslid bij de verwerking door WZC De Foyer vzw.

Bijlage 3

NIEUWE BENAMING				**NIEUWE BENAMING**	
VR1	06:30-12:00,12:30-14:36			**D23**	08:45-12:00,13:00-15:00
VR2	06:45-13:00,13:30-14:51			**D24**	08:45-12:00,13:00-16:00
VR3	06:45-10:45			**D25**	08:45-12:33
VR4	06:45-11:00,11:30-13:15			**D26**	09:00-12:48
VR5	06:45-11:00,11:30-13:20			**D27**	09:00-12:30,13:00-14:30
VR6	06:45-11:00,11:30-13:39			**D28**	09:00-12:30,13:00-16:00
VR7	06:45-11:00,16:39-20:00			**D29**	09:00-13:00,13:30-17:06
VR8	06:45-12:05			**D30**	10:00-12:30,13:00-16:30
VR9	06:45-12:45			**D31**	10:00-13:00,13:30-18:06
VR10	06:45-10:33			**D32**	10:00-13:48
VR11	07:00-13:00			**D33**	10:00-14:00
VR12	07:00-10:48			**D34**	11:00-15:15,15:45-19:06
VR13	07:00-10:48,15:30-19:18			**LA1**	13:09-16:00,16:30-21:15
VR14	07:00-12:30,13:00-15:06			**LA2**	12:00-16:00,16:30-20:06
VR15	07:30-13:00,13:30-15:36			**LA3**	13:00-19:00
VR16	07:45-13:00,13:30-15:51			**LA4**	12:24-16:30,17:00-20:30
D1	08:00-11:00,11:30-14:36			**LA5**	13:18-17:06
D2	08:00-11:00,11:30-14:38			**LA6**	13:30-16:30
D3	08:00-11:48			**LA7**	13:30-17:18
D4	08:00-12:00			**LA8**	13:30-18:00
D5	08:00-12:00,16:24-20:00			**LA9**	14:00-16:00,16:30-20:30
D6	08:00-12:15,12:45-16:06			**LA10**	14:00-18:00
D7	08:00-12:30,13:00-14:30			**LA11**	14:30-21:00
D8	08:00-12:30,13:00-14:50			**LA12**	15:00-18:48
D9	08:00-12:30,14:54-18:00			**LA13**	15:00-19:00
D10	08:00-13:00			**LA14**	15:15-16:30,17:00-21:15
D11	08:00-14:00			**LA15**	15:30-19:18
D12	08:00-13:00,13:30-14:36			**LA16**	15:30-19:30
D13	08:00-13:00,13:30-15:06			**LA17**	15:30-20:30
D14	08:00-13:00,13:30-16:06			**LA18**	16:00-20:00
D15	08:00-13:00,13:30-16:15			**LA19**	16:15-20:30
D16	08:00-13:00,13:30-17:00			**LA20**	16:15-21:15
D17	08:15-13:00,13:30-16:21			**LA21**	16:30-20:30
D18	08:30-11:30			**LA22**	17:15-21:15
D19	08:30-12:00			**LA23**	16:42-20u30
D20	08:30-12:18			**NN**	21:00-07:00
D21	08:30-12:30			**NNGL**	03:00-07:00
D22	08:30-13:00,13:30-16:36				

Bijlage 4



De laatste 20 jaar is er meer aandacht voor psychosociale belasting veroorzaakt op het werk. Dit kan gaan om stress op het werk, agressie, pesten, discriminatie of ongewenst seksueel gedrag.

Het kan voorkomen dat je je niet goed voelt op het werk als gevolg van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Als je te maken hebt met dergelijk gedrag is het belangrijk dat dit snel stopt. Jouw leidinggevende is de eerste persoon bij wie je hiervoor terecht kan. Als dit niet voldoende is, of als je leidinggevende de veroorzaker is van het ongewenst gedrag, is bij voorkeur de vertrouwenspersoon het aanspreekpunt.

Jouw vertrouwenspersoon



An Lootens
Tel. 0479/89 23 52
e-mail alootens@wzcdefoyer.be

Blijf in ieder geval niet te lang met je probleem rondlopen.



WEVERBOS
WOON- EN ZORGCENTRUM

ZORGCAMPUS
GLORIEUX

DE ZILVERMOLEN
WOON- EN ZORGCENTRUM

ZILVERSTERRE
WOON- EN ZORGCENTRUM

WOON- EN ZORGCENTRA
DE FOYER
VZW

Vertrouwens-persoon voor medewerkers

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

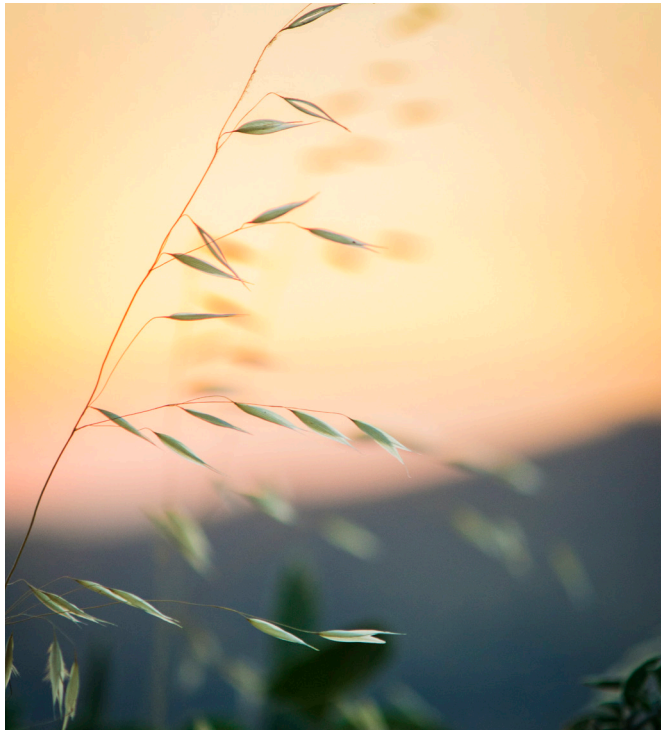
Binnen WZC De Foyer vzw willen we aandacht besteden aan het voorkomen van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Vandaar de nauwe samenwerking tussen de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur. Bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag kan je denken aan:

Pesten
Pesten op het werk gaat niet over een eenmalig vervelend grapje of opmerking. Het is iets wat vaak gebeurt over een langere periode:
- Negeren of buitensluiten;
- Vernederen, belachelijk maken;
- Beledigen of schelden;
- Treiteren.

Ongewenst seksueel gedrag
- Intieme vragen over je privéleven;
- Dubbelzinnige opmerkingen;
- Betasten van je lichaam;
- Aanranding of verkrachting.

Geweld
- Schelden, beledigen;
- Slaan, vastgrijpen;
- Bedreigen;
- Psychisch geweld: intimideren, onder druk zetten, beschadigen van eigendommen, achtervolgen.

Discriminatie
Alle vormen van ongewenst gedrag in relatie tot: geslacht, etnische achtergrond, handicap, seksuele voorkeur of leeftijd.



Wat doet de vertrouwenspersoon?

Vertrouwelijk
De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie goed luisteren naar jou. Het gesprek is vertrouwelijk en kan doorgaan tijdens de werkuren. Wel dien je dan je leidinggevende op de hoogte te brengen dat je even niet op de werkvloer zal zijn. Wil je dat je leidinggevende niet weet dat je bij de vertrouwenspersoon komt, dan kan er op een neutrale locatie afgesproken worden. Niemand binnen de organisatie hoeft te weten dat het gesprek plaatsvindt.

Informeren en adviseren
De vertrouwenspersoon informeert jou over welke stappen je kan zetten en wijst je op voor- en nadelen van een bepaalde aanpak. De vertrouwenspersoon zal je niets uit handen nemen. De bedoeling is luisteren naar jou en meedenken. Zonder jouw toestemming wordt niets gedaan.

Ondersteunen en bijstaan
De vertrouwenspersoon kan, als je dat wenst, meegaan en/of bemiddelen in een gesprek met de leidinggevende of collega.

Doorverwijzen
De vertrouwenspersoon zal, indien nodig, je doorverwijzen voor gespecialiseerde hulpverlening.

Beleid
Jaarlijks rapporteert de vertrouwenspersoon de registratie van het aantal incidenten aan IDEWE. Deze registratie is anoniem en niet herleidbaar tot individuele gevallen.

Bijlage 5

WOON- EN ZORGCENTRA
DE FOYER
VZW

Procedure Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag op het Werk (OGGW)

1. Doelstelling

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag binnen WZC De Foyer vzw op de werkvloer voorkomen en aanpakken.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is gericht op elke medewerker alsook externe personen van WZC De Foyer vzw - inclusief jobstudenten, stagiaires en vrijwilligers - die bij het uitvoeren van het werk slachtoffer worden van ongewenst grensoverschrijdend gedrag.
Met medewerkers bedoelen we het personeel, jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers.
Externe personen zijn zowel de bewoners en diens familie maar eveneens bezoekers en ook externe diensten die een opdracht in WZC De Foyer vzw komen uitvoeren.

3. Definitie(s)

- Vertrouwenspersoon: is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk. Hij/zij staat steeds ten dienste van de medewerker. Hij/zij werd aangesteld door de directie maar werkt onafhankelijk waarbij er geen verantwoording wordt gevraagd vanuit de directie. De vertrouwenspersoon is gebonden aan het beroepsgeheim.
- Preventieadviseur arbeidsveiligheid: is bevoegd voor het bewaken van het algemeen welzijn, met het in kaart brengen van alle mogelijke risico's en het nemen van preventieve maatregelen op de 7 welzijnsdomeinen (arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid van de werknemers, psychosociale aspecten, ergonomie, arbeids- en industriële hygiëne, verfraaiing van de werkplaatsen en leefmilieu). Het luik rond het psychosociaal welbevinden valt onder de bescherming van de gezondheid van de medewerkers. Bij vertrouwelijke gesprekken van eender welke aard is ook de preventieadviseur gebonden aan het beroepsgeheim en heeft deze een "adviserende" functie.
- Ongewenst grensoverschrijdend gedrag: uit zich door handelingen van een persoon of groep, die door als vijandig, vernederend of intimiderend wordt ervaren. Het kan hierbij gaan om pesten, geweld op het werk, ongewenst seksueel gedrag, intimidatie, discriminatie ten aanzien van het slachtoffer,…
  Het slachtoffer ervaart het gedrag, al dan niet opzettelijk gepleegd, als ongewenst en onaangenaam. We spreken dus van ongewenst grensoverschrijdend gedrag als de getroffene zich lichamelijk en/of psychisch gekwetst/bedreigd voelt.
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk; hoofdstuk V-bis: Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen, en ongewenst seksueel gedrag op het werk verwijst naar volgende zaken:
  - Art. 32ter, 1° geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- Art. 32 ter, 2° pesterijen op het werk: Pesterijen op het werk, 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, 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.
- Art. 32ter, 3° Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

4. Verwante documenten

- Arbeidsreglement (artikel 50)
- Brochure vertrouwenspersoon
- Gids veiligheid en welzijn op het werk
- Affiche woonzorglijn
- Formulier klachtenbehandeling

5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

5.1 Ten aanzien van medewerkers

- Het is de individuele verantwoordelijkheid van elke medewerker (inclusief stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers,…) om bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag een poging te ondernemen het probleem op informele wijze zelf op te lossen.
- De directe leidinggevende kan samen met het slachtoffer acties ondernemen om de situatie te verbeteren en/of het probleem op te lossen. Verder is de leidinggevende bevoegd om medewerkers te stimuleren om, bij niet oplosbare problemen, contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en of de preventieadviseur arbeidsveiligheid.
- Het is de verantwoordelijkheid van de directie:
  - om een beleidsvisie rond dit thema uit te werken en voldoende kenbaar te maken aan de medewerkers.
  - om meldpunten kenbaar te maken:
    - ✓ Informeel meldpunt:
      Vertrouwenspersoon: An Lootens: 0479/89.23.52 of Alootens@wzcdefoyer.be
      Preventieadviseurs arbeidsveiligheid:
      - Heidi Mestdag: 0478/50.71.96 of Hmestdag@wzcdefoyer.be

- ✓ Formeel meldpunt:
  -PAPS: Preventieadviseur Psycho Sociale aspecten: Geert Verhaege
  (IDEWE: 09/264.12.30 of info@idewe.be)

5.2 Ten aanzien van externen

- Het is de verantwoordelijkheid van de directie om affiches en folders te bestellen en op duidelijk zichtbare plaatsen op te hangen
- Het is de verantwoordelijkheid van de externe persoon om bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag dit aan te geven aan de organisatie
- Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker binnen WZC De Foyer vzw om meldingen van ongewenst grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van externen kenbaar te maken aan de directe leidinggevende of directie
- Het is de verantwoordelijkheid van de directe leidinggevende om bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van bewoners, familie en bezoekers dit door te geven aan de persoonlijke assistente ter behandeling
- Het is de verantwoordelijkheid van de directie om bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van ander externe personen (firma's,…) deze te behandelen
- Het is de verantwoordelijkheid van de sociale dienst en persoonlijke assistente om meldpunten kenbaar te maken bij opname:
  - Binnen WZC De Foyer vzw: elke medewerker
  - Buiten WZC De Foyer vzw:
    - ✓ Woonzorglijn: 02/553.75.00, via woonzorglijn@zorg-en-gezondheid.be
    - ✓ Vlaams ondersteuningscentrum ouderenmisbehandeling: 078/15.15.70 of via ouderen@cawoostvlaanderen.be

6. Werkwijze

6.1 Ten aanzien van medewerkers

Door ongewenst grensoverschrijdend gedrag te melden, zorgen we ervoor dat de situatie die leidt tot het desbetreffende gedrag geanalyseerd wordt. Hierdoor kunnen eventueel verdere stappen ondernomen worden om gelijkaardig gedrag in de toekomst te voorkomen.
Wanneer men als medewerker het gevoel heeft dat men het slachtoffer is van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk, is het belangrijk om hiermee aan de slag te gaan om het probleem op te lossen. Dit gedrag kan zowel afkomstig zijn van andere medewerkers of door externe personen.

In eerste instantie probeert de medewerker zelf het ongewenst grensoverschrijdend gedrag op te lossen. Zowel binnen als buiten de organisatie zijn er diverse aanspreekpunten *(zie punt 5.1)* waarbij men terecht kan om het probleem te bespreken om zo tot een aanvaardbare oplossing te komen.

Indien dit niet lukt, behoren volgende twee trajecten tot de mogelijkheden om het ongewenst grensoverschrijdend gedrag aan te kaarten:

- Informele psychosociale interventie:
  Hierbij wordt in eerste instantie een oplossing gezocht binnen de organisatie. Men kan terecht bij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur arbeidsveiligheid van WZC De Foyer vzw. Zij kunnen de medewerker ondersteuning en advies geven na een eerste vertrouwelijk gesprek. Bij een verkennend gesprek kan je als medewerker aangeven welke interventie je wenst: een luisterend oor, een vraag om een gesprek met iemand anders binnen de organisatie of een verzoeningsgesprek. Hierbij blijf je als werknemer steeds aan het stuur en is je gesprekspartner (vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur arbeidsveiligheid) gebonden aan het beroepsgeheim.
  Dit advies kan probleemoplossend zijn, maar kan evengoed een doorverwijzing zijn naar een persoon, dienst of organisatie met meer expertise in de materie.
  Wanneer een medewerker een gesprek met de vertrouwenspersoon wenst, dan dient dit binnen de 10 kalenderdagen plaats te vinden. Wanneer dit niet mogelijk is, dient de vertrouwenspersoon dit te laten weten aan de medewerker en andere contactpunten door te geven.
- Formele psychosociale interventie:
  Wanneer je als medewerker via formele wijze het probleem wil aankaarten:
  - kan dit na doorverwijzing van je eerste gesprekspartner, zijnde de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur;
  - kan dit ook rechtstreeks met de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW). Van zodra er op deze wijze wordt gewerkt wordt er een “dossier” opgemaakt en start een onafhankelijk onderzoek om het ongewenst grensoverschrijdend gedrag in kaart te brengen en aan te pakken.

6.2 Ten aanzien van externe personen

6.2.1 Ten aanzien van bewoners – familie – bezoekers

De bewoner en diens familie of bezoeker(s) kunnen aan elke medewerker van WZC De Foyer vzw een mondelinge melding maken van een ongewenst grensoverschrijdende gebeurtenis. Elke medewerker heeft hiervan meldingsplicht aan de directe leidinggevende. Afhankelijk van de soort klacht zal deze worden doorgegeven aan andere betrokkenen zoals persoonlijke assistente en directie.
Een tweede optie is via het formulier klachtenbehandeling, welke aan het onthaal te vinden is. Deze kan schriftelijk ingevuld worden en gepost worden in de ideeënbus of afgegeven worden aan het onthaal.

Afgezien van de wijze waarop de melding binnenkomt wordt aan elke klacht gehoor gegeven indien deze niet anoniem is en dit uiterlijk één maand na ontvangst.
Indien de externe persoon de keuze maakt om het ongewenst grensoverschrijdend gedrag buiten de organisatie te melden kan dit via bovenstaande (zie 5.2) meldpunten.

6.2.2 Ten aanzien van externen diensten

Externe betrokkenen dienen ongewenst grensoverschrijdend gedrag in eerste instantie op te nemen met de eigen werkgever. Indien deze laatste het nodig acht om dit verder uit te werken dan kan er contact opgenomen worden met de lokale directie van WZC De Foyer vzw.
De directie geeft gehoor aan de klacht en onderneemt zelf actiepunten of stuurt de melding door naar de betrokken partijen.

7. Registratie

Elke melding wordt geregistreerd in het daartoe voorziene register conform de klachtenprocedure.

Bijlage 6

Interne meldprocedure voor integriteitsbreuken (versie 112023)

MELDPROCEDURE

- ✓ **Bijlage bij het Arbeidsreglement**
- ✓ **Goedgekeurd door de ondernemingsraad op 24 april 2023**
- ✓ **Gereviseerd november 2023**

Inleiding

Dit document omschrijft de procedure voor de melding van integriteitsinbreuken binnen de vzw Woon- en Zorgcentra De Foyer en is een onderdeel van het integriteitsbeleid waarmee de organisatie een open en integere bedrijfscultuur nastreeft.

De procedure geldt als intern meldkanaal zoals bedoeld in de Richtlijn (EU) 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden (Klokkenluidersrichtlijn).

De Richtlijn en de Belgische wetgeving schrijven voor dat een melder (de klokkenluider) in een werk gerelateerde context op een veilige, vertrouwelijke en zelfs anonieme wijze een melding moet kunnen maken zonder vrees voor represailles.

De organisatie voorziet dit intern meldpunt en behandelt dergelijke meldingen op ernstige en integere wijze binnen de voorgeschreven termijn.
Deze procedure voor de interne melding en opvolging ervan, is opgezet na overleg en in samenspraak met de sociale partners.

Wie kan melden? (toepassingsgebied)

Een “melder” is elkeen die bij de vzw Woon- en Zorgcentra De Foyer werkzaam is of is geweest of werkzaamheden heeft verricht in welke hoedanigheid dan ook: werknemer, zelfstandige, interim of consultant, bestuurder, leidinggevende, maar ook vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs en eenieder die werkt onder toezicht en leiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers van de vzw Woon- en Zorgcentra De Foyer.

Melders wier werkrelatie nog moet aanvangen, ingeval informatie over inbreuken is verkregen tijdens de wervingsprocedure of andere precontractuele onderhandelingen, kunnen ook beroep doen op deze meldprocedure.
Elke melder moet te goeder trouw optreden. Opzettelijk valse informatie melden of openbaar maken wordt op grond van het strafwetboek bestraft.

Wat kan je melden?

Alle informatie over feitelijke of mogelijke inbreuken die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waarvan de melder kennis heeft binnen de werk gerelateerde context en die hij/zij wil onthullen. Tot die informatie horen ook redelijke vermoedens.

Hoe kan je melden?

Meldingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden gedaan, in alle vertrouwen en zonder sancties voor de melder. Ook anonieme meldingen worden met ernst opgevolgd. Bij niet anonieme melding wordt een vertrouwelijk behandeling gewaarborgd.

Waar kan je melden?

Intern meldkanaal

De meldingen kunnen bij voorkeur gebeuren via het mailadres meldpuntklokkenluider@wzcdefoyer.be. Dit mailadres wordt opgevolgd door de verantwoordelijke van het meldpunt klokkenluider van de organisatie.

Meldingen kunnen ook gedaan worden via
- Brief: WZC De Foyer vzw - integriteit, Heerweg-Zuid 126, 9052 Zwijnaarde
- Een gesprek met de verantwoordelijke meldpunt klokkenluider

De meldingen worden zo concreet mogelijk omschreven: wie, wat, waar, wanneer met eventueel bijlagen of ondersteunende informatie.

Meldingen worden steeds vertrouwelijk of anoniem (naar keuze van de melder) behandeld en opgenomen in het vertrouwelijk meldingsregister.

De verantwoordelijke van het meldpunt klokkenluider volgt de melding actief op. De verantwoordelijke controleert de juistheid van de in de melding gedane beweringen en gaat na of de gemelde inbreuk kan aangepakt worden, onder meer via maatregelen zoals: een intern vooronderzoek, een onderzoek, vervolging, een terugvordering van middelen of het beëindigen van de procedure. Zie protocol “Wat bij melding?”.

Extern meldkanaal
De overheid voorziet ook in een extern meldkanaal, m.n. de federale ombudsman.

Zie ook folder “Verschillende aanwezige meldpunten binnen WZC De Foyer vzw”.

Termijnen voor feedback op je melding?

Je ontvangt een bevestiging van je melding binnen 7 dagen na de melding.
Daarbij wordt de verantwoordelijke van het meldpunt als onpartijdige persoon aangeduid die bevoegd is voor de opvolging van de melding en die de communicatie met jou zal onderhouden. De verantwoordelijke van het meldpunt zal zo nodig bijkomende informatie opvragen maar ook feedback geven. Deze feedback volgt maximum 3 maanden na de ontvangstmelding en kan 1 keer met nog eens 3 maanden verlengd worden.

Welke bescherming geniet je?

Het meldpunt en de opvolging van de melding zijn zo georganiseerd dat de veiligheid maximaal wordt gegarandeerd en de vertrouwelijkheid en geheimhouding worden beschermd van de identiteit van de melder, de melding en eventueel genoemde derden.

Als melder geniet je onmiddellijk van een beschermd statuut als klokkenluider tegen mogelijke represailles. Bij anonieme melding zal je bescherming genieten als je wordt geïdentificeerd. Het houdt ook in dat WZC De Foyer vzw moet aantonen dat het handelen of het niet-handelen niet in verband staat met de melding.

De personen die een actieve ondersteuning geven aan de melder tijdens de meldprocedure (vb. een collega of een lid van een werknemersorganisatie) of familieleden van de melder genieten van dezelfde bescherming.

Elke verwerking van de melding gebeurt in overeenstemming met de GDPR. Niet gemachtigde personen hebben geen toegang tot de gegevens.

Het **register** van elke ontvangen melding beantwoordt aan de **geheimhoudingsvereisten** en meldingen worden niet langer opgeslagen dan noodzakelijk en evenredig is voor het onderzoek en de remediering van de melding.

Indien je vraagt om een **gesprek,** kan hiervan, met jou toestemming, een verslag worden gemaakt dat je kan controleren, corrigeren en tekenen.

Welke verantwoordelijkheid heeft de verantwoordelijke van het "*meldpunt*"?

Vertrouwen is de kernwaarde. Om dit te verzekeren, is de verantwoordelijke van het meldpunt gebonden door een bijzondere geheimhouding in het belang van de melder.

Het meldpunt zal meldingen kunnen toetsen en volledig vertrouwelijk en maximaal geanonimiseerd, onderzoeken binnen een redelijke termijn. Het kanaal is ook verplicht daarover te communiceren met de melder.

De verantwoordelijke van het meldingspunt kan evenwel een herbestemming van de melding voorstellen aan de melder zodat de melding het juiste traject kan volgen. De melder is niet verplicht dit voorstel te aanvaarden.

De verantwoordelijke van het meldingspunt stelt éénmaal per jaar een jaarverslag op over de werking dat ter validatie wordt voorlegt aan de afgevaardigd bestuurder.
De directievergadering ontvangt dit jaarverslag ter informatie.
Het bestuursorgaan ontvangt jaarlijks een samenvatting van voornoemd jaarverslag via de afgevaardigd bestuurder.

Versie 03 november 2023

Klokkenluidersrichtlijn Belgische wetgeving en model interne meldingsprocedure

Zowel in de publieke als in de private sector moet elke onderneming met meer dan 50 werknemers beschikken over een interne meldingsprocedure en zullen melders worden beschermd. We zetten de belangrijkste punten op een rij.

De Europese Klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 werd naar Belgisch recht omgezet voor de private sector bij wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie- of nationale recht vastgesteld binnen een juridische entiteit in de private sector (BS 15/12/2022).

Materieel toepassingsgebied

De wet beschermt de melders van de inbreuken op:

- overheidsopdrachten;
- financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
- productveiligheid en -conformiteit;
- veiligheid van het vervoer;
- bescherming van het milieu;
- stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- volksgezondheid;
- consumentenbescherming;
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- bestrijding van belastingfraude;
- sociale fraudebestrijding.

Personeel toepassingsgebied

De bescherming is van toepassing op de volgende personen:

- personen werkzaam in de private sector die beroepshalve kennis hebben van informatie over deze inbreuken in een werk gerelateerde context;
- naast de melders beschermt de wet ook facilitators, die de melder bijstaan, derden die verbonden zijn met de melders zoals collega's of familieleden en juridische entiteiten die eigendom zijn van de melders, waarvoor de melders werken of

waarmee de melders op een andere manier in een werk gerelateerde context verbonden zijn;
- buiten een werk gerelateerde context zijn melders van inbreuken op het gebied van financiële diensten, -producten en -markten, van witwaspraktijken en van terrorismefinanciering ook beschermd.

Beschermingsvoorwaarden

Om van de bescherming te genieten moeten de personen:

- gegronde redenen hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat die informatie binnen het toepassingsgebied van deze wet viel;
- en intern of extern informatie melden, of informatie openbaar maken.

De beweegredenen van de melder moeten te goeder trouw zijn.

Meldingskanalen voorzien bij wet

Intern kanaal
Dit kanaal zal bedrijven in staat stellen problemen binnen de organisatie beter op te sporen en te verhelpen. De veiligheid en vertrouwelijkheid van het meldpunt moet verzekerd zijn. Melders kunnen zowel schriftelijk als mondeling meldingen doen. De meldingsbeheerder moet binnen een maximale termijn van 3 maanden zorgen voor een antwoord. Ondernemingen met minder dan 50 werknemers zijn vrijgesteld. Ondernemingen met meer dan 50 werknemers moeten dit kanaal opzetten na overleg met de sociale partners. Ondernemingen met meer dan 250 werknemers moeten ook anonieme meldingen kunnen ontvangen en opvolgen.

Het intern meldpunt moet opengesteld worden voor werknemers. De onderneming kan zelf bepalen of het interne meldpunt ook openstaat voor andere categorieën van melders (vb. zelfstandigen, onderaannemers of ex-werknemers).

Extern kanaal
Dit kanaal wordt door de overheid opgezet. Wie dat wenst, kan klacht indienen bij de Federale Ombudsman en de sectorale instanties (zoals de FSMA, de NBB, het FAVV, het FANC of de Gegevensbeschermingsautoriteit). Ook voormalige werknemers van de onderneming, vrijwilligers, stagairs, zelfstandigen, aandeelhouders, bestuurders, onderaannemers en leveranciers kunnen hiervan gebruik maken.
Openbaarmaking (Pers): rechtstreeks of via een journalist
Op dit kanaal kan beroep gedaan worden indien:

- de melder eerst een interne en externe melding deed, of meteen een externe melding maar er werden geen passende maatregelen genomen binnen een redelijke termijn;
- de melder gegronde redenen heeft om aan te nemen dat de inbreuk een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang of er in geval van een externe melding een risico op represailles bestaat of het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

De melder kiest zelf welk meldpunt geschikt is.

Het intern meldpunt kan beheerd worden door een interne meldingsbeheerder of extern ter beschikking gesteld worden door een derde. In elk geval is de beheerder onafhankelijk en mag hij geen belangenconflicten hebben. In dit kader wordt de juridische entiteit beschouwd als verwerkingsverantwoordelijke (cf. GDPR).

Alle meldingen worden vermeld in een register in lijn met de geheimhoudingsverplichtingen. De meldingen worden bijgehouden zolang de (contractuele) relatie tussen de melder en de werkgever loopt.

Interne meldprocedure

De procedure voor interne melding en opvolging moet de volgende elementen omvatten:

- het ontvangen van meldingen moet op beveiligde wijze de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder en van eventuele derden beschermen en niet-gemachtigde personeelsleden mogen geen toegang hebben (geheimhoudingsplicht);
- het kanaal biedt de mogelijkheid mondeling of schriftelijk te melden, of beide. Een mondelinge melding is mogelijk via de telefoon of via andere spraakberichtsystemen en, op verzoek van de melder, door middel van een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn;
- de melder krijgt een ontvangstbevestiging van zijn melding binnen zeven dagen na de melding;
- er wordt een meldingsbeheerder aangeduid. Dat kan dezelfde persoon of afdeling zijn als de persoon of afdeling die de meldingen ontvangt, en die de communicatie met de melder zal voeren;
- er is een zorgvuldige opvolging door de meldingsbeheerder, ook voor anonieme meldingen;
- er wordt feedback gegeven, maximum drie maanden na de ontvangstbevestiging van de melding of, indien er geen ontvangstbevestiging is verstuurd aan de melder, drie maanden na het verstrijken van de periode van zeven dagen na de melding;

- er wordt duidelijke en toegankelijke informatie gegeven over de procedures voor externe meldingen aan de federale coördinator (= federale ombudsmannen), aan de bevoegde autoriteiten en, in voorkomend geval, aan instellingen, organen en instanties van de Unie.

De klokkenluider geniet drie vormen van bescherming:

- bescherming tegen alle vormen van represailles;
- toegang tot passende ondersteuningsmaatregelen;
- toegang tot wettelijke remedies en een schadevergoeding.

De bepalingen van deze wetgeving zijn van openbare orde. Er zijn dus geen contractuele of statutaire afwijkingen mogelijk. Inbreuken op onder andere de regels over het opzetten van interne meldingskanalen en de registratieplicht worden beteugeld met een sanctie van niveau 4 van het Sociaal Strafwetboek.

In de private sector treedt de wet in werking op 15 februari 2023. Er wordt voorzien in een overgangsbepaling voor ondernemingen met 50 tot 249 werknemers. Zij moeten vanaf 17 december 2023 over een intern meldkanaal te beschikken. Organisaties vanaf 250 werknemers moeten vanaf 15 februari 2023 over een meldpunt beschikken. In de publieke sector trad de wet in werking op 18 december 2022. Instanties die nog geen intern meldkanaal hebben krijgen zes maanden tijd om dit te installeren (zie art. 78).

Bijlage 7

Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten	**Commission paritaire des établissements et des services de santé**
Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 april 2023 betreffende het recht op deconnectie	**Convention collective de travail du 17 avril 2023 concernant le droit à la déconnexion**
Toepassingsgebied	**Champ d'application**
Artikel 1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers die behoren tot het Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en - diensten.	**Article 1er** La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et leurs travailleurs qui ressortissent à la Commission paritaire des établissements et services de santé.
Voorwerp	**Objet**
Artikel 2 Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van hoofdstuk 2, afdeling 2 (Overleg over deconnectie en gebruik van digitale communicatiemiddelen) van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.	**Article 2** La présente convention collective de travail est conclue en application du chapitre 2, section 2 (Concertation sur la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication digitaux) de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale.
Bepalingen betreffende het recht op deconnectie	**Dispositions en matière de droit à la déconnexion**
Artikel 3 §1. Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en psychosociale risico's te voorkomen, herinneren de sociale partners aan het recht van elke werknemer op deconnectie. Zij vinden het belangrijk om werkgevers en werknemers bewust en verantwoordelijk te maken voor de gevolgen van een overmatige connectie: - mensen hebben omwille van hun gezondheid nood aan afwisseling tussen inspanning en ontspanning, - een efficiënte werkorganisatie kan voorkomen dat roofbouw wordt gepleegd op die rust- en privétijd, - wanneer het nodig is in het belang van de organisatie of persoonlijke motieven zijn contacten buiten de werktijden mogelijk rekening houdend met bepaalde limieten die slechts om zeer specifieke redenen mogen worden overschreden en met respect van welbepaalde praktische modaliteiten zoals vermeld in artikel 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst,	**Article 3** §1. Pour respecter les périodes de repos et de congé, travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, les partenaires sociaux rappellent que tout travailleur a droit à la déconnexion. Ils considèrent qu'il est important de conscientiser et de responsabiliser les employeurs et les travailleurs quant aux conséquences d'une connexion excessive : - les personnes ont besoin, pour leur santé, d'une alternance entre les efforts et la détente, - une organisation du travail efficace peut éviter l'utilisation abusive du temps de repos et du temps privé, - lorsque cela est nécessaire dans l'intérêt de l'organisation ou des motifs personnels, les contacts en dehors des heures de travail sont possibles en tenant compte de certaines limites qui ne peuvent être dépassées que pour des raisons très spécifiques et en respectant des modalités pratiques bien définies telles que mentionnées à l'article 4 de la présente convention collective de travail,

- ten allen tijde moet er omzichtig en kritisch omgegaan worden met het gebruiken van elkaars tijd en het inbreken in de persoonlijke tijd, - bereikbaarheid en deconnectie moeten bespreekbare onderwerpen zijn, - leidinggevenden en collega's hebben de opdracht om elkaars welzijn en grenzen op dat vlak te helpen respecteren, - we stimuleren mensen om zorgzaam te zijn voor zichzelf en ze mogen verwachten hulp te krijgen van hun leidinggevende en hun ruimere professionele omgeving.	- à tout moment, l'utilisation du temps de l'autre et l'intrusion dans le temps personnel doivent être traitées de manière prudente et critique, - l'accessibilité et la déconnexion doivent être des sujets de discussion, - les responsables et les collègues ont pour mission d'aider à respecter le bien-être et les limites de chacun à cet égard, - nous encourageons les personnes à prendre soin d'elles-mêmes et elles peuvent s'attendre à recevoir un soutien de leur responsable et de leur environnement professionnel au sens plus large.
§2. Onder "recht op deconnectie" wordt verstaan: het recht van de werknemer om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van werkgerelateerde communicatie buiten het op hem van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid of schorsing van de arbeidsovereenkomst. Onder "uurrooster" wordt verstaan: de te presteren uurroosters opgesteld volgens de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement, de individuele arbeidsovereenkomst of collectieve arbeidsovereenkomsten, met inbegrip van alle tijdelijke afwijkingen (zoals overuren) en concrete invullingen van variabele uurroosters in toepassing van de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 en van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.	§2. Par " droit à la déconnexion", on entend : le droit du travailleur de ne pas être joignable et, par conséquent, de ne pas prendre connaissance des communications liées au travail en dehors de l'horaire qui lui est applicable ou des heures d'accessibilité convenues. Cela vaut également pour les périodes d'absences justifiées et de suspension du contrat de travail. Par "horaire", on entend: les horaires à prester, établis tenant compte des dispositions mentionnées dans le règlement de travail, du contrat de travail individuel ou des conventions collectives de travail, y compris toutes les dérogations temporaires (telles que les heures supplémentaires) et la mise en œuvre concrète des horaires variables en application des dispositions de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et de la loi du 3 Juliet 1978 relative aux contrats de travail.
Praktische modaliteiten	**Modalités pratiques**
Artikel 4 Praktische modaliteiten en richtlijnen met het oog op het recht op deconnectie conform artikel 3, §2 zijn de volgende: - Werkgevers en werknemers waken erover in een periode van deconnectie geen contact op te nemen met hun collega's om professionele redenen, tenzij om uitzonderlijke en onvoorziene redenen die een actie vereisen die niet kan wachten tot de volgende werkperiode. Het betreft situaties waarin de werking van de dienst ernstig verstoord is of dreigt te worden die potentieel schade veroorzaakt en die derhalve een onmiddellijke of snelle actie vereist.	**Article 4** Les modalités pratiques et consignes en vue du droit à la déconnexion conformément à l'article 3, §2 sont les suivantes : - Les employeurs et les travailleurs veillent à ne pas contacter leurs collègues pour motifs professionnels pendant une période de déconnexion, sauf s'il s'agit de raisons exceptionnelles et imprévues qui nécessitent une action qui ne peut pas attendre la prochaine période de travail. Il s'agit de situations où le fonctionnement du service est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant dès lors une action immédiate ou rapide.

- Een werknemer kan niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid in een periode van deconnectie. - Aangezien de professionele en individuele noden sterk uiteenlopend zijn, is het raadzaam per team/afdeling het gesprek aan te gaan over de kwesties van deconnectie, de communicatie van afwezigheden en het gebruik van digitale communicatiemiddelen om hun eigen functioneren vast te stellen. Het doel is een consensus te bereiken over de concrete communicatiemethoden die moeten worden gebruikt, zowel in de dagelijkse praktijk als bij wijze van uitzondering in noodsituaties. - Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte, enz.). Om dit mogelijk te maken zullen de werknemer en de leidinggevende vooraf samenwerken om een mogelijke overdracht van zijn werk aan zijn collega's mogelijk te maken . De werknemer wordt hierbij ondersteund door de leidinggevende. - Leidinggevenden waken over realistische deadlines en werkbelasting. - Leidinggevenden en collega's waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen. - De werkgever moedigt in geen geval het gebruik van private digitale tools aan zoals sociale media en dergelijke.	- Un travailleur ne peut être sanctionné pour une inaccessibilité (numérique) pendant une période de déconnexion. - Les besoins professionnels et individuels pouvant être très variables, il est conseillé de procéder par équipe/département à des échanges de points de vues concernant les questions de la déconnexion, la communication des absences et de l'utilisation des moyens de communication numériques afin de définir leur propre fonctionnement. Le but est de parvenir à un consensus concernant les méthodes de communication concrètes à utiliser, que ce soit au jour le jour ou exceptionnellement en cas d'urgence. - Les travailleurs ne sont pas tenus d'être joignables pendant les périodes d'absences justifiés ou de suspension du contrat de travail (comme les vacances, la maladie, etc.). Pour que ce soit possible, le travailleur et le responsable collaboreront au préalable à la mise en œuvre de mesures permettant un transfert potentiel de son travail à ses collègues. Le travailleur est soutenu pour ce faire par son responsable. - Les responsables veillent à des délais et à une charge de travail réalistes. - Les responsables et les collègues veillent au respect correct des directives relatives à l'utilisation des outils numériques. - En aucun cas, l'employeur n'encourage l'utilisation d'outils numériques privés tels que les médias sociaux et autres.
Bijkomend kunnen op niveau van de organisatie concrete praktische afspraken gemaakt worden over: - De invoering van uitgesteld doorsturen van e-mails die 's avonds worden verzonden, zodat ze pas 's ochtends worden bezorgd. - Tijdens het onthaal van de werknemer aandacht geven aan het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en aan de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. - De inschakeling van een automatische handtekening in e-mails die aangeeft dat niet onmiddellijk een antwoord is vereist. - De invoering van een "waarschuwingsbericht" als de werknemer buiten de werktijd mails verzendt. - Vormings- en sensibiliseringsacties die rekening houden met specifieke	Additionnellement, des accords pratiques concrets peuvent être conclus au niveau de l'institution sur : - L'introduction d'un transfert différé des e-mails envoyés le soir afin qu'ils ne soient délivrés que le matin. - Le fait de prêter attention à l'utilisation judicieuse des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive pendant l'accueil du travailleur. - L'activation dans les e-mails d'une signature automatique indiquant qu'une réponse immédiate n'est pas requise. - L'introduction d'un "message d'avertissement" si le travailleur envoie des e-mails en dehors des heures de travail. - Des actions de formation et de sensibilisation qui tiennent compte de groupes-cibles spécifiques tels que, par exemple le personnel de direction et de confiance, ...

doelgroepen zoals bijvoorbeeld leidinggevend en vertrouwenspersoneel, … - Een out-of-office bericht bij afwezigheden - Hoe binnen de organisatie gemakkelijk is terug te vinden wie wanneer aan het werk is, bijvoorbeeld via het openstellen van een digitale agenda waarin aan- en afwezigheidsperiodes duidelijk worden opgenomen, … - …	- La création d'un message out-of-office en cas d'absence. - La manière dont au sein de l'organisation, il sera facile de retrouver qui travaille quand, par exemple en ouvrant un agenda numérique dans lequel les périodes de présence et d'absence sont clairement enregistrées, … - …
Analyse en preventie	**Analyse et prévention**
Artikel 5 De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen de organisatie maken deel uit van de verplichtingen van de organisatie op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychsociale risico's in overeenstemming met: - de welzijnswet van 4 augustus 1996 en haar uitvoeringsbesluiten; - de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van de NAR. Het CPBW neemt, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de andere sociaal overlegorganen, actief deel aan de implementatie van de afgesproken maatregelen en ziet toe op de toepassing ervan. Het evalueert de getroffen maatregelen en stelt op basis van de noden aanpassingen voor. Daartoe komt het CPBW minstens één keer per jaar samen.	**Article 5** L'analyse du risque de connexion excessive et sa prévention au sein de l'institution font partie des obligations de l'institution en matière de bien-être au travail et de prévention des risques psychosociaux conformément à : - la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs et ses arrêtés d'exécution ; - la convention collective de travail n° 72 du CNT. Le CPPT participe activement, sans préjudice des compétences des autres organes de concertation sociale, à la mise en œuvre des mesures convenues et surveille leur application. Il évalue les mesures prises et propose des ajustements en fonction des besoins. Le CPPT se réunit au moins une fois par an à cet effet.
Opleidings- en bewustmakingsacties voor werknemers en leidinggevenden inzake het doordacht gebruik van professionele digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan een overmatige connectie	**Formations et actions de sensibilisation pour les travailleurs et les personnels de direction quant à l'utilisation raisonnée des outils digitaux professionnels et les risques liés à une connexion excessive**
Artikel 6 - De sectorale sociale partners engageren zich ertoe een sectoraal opleidingsaanbod aan te reiken over de risico's van hyperconnectiviteit en over goede praktijken aangaande een doordacht en evenwichtig gebruik van digitale hulpmiddelen (zoals mobiele telefoons, smartphones, e-mails, enz.). - De organisatie zal op regelmatige basis voorlichtings- en bewustmakingsactiviteiten organiseren voor leidinggevenden en werknemers om hen te informeren over de risico's en goede praktijken in verband met het gebruik van digitale hulpmiddelen. Het belang van deconnectie wordt duidelijk uitgelegd.	**Article 6** - Les partenaires sociaux sectoriels s'engagent à proposer une offre de formation sectorielle sur les risques liés à la connectivité excessive, et sur les bonnes pratiques liées à une utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques (tels que GSM, smartphone, e-mails, …). - Des actions d'information et de sensibilisation seront régulièrement organisées par l'institution à l'intention des membres du personnel de direction et des travailleurs en vue de les informer au sujet des risques et des bonnes pratiques en lien avec l'utilisation des outils numériques. Il est clairement expliqué pourquoi il est important de se déconnecter.

- Leidinggevenden gaan het gesprek aan binnen hun team/afdeling over het evenwicht tussen werk en privéleven. Zij zorgen ervoor dat het werkkader toelaat om overmatige connectie te voorkomen.	- Les membres du personnel de direction dialoguent au sein de leur équipe/département au sujet de l'équilibre professionnelle-vie privée. Ils veillent à ce que le cadre de travail permette d'éviter la connexion excessive.
Slotbepalingen en inwerkingtreding	**Dispositions finales et entrée en vigueur**
Artikel 7 §1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 17/04/2023. Zij kan opgezegd worden mits het versturen van een aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten en de naleving van een opzegtermijn van 6 maanden.	**Article 7** §1. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée à partir du 17/04/2023. Elle peut être dénoncée moyennant l'envoi d'une lettre recommandée au Président de la Commission paritaire des établissements et des services de santé et le respect d'un délai de préavis de 6 mois.
§2.Eventuele voordeligere akkoorden op het niveau van de organisatie blijven van toepassing.	§2. D'éventuels accords plus favorables au niveau de l'institution restent d'application.

Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de toekenning van maaltijdcheques

Tussen WZC De Foyer VZW**,**
met maatschappelijke zetel te Heerweg-Zuid 126, 9052 Gent, KBO-nr. 0413.796.456
Vertegenwoordigd door Ronald De Buck namens G-Mac bv, afgevaardigd bestuurder,

Hierna '*de werkgever*' genoemd;

En - ACV Puls, Vertegenwoordigd door:
Frank De Vos, secretaris ACV Puls, Poel 7 te 9000 Gent
- BBTK, Vertegenwoordigd door:
Evert Persoon, secretaris BBTK, Vrijdagmarkt 9 te 9000 Gent

Hierna '*de werknemersorganisaties*' genoemd;

Hierna gezamenlijk '*de partijen*' genoemd;

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

Artikel 1 Toepassingsgebied
De cao wordt afgesloten voor alle medewerkers van de werkgever (mits uitsluiting van job- en werkstudenten).

Artikel 2 Deze overeenkomst wijzigt volgende geregistreerde collectieve arbeidsovereenkomst: 130810/CO dd. 20/05/2015 geregistreerd op 18/12/2015, bijlage 1 154640/CO dd. 25/03/2019 geregistreerd op 21/10/2019

Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques
Vanaf 1/1/2023 bedraagt de waarde van de maaltijdcheques 7,00 euro. De tussenkomst van de werknemer in het bedrag van de maaltijdcheques bedraagt 1,10 euro en zal in mindering gebracht worden van zijn/haar nettoloon.
Vanaf 1/7/2023 bedraagt de waarde van de maaltijdcheques 8,00 euro. De tussenkomst van de werknemer in het bedrag van de maaltijdcheques bedraagt 1,10 euro en zal in mindering gebracht worden van zijn/haar nettoloon.

Artikel 3 Geldigheidsduur
De toekenning van maaltijdcheques conform bovenvermelde CAO is geldig voor onbepaalde duur.

Artikel 4 Registratie
Onderhavige overeenkomst zal ter registratie worden neergelegd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Overeengekomen te Gent op 19/12/2022 in 4 exemplaren, waarbij elke partij erkent een origineel exemplaar ontvangen te hebben, terwijl het overblijvende exemplaar bestemd is voor registratie en door de meest gerede partij zal worden neergelegd ter griffie van de Algemene directie van de collectieve arbeidsbetrekkingen van de federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg.

Voor **de werkgever**,	Voor **ACV Puls**,	Voor **BBTK**,
_____	_____	_____
Ronald De Buck	Frank De Vos	Evert Persoon
Namens G-Mac bv	Secretaris ACV Puls	Secretaris BBTK
Afgevaardigd bestuurder		

Bijlage 9

Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de toekenning van ecocheques

Tussen WZC De Foyer VZW**,**
met maatschappelijke zetel te Heerweg-Zuid 126, 9052 Gent, KBO-nr. 0413.796.456
Vertegenwoordigd door Ronald De Buck namens G-Mac bv, afgevaardigd bestuurder,
Hierna '*de werkgever*' genoemd;

En - ACV Puls, Vertegenwoordigd door:
Frank De Vos, secretaris ACV Puls, Poel 7 te 9000 Gent
- BBTK, Vertegenwoordigd door:
Evert Persoon, secretaris BBTK, Vrijdagmarkt 9 te 9000 Gent
Hierna '*de werknemersorganisaties*' genoemd;

Hierna gezamenlijk '*de partijen*' genoemd;

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

Artikel 1 Toepassingsgebied

De cao wordt afgesloten vanaf 1/1/2023 voor alle medewerkers van de werkgever met een volledige referentieperiode (die loopt van 1/6/2022 tem 31/5/2023). (mits uitsluiting van job- en werkstudenten).

Elke voltijdse werknemer met een volledige referentieperiode (die loopt van 01/06/2022 - 31/05/2023) heeft recht op 125 EUR aan ecocheques. De betaling van deze ecocheques gebeurt in de loop van de maand juni 2023 en wordt berekend in verhouding tot de arbeidsprestaties.

Volgende bedragen worden voorzien:

Wekelijkse arbeidsduur	
Vanaf 4/5 van een voltijdse tewerkstelling	125 euro
Vanaf 3/5 van een voltijdse tewerkstelling	100 euro
Vanaf ½ van een voltijdse tewerkstelling	75 euro
Minder dan ½ van een voltijdse tewerkstelling	50 euro

De toekenningsvoorwaarden van CAO 98 van 20 februari 2009 (hoofdstuk 3 + 4 + 5) zijn van toepassing.

De ecocheques zullen in elektronische vorm toegekend worden.

Artikel 2 Geldigheidsduur

De toekenning van ecocheques is éénmalig.

Artikel 3 Registratie

Onderhavige overeenkomst zal ter registratie worden neergelegd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Overeengekomen te Gent op 19/12/2022 in 4 exemplaren, waarbij elke partij erkent een origineel exemplaar ontvangen te hebben, terwijl het overblijvende exemplaar bestemd is voor registratie en door de meest gerede partij zal worden neergelegd ter griffie van de Algemene directie van de collectieve arbeidsbetrekkingen van de federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg.

Voor **de werkgever**,	Voor **ACV Puls**,	Voor **BBTK**,
_____	_____	_____
Ronald De Buck	Frank De Vos	Evert Persoon
Namens G-Mac bv	Secretaris ACV Puls	Secretaris BBTK
Afgevaardigd bestuurder		

Bijlage 10

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST TOT VERHOGING VAN DE DREMPEL VOOR DE GELIJKTIJDIGE OPNAME VAN TIJDSKREDIET

Tussen enerzijds:

De vzw Woon- en Zorgcentra De Foyer met ondernemingsnummer BE0413796456 Begoniastraat 79, 9052 Zwijnaarde, hierbij vertegenwoordigd door haar afgevaardigd bestuurder G-Mac bvba, namens wie Ronald De Buck optreedt, hierna de werkgever genoemd;

en anderzijds de werknemersvertegenwoordiging bij de werkgever:

BBTK (ABVV), Vrijdagmarkt 9, 9000 Gent, hierbij vertegenwoordigd door Evert Persoon, secretaris

LBC-NVK (ACV), Poel 7, 9000 Gent, hierbij vertegenwoordigd door Eddy De Bock, secretaris,

verder de werknemersvertegenwoording genoemd.

Is overeengekomen:

Artikel 1 – Toepassingsgebied:

Deze CAO is van toepassing op alle werknemers van vzw WZC De Foyer.

Artikel 2 – Voorwerp:

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel de drempel voor de gelijktijdige opname van tijdskrediet op ondernemingsvlak te bepalen. Dit in uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) nr. 103 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen gesloten op 27 juni 2012, en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 118 gesloten op 27 april 2015 in de Nationale Arbeidsraad (NAR).

Artikel 3 – Drempelbepaling:

In toepassing van artikel 16, §8 van de hogervermelde CAO nr. 103 van de NAR wordt de drempel van het totaal aantal werknemers in de onderneming die gelijktijdig het recht genieten als gevolg van deze collectieve arbeidsovereenkomst vastgesteld op 15% van het aantal werknemers op datum van 30 juni van het voorgaande jaar.

In dit percentage van 15% zit de verhoging met één eenheid per schijf van 10 werknemers boven de 50 jaar reeds inbegrepen.

Zijn niet in dit percentage inbegrepen :

- Alle werknemers die genieten van ouderschapsverlof, palliatief verlof of verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familielid.
- Werknemers van 50 jaar en ouder die genieten van een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking komen enkel de eerste vijf jaar in aanmerking voor de berekening van deze 15%.
- Werknemers van 55 jaar of ouder die een loopbaanvermindering van 1/5de of 1/2^{e} genieten worden niet verrekend in deze drempel.

Artikel 4 – Voorrangsregels:

De voorrangsregels voor opname van het tijdskrediet worden als volgt bepaald:
1. Tijdskrediet omwille van zorg voor zwaar zieke familieleden of omwille van palliatieve zorg, nadat het voorziene thematische verlof dat hiervoor kan aangevraagd worden, is uitgeput;
2. Vervolgens zal de datum van de aanvraag bepalend zijn.

Artikel 5 – Aanvraag:

De aanvraag voor tijdskrediet mag maximum 6 maanden en moet minimaal 3 maanden vóór de gewenste datum waarop het tijdskrediet zou ingaan, ingediend worden. De minimumduur kan in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer worden ingekort.

Artikel 8 - Inwerkingtreding en duur:

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten op 01/01/2015 en geldt voor een onbepaalde duur vanaf 01/01/2015. Deze cao kan door elk van de ondertekenende partijen worden opgezegd mits inachtname van een opzeggingstermijn van 6 maanden, dmv een per post verstuurd aangetekend schrijven gericht aan de andere partijen en aan de voorzitter van het Paritaire Comité voorde Gezondheidsinrichtingen en –Diensten.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Gent op 01/01/2015, in 4 exemplaren, waarvan één ter registratie door de werkgever wordt bezorgd aan de Griffie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen.

Voor vzw WZC De Foyer	Voor LBC-NVK	Voor BBTK-ABVV
Afgevaardigd Bestuurder G-Mac		
VZW WZC De Foyer		
G-Mac bvba	Secretaris	Secretaris
Ronald De Buck	Eddy De Bock	Evert Persoon

Bijlage 11

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001

TOT WIJZIGING VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25

VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING

VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde;

Gelet op artikel 141 van het Verdrag betreffende de Europese Unie;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

Gelet op de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

Gelet op de artikelen 12 en 13 van de wet van 7 mei 1999 op de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, de toegang tot het arbeidsproces en de promotiekansen, de toegang tot een zelfstandig beroep en de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid;

Gelet op punt 10 van het interprofessioneel akkoord van 22 december 2000 dat handelt over de gelijkheid van mannen en vrouwen inzake functieclassificatie en waarin de sociale gesprekpartners onder meer de nadruk leggen op de noodzaak om de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie opgericht binnen de Nationale Arbeidsraad nieuw leven in te blazen zodat die de sociale partners technische bijstand kan verlenen;

Gelet op de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingssystemen;

Overwegende dat het derhalve aangewezen is de taak van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie opgericht binnen de Nationale Arbeidsraad met dit doel uit te breiden;

Hebben de navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers :

- het Verbond van Belgische Ondernemingen

- de nationale middenstandsorganisaties erkend overeenkomstig de wetten betreffende de organisatie van de Middenstand, gecoördineerd op 28 mei 1979

- de Boerenbond

- "la Fédération wallonne de l'Agriculture"

- het Algemeen Christelijk Vakverbond van België

- het Algemeen Belgisch Vakverbond

- de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België

op 19 december 2001 in de Nationale Arbeidsraad de volgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Artikel 1

Artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers wordt aangevuld met een derde lid, dat luidt als volgt :

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

Artikel 2

Artikel 10 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers wordt aangevuld met een tweede lid, dat luidt als volgt :

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

Artikel 3

Deze overeenkomst is gesloten voor onbepaalde tijd.

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

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

Gedaan te Brussel, op negentien december tweeduizend en één.

WIJZIGING VAN DE COMMENTAAR BIJ DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

Op 19 december 2001 hebben de in de Nationale Arbeidsraad vertegenwoordigde werkgevers- en werknemersorganisaties een collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis gesloten tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Genoemde wijziging heeft meer bepaald tot doel de taak van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie, die bij genoemde collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 is opgericht, nieuw leven in te blazen zodat die de sociale partners technische bijstand kan verlenen.

Gelet daarop hebben de werkgevers- en werknemersorganisaties het noodzakelijk geacht de commentaar bij de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 als volgt te wijzigen :

Wat betreft het artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25

De commentaar bij artikel 6 wordt aangevuld met een vierde en vijfde alinea, die luiden als volgt :

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

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

Wat betreft het artikel 10 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25

Aan artikel 10 wordt een commentaartekst toegevoegd die luidt als volgt :

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

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 BIS DU 19 DECEMBRE 2001

MODIFIANT LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25

DU 15 OCTOBRE 1975 SUR L'EGALITE DES REMUNE-

RATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS

ET LES TRAVAILLEURS FEMININS

Vu la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires;

Vu la Convention internationale du Travail n° 100 concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'œuvre masculine et la main-d'œuvre féminine pour un travail de valeur égale;

Vu l'article 141 du Traité sur l'Union européenne;

Vu la Directive du Conseil des Communautés européennes du 10 février 1975 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à l'application du principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins;

Vu la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins;

Vu les articles 12 et 13 de la loi du 7 mai 1999 sur l'égalité de traitement entre hommes et femmes en ce qui concerne les conditions de travail, l'accès à l'emploi et aux possibilités de promotion, l'accès à une profession indépendante et les régimes complémentaires de sécurité sociale;

Vu le point 10 de l'Accord interprofessionnel du 22 décembre 2000 qui traite de l'égalité entre hommes et femmes en matière de classification de fonctions et dans lequel les interlocuteurs sociaux insistent notamment sur la nécessité de réactiver la commission spécialisée de composition paritaire créée au sein du Conseil national du Travail, afin qu'elle puisse assurer une assistance technique aux partenaires sociaux;

Vu la communication n° 8 du 19 décembre 2001 aux commissions paritaires sur le rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, créée dans le cadre de l'article 6 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, en matière de systèmes neutres d'évaluation des fonctions;

Considérant qu'il est par conséquent indiqué d'élargir à cette fin la mission de la commission spécialisée de composition paritaire créée au sein du Conseil national du Travail;

Les organisations interprofessionnelles d'employeurs et de travailleurs suivantes :

- la Fédération des Entreprises de Belgique

- les organisations nationales des Classes moyennes, agréées conformément aux lois relatives à l'organisation des Classes moyennes coordonnées le 28 mai 1979

- "De Boerenbond"

- la Fédération wallonne de l'Agriculture

- la Confédération des Syndicats chrétiens de Belgique

- la Fédération générale du Travail de Belgique

- la Centrale générale des Syndicats libéraux de Belgique

ont conclu, le 19 décembre 2001, au sein du Conseil national du Travail, la convention collective de travail suivante.

Article 1er

Dans l'article 6 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, il est inséré un troisième alinéa, rédigé comme suit :

"En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance."

Article 2

Dans l'article 10 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, il est inséré un deuxième alinéa, rédigé comme suit :

"Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe."

Article 3

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement; les autres organisations s'engagent à les discuter au sein du Conseil national du Travail, dans le délai d'un mois de leur réception.

Fait à Bruxelles, le dix-neuf décembre deux mille un.

MODIFICATION DU COMMENTAIRE DE LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 DU 15 OCTOBRE 1975 SUR L'EGALITE DES REMUNERATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES TRAVAILLEURS FEMININS

Le 19 décembre 2001, les organisations d'employeurs et de travailleurs représentées au sein du Conseil national du Travail ont conclu une convention collective de travail n° 25 bis modifiant la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

Ladite modification a plus précisément pour objectif de réactiver la mission de la commission spécialisée de composition paritaire, créée par ladite convention collective de travail n° 25, afin qu'elle puisse assurer une assistance technique aux partenaires sociaux.

Les organisations d'employeurs et de travailleurs ont dès lors jugé nécessaire de modifier le commentaire de la convention collective de travail n° 25 comme suit :

c.c.t. 25 bis.

En ce qui concerne l'article 6 de la convention collective de travail n° 25

Le commentaire de l'article 6 est complété par un quatrième et un cinquième alinéas, rédigés comme suit :

"Afin de développer une dynamique visant à la réalisation de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, la commission spécialisée de composition paritaire rassemblera toutes les informations utiles relatives aux initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et elle en informera les partenaires sociaux et les y sensibilisera.

En outre, les commissions paritaires peuvent, si elles le souhaitent, solliciter à cet égard l'avis et l'assistance de la commission spécialisée de composition paritaire."

En ce qui concerne l'article 10 de la convention collective de travail n° 25

L'article 10 est complété par le commentaire suivant :

"En exécution de l'article 10, deuxième alinéa, les parties signataires ont transmis aux commissions paritaires la communication n° 8 du 19 décembre 2001 sur le rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, créée dans le cadre de l'article 6 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, en matière de systèmes neutres d'évaluation des fonctions."
