



**WZV**  
WELZIJNSVERENIGING  
**Sint-Gillis-Waas**

## **Arbeidsreglement**

**Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas**

**01-01-2020**

# Aan de lezer

De wet van 8 april 1965 die de arbeidsreglementen invoert, verplicht de werkgever een arbeidsreglement op te stellen. Als gevolg van de wet van 18 december 2002 werd de ganse openbare sector onder het toepassingsgebied van de wet van april 1965 gebracht.

Dit arbeidsreglement werd opgemaakt als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten. Het verschaft de personeelsleden informatie omtrent de werking en de organisatie van de arbeid in de organisatie.

Het arbeidsreglement is het resultaat van een onderhandeling tussen de organisatie en de werknemersorganisaties (lees: het bevoegde syndicaal comité) en heeft als vertrekbasis de goedgekeurde rechtspositieregeling van het personeel.

Dit arbeidsreglement is geldig vanaf 1 januari 2020 en vervangt integraal de vorige versies van voor deze datum.

## Vaststelling en aanpassingen

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; directie Toezicht op de Sociale Wetten, Kazernestraat 16 blok C, 9100 Sint-Niklaas en het draagt het nummer 21/50138236/WE.

Dit arbeidsreglement werd vastgesteld in de raadszitting van 25 november 2019.

## Administratieve zetel

Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas  
Zwanenhoekstraat 3  
9170 Sint-Gillis-Waas

## Vestigingseenheden

Woonzorgcentrum De Kroon, Zwanenhoekstraat 3, 9170 Sint-Gillis-Waas  
Assistentiewoningen residentie Kamerwijk, Zwanenhoekstraat 1, 9170 Sint-Gillis-Waas  
Assistentiewoningen residentie Ruitershof, Kapelstraat 68-70, 9170 Sint-Gillis-Waas

# Inhoud

<b>I Algemene bepalingen</b> .....	<b>1</b>
Artikel 1 - Toepassingsgebied .....	1
Artikel 2 - Naleving van de bepalingen .....	1
Artikel 3 - Afwijkingen in individuele gevallen .....	2
<b>II Arbeidstijden</b> .....	<b>3</b>
Artikel 4 - Arbeidstijd .....	3
Artikel 5 - Uurroosters en rusttijden .....	3
Artikel 6 - Bekendmaking uurroosters .....	4
Artikel 7 - Onregelmatige prestaties .....	4
<b>III Jaarlijkse vakantie en feestdagen</b> .....	<b>6</b>
Artikel 8 - Jaarlijkse vakantie en feestdagen .....	6
Artikel 9 - Opname .....	6
Artikel 10 - Onbetaald verlof .....	6
<b>IV Afwezigheden</b> .....	<b>7</b>
Artikel 11 - Verwittigingsplicht .....	7
Artikel 12 - Ziekte of ongeval .....	7
Artikel 13 - Omstandigheidsverlof .....	8
Artikel 14 - Dienstvrijstelling .....	9
<b>V Meting en controle van de arbeid</b> .....	<b>10</b>
Artikel 15 - Aan- en afwezigheden .....	10
Artikel 16 - Gedrag .....	10
<b>VI Salaris en vergoedingen</b> .....	<b>11</b>
Artikel 17 - Berekening en uitbetaling van het salaris .....	11
Artikel 18 - Maaltijdcheques .....	11
Artikel 19 - Woon-werkverkeer .....	12
<b>VII Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel</b> .....	<b>13</b>
Artikel 20 - Het toezichthoudend personeel .....	13
Artikel 21 - Bevoegdheden .....	13
<b>VIII Einde van de overeenkomst</b> .....	<b>14</b>
Artikel 22 - Opzeggingstermijnen .....	14
Artikel 23 - Ontslag om dringende reden .....	14
<b>IX Sancties</b> .....	<b>15</b>
Artikel 24 - Overtredingen en tekortkomingen .....	15
Artikel 25 - Maatregelen .....	15
Artikel 26 - Sancties .....	15
<b>X Welzijn op de werkplaats</b> .....	<b>16</b>
Artikel 27 - Eerste hulp en verbandkist .....	17
Artikel 28 - Ongeval .....	17
Artikel 29 - Geneeskundig toezicht .....	17
Artikel 30 - Standaardvoorzorgsmaatregelen .....	18
Artikel 31 - Arbeidskledij en voorkomen .....	18
Artikel 32 - Alcohol- en druggebruik .....	18
Artikel 33 - Roken .....	18
Artikel 34 - Evacuatie van de werkplaatsen .....	18
<b>XI Preventie van psychosociale risico's op het werk</b> .....	<b>19</b>
Artikel 35 - Preventie en bescherming op het werk .....	19
Artikel 36 - Preventie psychosociale risico's .....	20

Bijlage 1: Nuttige gegevens .....	21
Bijlage 2: Arbeidstijd en uurroosters .....	23
Bijlage 3: Computer, internet en e-mail.....	32
Bijlage 4: Verstoringstoelage .....	37
Bijlage 5: Verloven en afwezigheden .....	38
Bijlage 6: Ziekte.....	42
Bijlage 7: Deontologische code .....	45
Bijlage 8: Welzijn op het werk.....	47
Bijlage 9: EHBO .....	55
Bijlage 10: Handhygiëne.....	56
Bijlage 11: Warmteactieplan .....	58
Bijlage 12: Alcohol en druggebruik .....	60
Bijlage 13: Privacy.....	68

# I Algemene bepalingen

## Artikel 1 - Toepassingsgebied

Het arbeidsreglement is van toepassing op:

- de personeelsleden van de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas;
- de aan de Welzijnsvereniging ter beschikking gestelde statutaire personeelsleden van het OCMW Sint-Gillis-Waas;
- uitzendkrachten ter beschikking gesteld aan de Welzijnsvereniging, overeenkomstig de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers;
- personen die via eender welke vorm van tewerkstellingstraject tewerkgesteld zijn in de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas (vakantiewerkers, stagiairs, art. 60, wijkwerkers...).

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die voorrang hebben op dit arbeidsreglement.

Wijzigingen en/of aanvullingen na voorafgaandelijk overleg met de vakbonden zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Bij terbeschikkingstelling van personeelsleden geldt dat de gebruiker aan wie het personeelslid ter beschikking gesteld wordt, werkgeversgezag uitoefent en dat het arbeidsreglement van de gebruiker integraal van toepassing is. Dit betekent dat de gebruiker en zijn toezichthoudende personeelsleden instructies of bevelen kunnen geven en afspraken kunnen maken met het personeelslid over de praktische werking binnen de organisatie van de gebruiker.

Bij terbeschikkingstelling door het OCMW van Sint-Gillis-Waas, blijft het OCMW de juridische werkgever. Dit betekent dat het OCMW beslist over de rechtspositie van het personeelslid en verantwoordelijk is voor de evaluatie van het personeelslid, zij het dat het toezichthoudend personeel van de gebruiker de functionerings- en evaluatiegesprekken voorbereidt, voert en alle input geeft voor de evaluatie van het gedetacheerde personeelslid. De bepalingen van dit arbeidsreglement in verband met de arbeidsduur, de verlofregeling, de uurroosters en meer algemeen alle bepalingen in verband met de organisatie van het werk, zijn wel integraal van toepassing op het ter beschikking gestelde personeel.

## Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

De bepalingen van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen zijn van toepassing op dit arbeidsreglement en worden nageleefd door het bestuur en de personeelsleden.

Ieder personeelslid, ongeacht zijn rechtspositie, ontvangt een recente versie van het arbeidsreglement tegen handtekening voor ontvangst bij de indiensttreding.

Ieder personeelslid heeft recht op een actuele versie van het arbeidsreglement. Alle personeelsleden kunnen de meest recente versie van het arbeidsreglement raadplegen via de publieke schijf of bij de personeelsdienst.

De Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

### Artikel 3 - Afwijkingen in individuele gevallen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen voor een bepaalde duur worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Die afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld in een overeenkomst, die als bijlage wordt toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst.

# II Arbeidstijden

## Artikel 4 - Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uren per week voor een voltijds personeelslid gespreid over maximum vijf dagen.

Voor het deeltijds werkend personeel en het personeel tewerkgesteld in bepaalde diensten waarbij het niet mogelijk is om de werktijd gelijkmatig te verdelen over elke werkdag, wordt de dienstregeling in overleg met het personeelslid en het diensthoofd, vastgesteld door de algemeen directeur.

## Artikel 5 - Uurroosters en rusttijden

Binnen de organisatie wordt er gewerkt met zowel glijdende, variabele als vaste uurroosters.

De uurroosters met diensten van de personeelsleden zijn opgenomen in 'bijlage 2: Arbeidstijd en uurroosters'. Eventuele wijzigingen aan de uurroosters worden ingevoerd na onderhandeling in het bijzonder overlegcomité.

### §1 Glijdende uurroosters

In een glijdend uurrooster werkt het personeelslid volgens stam- en glijtijden. De Wet van 5 maart 2017 betreffende Werkbaar en Wendbaar Werk definieert glijdende uurroosters als een regeling waarbij een werknemer binnen de glijtijden zelf het begin en het einde van zijn arbeidsdag en, desgevallend de pauzes, kan kiezen met naleving van de stamtijd tijdens dewelke de aanwezigheid op de arbeidsplaats verplicht is.

Het principe van de glijdende werktijden houdt in dat de werknemer zelf zijn uren van aankomst en vertrek kiest binnen de glijtijd. De reglementering is vastgesteld in 'bijlage 2: Arbeidstijd en uurroosters'.

Glijdende uurroosters zijn van toepassing op het administratief personeel, medewerkers van de sociale dienst en medewerkers van de technische dienst.

### §2 Variabele uurroosters

Bij een variabel uurrooster ligt het aantal te presteren uren per week niet vast maar wordt het aantal te presteren uren uitgedrukt in een gemiddeld te realiseren arbeidsduur over een bepaalde referentieperiode. Dit houdt in dat het aantal te presteren uren kan verschillen van week tot week. De volgorde van de roosters staat evenmin vast.

De referentieperiodes en diensten van de variabele uurroosters zijn vastgesteld in 'bijlage 2: Arbeidstijd en uurroosters'.

Variabele uurroosters zijn van toepassing op zorgkundigen, verpleegkundigen, animatoren, begeleiders wonen en leven, ergotherapeuten, keukenmedewerkers, wasserijmedewerkers, schoonmaakmedewerkers en cafetariamedewerkers.

### §3 Vaste uurroosters met een cyclus

Bij een vast uurrooster via een cyclus staat het wekelijks aantal te presteren uren op voorhand vast en voor elke dag is het aantal te presteren uren bepaald. Dit aantal te presteren uren kan constant zijn per week. In het (contractueel overeengekomen) werkrooster worden de begin- en einduren van de prestaties en pauzes vastgelegd.

Mogelijke vaste uurroosters worden vastgelegd in 'bijlage 2: Arbeidstijd en uurroosters'.

#### §3.1 Het aantal uren per week is elke week van de cyclus gelijk

Bij een vast uurrooster via een cyclus staat het wekelijks aantal te presteren uren op voorhand vast en voor elke dag is het aantal te presteren uren bepaald. Onder cyclus moet verstaan worden de opeenvolging van dagelijkse werkroosters in een vaste orde die bepaald wordt door de arbeidsovereenkomst.

Deze vaste uurroosters zijn van toepassing op voorraadmedewerkers, hoofdverpleegkundigen en kinesitherapeuten.

#### §3.2 Het aantal uren per week is niet elke week van de cyclus gelijk

De wekelijkse arbeidsduur wordt uitgedrukt in een gemiddelde en de uren en dagen waarop gewerkt moet worden staan vast. Het gaat dus om een cyclus waarbij het aantal uren per week verschilt.

Deze vaste uurroosters zijn van toepassing op transportmedewerkers.

## Artikel 6 - Bekendmaking uurroosters

§1 Het uurrooster van een personeelslid wordt bekendgemaakt ten laatste de tiende dag van de huidige maand voor de volgende maand.

§2 Elk personeelslid kan zijn of haar individueel uurrooster op papier raadplegen op de dienst. Hij of zij kan het uurrooster ook opvragen bij het diensthoofd of de personeelsdienst.

## Artikel 7 - Onregelmatige prestaties

### §1 Wekelijkse rustdagen

In uitzondering van specifieke uurregelingen wordt er niet gewerkt op zaterdag en zondag.

### §2 Onregelmatige prestaties

De regelgeving over onregelmatige prestaties werd opgenomen in de rechtspositieregeling (Titel VIII, Hoofdstuk III). Dit betreft de vergoeding voor avond- en nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

### §3 Overuren

Een personeelslid mag in principe geen overuren presteren, tenzij hij of zij hier de uitdrukkelijke toestemming heeft gekregen van zijn of haar leidinggevende. Als een personeelslid prestaties moet leveren buiten de toegelaten arbeidstijden worden de genpresteerde overuren aanvaard en gevaloriseerd door het diensthoofd.



#### §4 Werkoverleg

Het personeelslid dat op zijn of haar vrije dag aanwezig is op een werkoverleg van de dienst ontvangt de reëel besteedde tijd in overuren, met een minimum van twee uren.

#### §5 Oproepen buiten diensturen (verstoringstoelage)

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn of haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Personeelsleden kunnen enkel worden opgeroepen door een leidinggevende of diens plaatsvervanger en niet door burgers of andere personeelsleden. Dit is steeds in overleg met een lid van het directiecomité.

De precieze voorwaarden waaronder een verstoringstoelage wordt toegekend staan beschreven in 'bijlage 4: Verstoringstoelage' van dit arbeidsreglement.

#### §6 Permanentie buiten diensturen (wachtdienst)

Sommige personeelsleden krijgen een opdracht om buiten hun werkrooster van wacht te zijn voor dringende interventies. Voor de uren die zij van wacht zijn, ontvangen zij een permanentietoelage, zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

# III Jaarlijkse vakantie en feestdagen

## Artikel 8 - Jaarlijkse vakantie en feestdagen

§1 Het personeelslid geniet jaarlijkse vakantie en vakantie voor feestdagen in overeenstemming met de relevante bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling (Titel IX, Hoofdstuk II en Hoofdstuk III).

§2 De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het vakantiejaar voor statutaire werknemers. Voor contractuele werknemers is dit op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar.

§3 Verlofaanvragen van het personeelslid worden door de rechtstreeks leidinggevende goedgekeurd of geweigerd en verwerkt in de planning.

## Artikel 9 - Opname

§1 De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid als de dienst het toelaat en na goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende.

§2 Vakantiedagen worden opgenomen in volle dagen en in halve dagen. Het personeelslid dat zijn arbeidsdag vroeger wenst te beëindigen neemt hiervoor inhaalrust op en geen vakantie-uren. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan in overleg met het diensthoofd.

§3 De jaarlijkse vakantie bestaat uit het wettelijke verlof en het bijkomende verlof. Het wettelijke verlof wordt altijd opgenomen vóór het bijkomende verlof.

§4 Het nieuw personeelslid dat in dienst treedt heeft recht op zes dagen betaalde vakantie (bijkomende vakantiedagen) bij indiensttreding pro rata de nog te leveren prestaties van het vakantiejaar en pro rata de tewerkstellingsbreuk.

§5 De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen in hetzelfde jaar en uiterlijk tegen 31 januari van het volgende jaar, tenzij bij overmacht. Overgedragen vakantiedagen kunnen door het diensthoofd worden ingepland.

§6 Het personeelslid neemt minimum vijf vakantiedagen op voor 1 mei van het betrokken jaar.

§7 Het personeelslid heeft recht op veertien aaneengesloten vakantiedagen per jaar.

Specifieke bepalingen met betrekking tot de opname van jaarlijkse vakantie per personeelscategorie worden opgenomen in 'bijlage 5: Verloven en afwezigheden'.

## Artikel 10 - Onbetaald verlof

§1 Het personeelslid kan twintig dagen onbetaald verlof worden toegestaan als gunst. Deze dagen worden schriftelijk aangevraagd bij het directiecomité.

§2 Onbetaald verlof kan enkel aangevraagd en opgenomen worden indien het betaald verlof is uitgeput. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door het directiecomité.

§3 De wijze van aanvraag en opname verloopt identiek zoals bij betaalde vakantiedagen.

# IV Afwezigheden

## Artikel 11 - Verwittigingsplicht

§1 Elke te voorziene afwezigheid of vorm van verlet moet worden aangevraagd bij de rechtstreeks leidinggevende, tenzij bij overmacht.

§2 Ieder personeelslid dat om redenen onafhankelijk van zijn of haar wil verhinderd is of niet op tijd op de plaats van het werk kan zijn, moet zo spoedig mogelijk zijn rechtstreeks leidinggevende of plaatsvervanger op de hoogte brengen van de reden van de afwezigheid en de vermoedelijke duur ervan. Het bewijs van de reden van afwezigheid moet geleverd worden.

## Artikel 12 - Ziekte of ongeval

§1 Iedere arbeidsongeschiktheid wegens ziekte moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid gewettigd worden door een geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid bezorgt ook binnen die termijn het getuigschrift aan de werkgever. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Een digitale verzending van het getuigschrift is geldig, als nadien het origineel getuigschrift wordt afgeleverd. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de inlichting aan het ziekenfonds.

§2 Indien het personeelslid ziek naar huis gaat, dient dit ook gestaafd te worden aan de hand van een geneeskundig getuigschrift.

§3 Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, aanvaardt de controle die het bestuur nodig acht en die wordt verricht door een door de werkgever gemachtigd en betaalde arts. De controle op de arbeidsgeschiktheid gebeurt conform de arbeidsovereenkomstenwet en de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde.

De werknemer moet de controle mogelijk maken. Als de zieke werknemer op een andere plaats verblijft dan zijn of haar gewone woonplaats, moet hij of zij dit aan de werkgever meedelen.

De kosten verbonden aan de controle zijn volledig ten laste van de werkgever. Dit geldt ook voor de eventuele verplaatsingskosten die de werknemer heeft moeten maken om zich ter controle aan te bieden.

Indien een personeelslid door omstandigheden buiten zijn of haar wil, bij een gemiste controle, de uitnodiging op het kabinet te laat vindt, kan hij of zij bij de personeelsdienst een nieuwe controle aanvragen. Dit om de indruk weg te nemen dat hij of zij zich aan de controle wil onttrekken.

§4 De werkgever kan weigeren gewaarborgd loon te betalen voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan, indien het personeelslid:

- de werkgever niet tijdig inlicht over de arbeidsongeschiktheid;
- nalaat (tijdig) een geneeskundig getuigschrift te bezorgen;
- zich zonder wettige reden onttrekt aan medische controle.

Het personeelslid wordt steeds gehoord alvorens de maatregelen te treffen.

§5 Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, bezorgen van een geneeskundig getuigschrift (en controleverplichting) gelden eveneens voor elke verlenging van de periode van arbeidsongeschiktheid en ook in geval van herval in dezelfde ziekte.

§6 Personeelsleden met een uurrooster, waarin weekends worden gepresteerd, moeten het eerste weekend ziekte inhalen tijdens een ander weekend. Dit wordt in overleg met het diensthoofd ingepland.

§7 Bij een ziekteperiode vanaf drie maanden biedt de werkgever een consultatie aan bij de arbeidsgeneesheer aan de werknemer. Dit overleg heeft als doelstelling het welzijn van de werknemer te evalueren. Bij een ziekteperiode langer dan drie maanden levert het personeelslid het door de Welzijnsvereniging ter beschikking gesteld materiaal en zijn of haar sleutel, badge, en arbeidskledij in.

§8 Specifieke bepalingen met betrekking tot ziekte worden opgenomen in 'bijlage 6: Ziekte'.

### Artikel 13 - Omstandigheidsverlof

Het personeelslid heeft het recht om afwezig te blijven van het werk met het behoud van zijn loon, naar aanleiding van de bijzondere familiale gebeurtenissen, voor het vervullen van burgerrechtelijke taken en voor het persoonlijk verschijnen voor een rechtbank in bepaalde gevallen, zoals opgenomen in de rechtspositieregeling (Titel IX, Hoofdstuk IX).

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen. Elk personeelslid heeft recht op het aantal vastgestelde dagen ongeacht de prestatiebreuk waarin wordt gewerkt. Het verlof dat uit meerdere dagen bestaat kan op verzoek gesplitst worden in verschillende periodes van 1 dag.

Om recht te hebben op loon moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Als de werknemer hiertoe geen enkele kans heeft, is hij of zij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. De nodige bewijsstukken moeten geleverd worden.

Indien de werkgever niet kan garanderen dat het omstandigheidsverlof op de dag zelf opgenomen kan worden, behoudt de werknemer het recht om deze dag op een andere dag op te nemen.

## Artikel 14 - Dienstvrijstelling

In bepaalde situaties heeft het personeelslid recht op een dienstvrijstelling. Deze situaties staan omschreven in de rechtspositieregeling (Titel IX, Hoofdstuk XVI). Het personeelslid is in dit geval afwezig met het behoud van rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Specifieke bepalingen omtrent een aantal dienstvrijstellingen werden opgenomen in 'bijlage 5: Verloven en afwezigheden'.

De algemeen directeur is bevoegd om andere dienstvrijstellingen toe te kennen naast deze die vermeld staan in de rechtspositieregeling.

De personeelsleden die volgens hun uurrooster niet werken op het moment dat een dienstvrijstelling wordt toegekend, kunnen deze dienstvrijstelling niet opnemen op een ander tijdstip tijdens het jaar.

# V Meting en controle van de arbeid

## Artikel 15 - Aan- en afwezigheden

### §1 Rooster

Aan- en/of afwezigheden worden gemeld aan en vastgesteld of goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid kan ten alle tijde aan- en afwezigheden raadplegen via de virtuele tikklok.

### §2 Registratie

Ieder personeelslid krijgt bij indiensttreding een persoonlijke badge en krijgt een toelichting over de locatie van de tikklokken. Het personeelslid is verplicht om zijn of haar aanwezigheid op het werk te registreren in arbeidskledij door middel van een registratie (tikking) aan één van de tikklokken of via de virtuele tikklok op volgende tijdstippen:

- start van de werkdag
- einde van de werkdag
- start van de verplichte pauze van minimaal 30 minuten
- einde van de verplichte pauze van minimaal 30 minuten

Ieder personeelslid is verplicht zijn of haar diensthoofd in kennis te stellen van de reden bij het niet tikken op één van de vier genoemde tijdstippen. De personeelsdienst controleert de tikkingen.

### §3 Sanctie

Inbreuken op deze regeling worden door de algemeen directeur gesanctioneerd met zowel administratieve maatregelen, als een tuchtstraf, onafgezien van salarisinhoudingen voor niet geleverde prestaties.

Een niet-limitatieve lijst met inbreuken:

- tikken voor een ander personeelslid
- na het tikken de organisatie verlaten (behalve voor een dienstreis)
- bewust niet tikken

Het personeelslid kan tegen de genomen maatregel in beroep gaan bij de raad van bestuur, binnen de drie werkdagen na kennisname van de maatregel. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur. Het beroep schorst de uitvoering van de maatregel. De werknemer heeft het recht gehoord te worden door de raad van bestuur. De betrokkene mag zich op elk moment laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman naar keuze. De raad van bestuur beslist bij zijn eerstvolgende bijeenkomst over het beroep.

## Artikel 16 - Gedrag

Het functioneren van een personeelslid wordt gemeten aan de hand van functioneringsgesprekken en evaluatiemomenten, volgens de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling (Titel III, Hoofdstuk VIII).

# VI Salaris en vergoedingen

## Artikel 17 - Berekening en uitbetaling van het salaris

§1 Het salaris van het personeelslid wordt betaald op de wijze, het tijdstip en via de plaats vermeld in de relevante bepalingen van de rechtspositieregeling (Titel VII, Hoofdstuk IV).

Het salaris wordt maandelijks aan het einde van de maand betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt dit op voorhand betaald. Het salaris van het contractuele personeelslid wordt betaald nadat de termijn verlopen is. De betaling gebeurt per overschrijving naar een bank- of postrekening.

§2 De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en volgens de wettelijke verplichtingen. Andere inhoudingen worden in overleg met het personeelslid ingehouden conform de wettelijke bepalingen.

§3 Met het oog op de juiste toepassing van de fiscale en sociale wetgeving en op een efficiënte loonadministratie, zal het personeelslid bij de indiensttreding de correcte gegevens betreffende identiteit, adres en burgerlijke staat, gezinstoestand en de bank- of postrekening opgeven. Hiervoor zal de identiteitskaart van het personeelslid worden ingelezen.

Het personeelslid moet bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct doorgegeven informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

§4 Elk personeelslid ontvangt een loonstrook, die na de uitbetaling ter beschikking wordt gesteld. Het personeelslid kan een kopie aanvragen bij de personeelsdienst.

## Artikel 18 - Maaltijdcheques

Elk personeelslid heeft recht op maaltijdcheques volgens de relevante bepalingen van de rechtspositieregeling (Titel VIII, Hoofdstuk VI).

De elektronische maaltijdcheques worden maandelijks één keer opgeladen op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen van de voorgaande maand waarop effectieve prestaties werden geleverd door het personeelslid.

Per voltijds effectief geleverde prestaties (7,6 uren), ontstaat het recht op één maaltijdcheque. De geldigheidsduur is beperkt in tijd en vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid.

Het personeelslid krijgt gratis en tegen ontvangstbewijs een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij of zij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies, beschadiging of diefstal van de kaart blokkeert het personeelslid zelf of de personeelsdienst de kaart (Card Stop: 070 344 344). Als het personeelslid zelf de kaart blokkeert, verwittigt hij of zij de personeelsdienst om een nieuwe kaart te bestellen. Het personeelslid draagt de kost voor vervanging van de kaart. Deze kost wordt afgehouden van de eerstvolgende maaltijdchequeverrekening die hem of haar verschuldigd is. De personeelsdienst bestelt de vervangkaart zodat het saldo mee overgedragen wordt op de nieuwe kaart. In geval van diefstal betaalt de organisatie de kosten van de vervangkaart, mits een kopie van aangifte bij de politie wordt voorgelegd.

## Artikel 19 - Woon-werkverkeer

### §1 Fietsvergoeding

Personeelsleden die de fiets gebruiken voor de (gedeeltelijke) verplaatsingen van hun wettelijke woonplaats naar de plaats van hun werk en omgekeerd, hebben recht op een fietsvergoeding per afgelegde kilometer.

De vergoeding is terug te vinden in artikel 235 van de rechtspositieregeling (Titel VIII Hoofdstuk VI).

Het fietstraject wordt vastgelegd in een 'verklaring op eer', overlegd met de personeelsdienst, die het personeelslid ondertekent bij indiensttreding en bij iedere wijziging van het traject.

De werkelijk afgelegde afstand wordt aangerekend en wordt op het einde van de maand afgerond naar boven.

Per werkdag kunnen slechts twee verplaatsingen aangerekend worden behalve bij onderbroken werkdagen. Wanneer bij uitzondering een onderbroken werkdag (indien meer dan 2 uren onderbroken) wordt gepresteerd is het toegelaten om twee extra verplaatsingen in te dienen.

Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de registratie van zijn of haar fietsvergoeding via de tikklok.

### §2 Openbaar vervoer

Ritten en abonnementen met trein of bus worden volledig door de organisatie betaald.

Het personeelslid bezorgt het originele abonnement of rittenkaarten met betalingsbewijs ter attentie van de personeelsdienst, die het betaalde bedrag verrekenet met het loon van het personeelslid.



# VII Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

## Artikel 20 - Het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel zijn de leidinggevendenden zoals vermeld in 'bijlage 1: Nuttige gegevens'. Het toezichthoudend personeel staat onder leiding en toezicht van de raad van bestuur van de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas.

## Artikel 21 - Bevoegdheden

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de werkzaamheden vanwege de opdracht van het bestuur. Het toezichthoudend personeel staat in voor de opvolging van de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Daarnaast houden ze toezicht op de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De middelen daartoe zijn onder meer:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken;
- de orde in de dienst;
- de evaluatie van de medewerkers;
- de goede werking van de uitrusting, apparatuur, machines...;
- de uitvoering van de maatregelen met betrekking tot de wet op het welzijn op het werk.

Hij of zij heeft het recht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk aan te vatten. Het toezichthoudend personeel brengt de algemeen directeur op de hoogte.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de organisatie of van derden kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik het personeelslid vragen de lokalen met inbegrip van de kleerkasten te onderzoeken, in het bijzijn van een getuige. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken medewerker. Bij verdere betwistingen of obstructie wordt de politie verwittigd om het onderzoek verder te zetten.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij of zij vervangen door de eerstvolgende in de hiërarchie van de betreffende dienst, tenzij anders bepaald. De plaatsvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen.

# VIII Einde van de overeenkomst

## Artikel 22 - Opzeggingstermijnen

De werkgever verbindt zich er toe de correcte opzeggingstermijnen toe te passen volgens de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.

## Artikel 23 - Ontslag om dringende reden

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter gelden onder andere volgende handelingen als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg.

Deze opsomming is niet-limitatief:

- herhaaldelijke onwettige afwezigheid, na schriftelijke verwittigingen;
- niet respecteren van de arbeidstijden;
- iedere vorm van intoxicatie, zoals druggebruik, alcoholintoxicatie, dronkenschap;
- diefstal;
- fraude;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines, meubilair, uitrusting en gebouwen;
- beledigingen aan cliënten, derden, bewoners, collega's, ondergeschikten, leidinggevenden, raadsleden;
- vervalsen van attesten en valsheid in geschriften;
- plegen van geweld;
- ongewenste seksuele gedragingen;
- pesterijen;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- schending van het beroepsgeheim;
- zich herhaaldelijk onttrekken aan medische onderzoeken, na verwittiging;
- verbergen van vergissingen;
- grove nalatigheden in de verzorging, verpleging en behandeling van bewoners of cliënten;
- misbruik van internet of e-mail;
- een strafrechtelijke veroordeling die invloed heeft op de werkrelatie;
- ernstige beroepsfouten;
- herhaaldelijke weigering om een opgelegde taak te vervullen of manifeste handeling van weerspannigheid.

# IX Sancties

## Artikel 24 - Overtredingen en tekortkomingen

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt van het personeelslid in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een vergrijp en kan aanleiding geven tot een maatregel of sanctie.

Een door een andere organisatie ter beschikking gesteld personeelslid volgt de wetgeving van zijn eigen juridische werkgever.

Naast de lijst van tekortkomingen die worden beschouwd als dringende reden (artikel 23) kunnen ook volgende overtredingen (niet-limitatieve opsomming) worden bestraft:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- iedere vorm van intoxicatie, zoals druggebruik, alcoholintoxicatie, dronkenschap;
- roken op de werkplaats;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines, meubilair, uitrusting en gebouwen;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (handhygiëne, HACCP...);
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het in- en uittikken voor of laten in- en uittikken door collega's;
- ongerechtvaardigde afwezigheid.

## Artikel 25 - Maatregelen

Het personeelslid wordt op regelmatige basis opgevolgd aan de hand van evaluatie- en functioneringsgesprekken. Hiervan wordt er een schriftelijk verslag opgesteld, dat wordt bewaard in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

De tekortkomingen van het contractueel personeelslid in verband met de uitvoering van zijn of haar arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een dringende reden, kunnen tot volgende maatregelen leiden:

- mondelinge verwittiging
- (aangetekende) schriftelijke verwittiging

## Artikel 26 - Sancties

De tekortkomingen van het contractueel personeelslid in verband met de uitvoering van zijn of haar arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een dringende reden, kunnen alsook tot volgende sancties leiden:

- disciplinaire overplaatsing
- disciplinaire schorsing

## Artikel 27 - Procedure

De aanstellende overheid legt eventuele sancties op.

De algemeen directeur kan de verantwoordelijkheid slechts delegeren aan personeelsleden met minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad als het personeelslid dat de procedure ondergaat.

§1 De aangestelde overheid start het onderzoek op en stelt een onderzoeker aan.

Als onderzoeker kan elk personeelslid worden aangesteld dat werkt in een gemeente, een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een verzelfstandigde entiteit van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Dit personeelslid heeft minstens een graad die gelijkwaardig is aan de graad van het personeelslid dat de procedure ondergaat.

§2 Als het onderzoek is afgerond, stelt de onderzoeker het verslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat.

§3 De betrokkene mag zich op elk moment laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn of haar keuze.

§4 Een sanctie kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en, in voorkomend geval, zijn of haar raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de aanstellende overheid te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

§5 De betrokkene wordt van de beslissing van de aanstellende overheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief, met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs of via een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

§6 In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, van de termijn waarbinnen en van de wijze waarop het beroep kan worden aangetekend.

# X Welzijn op de werkplaats

## Artikel 28 - Eerste hulp en verbandkist

Het personeelslid dat zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook lijkt, is verplicht dit te laten registreren en eventueel te laten verzorgen bij de aangestelde dienst.

De verbandkisten bevinden zich op de plaatsen vermeld in 'bijlage 9: EHBO' van dit arbeidsreglement.

## Artikel 29 - Ongeval

Het personeelslid dat door een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de arts, apotheker of verzorgingsinstelling vrij kiezen.

In geval van een arbeidsongeval moet de personeelsdienst onmiddellijk verwittigd worden en wordt het personeelslid altijd onderworpen aan het controle- en verzekeringsorganisme waarbij de Welzijnsvereniging is aangesloten.

De organisatie moet maatregelen uitwerken om herhaling van arbeidsongevallen te voorkomen.

## Artikel 30 - Geneeskundig toezicht

Alle personeelsleden moeten de verschillende gezondheidsmaatregelen volgen die voor hen van toepassing zijn conform de bepalingen van de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

De medische geschiktheid van de werknemer is een voorwaarde voor de aanstelling van het personeelslid.

Een personeelslid mag niet weigeren om naar het periodiek verplicht medisch onderzoek te gaan, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken. Het weigeren om naar het medisch onderzoek te gaan en / of te voldoen aan de inentingen worden beschouwd als een ernstige tekortkoming die aanleiding kan geven tot ontslag om dringende redenen, zoals vermeld in artikel 23 van dit arbeidsreglement.

Personeelsleden die minstens vier weken arbeidsongeschikt zijn, zijn verplicht om op medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting. De werkgever moet de werknemer hiervan op de hoogte brengen.

Deze onderzoeken gebeuren bij voorkeur tijdens de werkuren. Medische onderzoeken buiten de werkuren, maar die doorgaan binnen de lokalen van de Welzijnsvereniging, bieden mogelijkheid tot compensatie voor maximum 1 uur. Deze compensatie omvat zowel het medisch onderzoek als de verplaatsing. Voor een medisch onderzoek buiten de organisatie wordt er een kilometervergoeding betaald en wordt de reëel besteedde tijd gecompenseerd.

## Artikel 31 - Standaardvoorzorgsmaatregelen

Alle personeelsleden met direct bewoners- en cliëntencontact, passen de standaardvoorzorgsmaatregelen correct toe, zoals beschreven in 'bijlage 10: Handhygiëne'.

De leidinggevende ziet toe op de correcte toepassing van de beschreven procedure.

## Artikel 32 - Arbeidskledij en voorkomen

§1 Elk personeelslid waakt erover een net en hygiënisch voorkomen te hebben.

§2 De bepalingen opgenomen in §3 tot en met §7 zijn van toepassing op personeelsleden van de diensten waarbij het dragen van arbeidskledij vereist is.

§3 De personeelsleden dragen de arbeidskledij die de Welzijnsvereniging hen ter beschikking stelt. De arbeidskledij blijft te allen tijde eigendom van het bestuur en mag de instelling niet verlaten. De Welzijnsvereniging onderhoudt, herstelt en vervangt de arbeidskledij.

§4 Personeelsleden die niet verplicht zijn veiligheidsschoenen te dragen, dragen schoenen die vast aan de voet zitten. Bijkomend raadt de werkgever aan om schoeisel te dragen dat afwasbaar is en een stevige zool met opstaande rand heeft.

§5 Het dragen van lange oorhangers en kettingen is niet toegelaten.

§6 In 'bijlage 10: handhygiëne' zijn de specifieke afspraken opgenomen over de handhygiëne binnen de organisatie.

§7 In 'bijlage 11: Warmteactieplan' zijn de specifieke afspraken opgenomen over het dragen van arbeidskledij tijdens de waakzaamheidsperiode voor extreme warmte.

## Artikel 33 - Alcohol- en druggebruik

In 'bijlage 11: Reglement alcohol- en druggebruik op het werk' worden de afspraken betreffende alcohol- en druggebruik op het werk vastgesteld.

## Artikel 34 - Roken

§1 Het is verboden om te roken in de arbeidsplaatsen of binnen de voorzieningen van de Welzijnsvereniging en in een vervoersmiddel ter beschikking gesteld door de Welzijnsvereniging.

§2 Het is verboden te roken tijdens de arbeidstijden. Een rookpauze is toegestaan één maal per dagdeel van 3,8 uren en dit tijdens de toegestane pauzes in de voor- en namiddag en op de voorziene plaatsen.

## Artikel 35 - Evacuatie van de werkplaatsen

Wanneer door brand of ongeval de werkplaatsen ontruimd moeten worden, is men verplicht de richtlijnen strikt na te leven. De Welzijnsvereniging zorgt voor de specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodplan.

# XI Preventie van psychosociale risico's op het werk

## Artikel 36 - Preventie en bescherming op het werk

Het personeelslid moet zich schikken naar de bepalingen van

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers;
- de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het K.B. van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk;
- Codex over het welzijn op het werk, Boek I, Titel III.

De Welzijnsvereniging verbindt zich ertoe om de toepasselijke wetgeving en reglementeringen te eerbiedigen.

De interne dienst preventie en bescherming op het werk werd opgericht in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

Het toezichthoudend personeel verstrekt op voorstel van de interne preventieadviseur de richtlijnen betreffende de veiligheid en het welzijn op het werk aan het personeel en volgt de naleving ervan op. De interne preventieadviseur zorgt er voor dat veiligheid en gezondheid geïntegreerd worden in het dagelijks beleid aan de hand van de brochure welzijn op het werk. Deze wordt aan het personeelslid overhandigd bij indiensttreding.

Het is ieders taak bij de vaststelling van veiligheidsrisico's of gezondheidsrisico's de interne preventieadviseur op de hoogte te brengen. De interne preventieadviseur stelt de betrokken leidinggevende hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

De namen van de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk, alsook de namen van de leden van de syndicale afvaardiging, worden in 'bijlage 1: Nuttige gegevens' vermeld.

Het adres van de inspectiediensten waar de ambtenaren en beambten, belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers, kunnen worden bereikt, worden in 'bijlage 1: Nuttige gegevens' vermeld.

## Artikel 37 - Preventie psychosociale risico's

§1 Onder psychosociale risico's wordt verstaan grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag), stress, burn-out en conflicten.

§2 Het is de verantwoordelijkheid van ieder personeelslid om respectvol, correct en vriendelijk met collega's, medewerkers en leidinggevenden om te gaan. Het is verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

§3 De werkgever behandelt verzoeken tot interventie betreffende psychosociale risico's, waaronder verzoeken in het kader van grensoverschrijdend gedrag (pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag), stress, burnout en conflicten op het werk conform de wettelijke bepalingen van de welzijnswet en uitvoeringsbesluiten.

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

Goedgekeurd door de raad van bestuur op 25 november 2019.

Dit arbeidsreglement is van kracht vanaf 1 januari 2020.



# Bijlage 1: Nuttige gegevens

## Organisatie

Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas  
Zwanenhoekstraat 3, 9170 Sint-Gillis-Waas  
03 727 14 60 / info@welzijnsvereniging.be

Ondernemingsnummer Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas: 0683 473 579  
Ondernemingsnummer OCMW Sint-Gillis-Waas: 0212 169 781

## Preventiediensten

### **Externe preventiedienst voor preventie en bescherming op het werk**

Securex Preventie en Bescherming  
Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen  
09 282 16 04 / health-safety@securex.be

### **Interne preventiedienst**

Dirk Cantens  
Zwanenhoekstraat 3, 9170 Sint-Gillis-Waas  
0477 24 54 18 / dirk.cantens@welzijnsvereniging.be

### **Vertrouwenspersoon**

Voor verzoeken met betrekking tot psychosociale risico's: 0800 100 59

## Inspectiediensten

### **Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**

Directie Toezicht op de Sociale Wetten  
Kazernestraat 16 blok C, 100 Sint-Niklaas  
02 233 47 00 / tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Ketelvest 26/202, 9000 Gent  
02 233 42 20 / tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

### **Rijksdienst voor Sociale Zekerheid**

Sociale inspectie  
Ketelvest 26/002, 9000 Gent  
09 265 41 41

## Vakantiegeld

Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld van alle personeelsleden die deel uitmaken van het personeelsbestand.

## Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen

Verzekeringsmaatschappij Ethias  
Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Polisnummer Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas: 06581725  
Polisnummer OCMW Sint-Gillis-Waas: 06050711

## Syndicale afvaardiging

### **Samenstelling bijzonder onderhandelingscomité (BOC) en hoger overlegcomité (HOC)**

Marita Meul, voorzitter  
Joke Henne, adjunct-directeur

Diane Van Cauter, secretaris, ACV-Openbare diensten  
Maarten Bieseman, vast gemachtigde, ACOD Lokale en Regionale Besturen  
VSOA-LRB Zone Oost-Vlaanderen, geen persoonlijke afgevaardigde

Leen Geldermans, werknemer, ACV-Openbare diensten  
Vanessa Van Acker, werknemer, ACV-Openbare diensten  
Ann Wauters, werknemer, ACV-Openbare diensten  
Sonja Baluwé, werknemer, ACV-Openbare diensten

## Toezichthoudend personeel

### **Raad van bestuur**

Marita Meul, voorzitter (CD&V)  
Chantal Vergauwen (CD&V)  
Matthias Van Zele (CD&V)  
Koen Daniëls (N-VA)  
Denis D'hanis (N-VA)  
Iris Ruys (N-VA)  
Herwin De Kind (Groen)

### **Directiecomité**

-, algemeen directeur

Joke Henne, adjunct-directeur  
03 727 14 87

Carine Thyssen, coördinator zorg  
03 727 14 63

Katrien Schoolmeester, coördinator wonen  
03 727 14 64

# Bijlage 2: Arbeidstijd en uurroosters

## Arbeidsduur

De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur is 7,6 uren.

De maximale dagelijkse arbeidsduur is 10 uren.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is 38 uren.

De maximale wekelijkse arbeidsduur is 50 uren.

De minimale opeenvolgende rust is 11 uren.

De minimale dagelijkse middagpauze bedraagt 30 minuten. Indien het personeelslid geen middagpauze opneemt, worden er automatisch 30 minuten ingehouden.

## Reglement glijdende uurroosters

Voltijds uurrooster				
Glijtijd	Stamtijd <sup>1</sup>	Glijtijd <sup>2</sup>	Stamtijd	Glijtijd
7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Halftijds voormiddag				
Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd		
7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur		
Halftijds namiddag				
		Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
		12.00 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur

<sup>1</sup> Stamtijd = De uren van verplichte aanwezigheid van de werknemer in de instelling.

<sup>2</sup> Glijtijd = De uren van variabele periodes waarbinnen de werknemer zelf zijn aankomst, vertrek en pauzes bepaalt.

### Afwezigheid tijdens de stamtijd

Eén dagdeel is 3,8 uren. De dagdelen vormen de basis voor het afschrijven van het verlof en niet de stamtijd. Wie afwezig wil zijn in de stamtijd moet een volledig dagdeel verlof opnemen.

Toekomen of doorgaan tijdens de stamtijd is niet mogelijk, tenzij in geval van overmacht. Overmacht wordt in dit geval gedefinieerd als een onvoorziene omstandigheid en wordt goedgekeurd door het diensthoofd.

Terugkomen binnen glijtijden mag mits er nog ononderbroken 1,5 uren wordt gewerkt bijv. stoppen om 15 uur en terugkomen om te werken van 16.30 tot 18 uur.

Politiek verlof wordt opgenomen in dagdelen van minimum 3,8 uren.

## Compensatie

Er mogen maximaal 10 uren (volgens werkregime) in plus staan bij glijtijden aan het einde van de maand.

Er mogen maximaal 7,6 uren (volgens werkregime) in min staan bij glijtijden aan het einde van de maand.

Om de vier maanden worden de negatieve tellers op nul gezet, deze worden in eerste instantie verrekend met overuren en in laatste instantie met het verlof. Positieve tellers blijven doorlopen rekening houdend met een maximum van 10 uren op het einde van de maand, tenzij bij overmacht.

Er mag maximaal 1 volledige dag of 2 halve dagen glijtijdcompensatie per maand opgenomen worden, met een maximum van 8 volle of 16 halve dagen per jaar (volgens werkregime).

## Opleiding

Een volledige dag opleiding of verplichte vorming is 7,6 uren waard, een halve dag is 3,8 uren waard. De besteedde tijd buiten de werkuren kan onder de vorm van overuren worden aangevraagd bij de personeelsdienst.

Voor studiedagen georganiseerd door vakverenigingen, congresdagen en beurzen registreert de personeelsdienst de werkelijk besteedde uren (inclusief reistijd) met een maximum van 7,6 uren voor een volledige dag of 3,8 uren voor een halve dag.

## Telefonische permanentie onthaal

Op alle werkdagen is er telefonische permanentie van het onthaal van 8.30 uur tot 16.30 uur, met een pauze van 11.30 uur tot 13.30 uur. De telefonische permanentie primeert op het recht tot vrij glijden. Bij afwezigheid van de persoon verantwoordelijk voor het beantwoorden van de inkomende oproepen moet de permanentie worden opgevangen.

## Anomalieën

De directe leidinggevende keurt anomalieën al dan niet goed. Wanneer een werknemer merkt dat er iets verkeerd is met zijn of haar tikkingen of glijtijden, vraagt hij of zij goedkeuring aan zijn of haar directe leidinggevende.

## Glijdende uurroosters

### Voltijds uurrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Vrijdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Zaterdag					
Zondag					

Halftijds uurrooster (voormiddag)

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Vrijdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Zaterdag					
Zondag					

Halftijds uurrooster (namiddag)

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag			12 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag			12 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag			12 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag			12 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Vrijdag			12 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Zaterdag					
Zondag					

Halftijds uurrooster (aangepast)

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Woensdag					
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					

Deeltijds uurrooster 70%

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Vrijdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Zaterdag					
Zondag					

Deeltijds uurrooster 75%

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag					
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Vrijdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Zaterdag					
Zondag					

Deeltijds uurrooster 75%

<b>Week 1</b>	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
<b>Week 2</b>	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
<b>Week 3</b>	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
<b>Week 4</b>	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Vrijdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Zaterdag					
Zondag					

### Deeltijds uurrooster 80%

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Dinsdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Woensdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13.30 uur	13.30 – 15 uur	15 – 18 uur
Donderdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Vrijdag	7.30 – 9 uur	9 – 11.30 uur	11.30 – 13 uur		
Zaterdag					
Zondag					

### Reglement variabele uurroosters

Verschillende personeelsgroepen in het departement zorg en wonen werken volgens variabele uurroosters. De dienstregeling wordt maximum 4 keer per jaar herwerkt door de personeelsdienst om een optimale bezetting en verdeling van de diensten te realiseren.

#### Zorg

Personeelsgroep	Referteperiode	Weekends
Zorgkundige en verpleegkundige dag	8 weken	Om de 2 weken
Zorgkundige nacht	10 weken	Om de 2 weken
Verpleegkundige nacht	12 weken	Om de 2 weken
Ergotherapeut en animator	4 weken	Om de 2 weken

#### Zorgkundige / verpleegkundige

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
D	07:00 - 15:06	7,6 uren	30 minuten
D2	07:00 - 13:12	5,7 uren	30 minuten
D1	07:00 - 10:48	3,8 uren	-
D2*	07:30 - 13:42	5,7 uren	30 minuten
D1*	07:30 - 11:18	3,8 uren	-
D4	11:18 - 15:06	3,8 uren	-
L / LL	13:36 - 21:42	7,6 uren	30 minuten
LA / LLA	14:06 - 17:54	3,8 uren	-
L2*	14:51 - 20:33	5,7 uren	30 minuten
L2	15:06 - 20:48	5,7 uren	30 minuten
L1*	16:42 - 20:30	3,8 uren	-
L1	17:00 - 20:48	3,8 uren	-
LB / LLB	17:54 - 21:42	3,8 uren	30 minuten
N / N*	21:36 - 07:06	9,5 uren	-

#### Ergotherapeut / animator

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
XYW	08:00 - 16:06	7,6 uren	30 minuten
X	08:30 - 12:18	3,8 uren	-
Y	12:48 - 16:36	3,8 uren	-

## Wonen

Personeelsgroep	Referteperiode	Weekends
Keukenmedewerker	12 weken	Om de 2 weken
Schoonmaakmedewerker	7 weken	Om de 7 weken
Wasserijmedewerker	7 weken	Om de 7 weken
Cafetariamedewerker	Trimester	Om de 3 weken

### Keukenmedewerker

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
KVE	05:54 - 17:00	7,6 uren	30 minuten
B1 / B2	06:00 - 14:06	7,6 uren	30 minuten
BAF	06:00 - 11:42	5,7 uren	-
B1A / B2A	06:00 - 09:48	3,8 uren	-
BA	06:00 - 09:48	3,8 uren	-
A1	07:00 - 15:06	7,6 uren	30 minuten
A1A	07:00 - 10:48	3,8 uren	-
A1*	07:30 - 15:36	7,6 uren	30 minuten
A1A*	07:30 - 11:18	3,8 uren	-
TS1	07:45 - 09:39	1,9 uren	
CV	08:00 - 09:54	1,9 uren	-
CV1	08:00 - 09:54	1,9 uren	-
A2*	08:30 - 16:36	7,6 uren	30 minuten
C1 / C2	08:30 - 16:36	7,6 uren	30 minuten
C3	08:30 - 16:36	7,6 uren	30 minuten
A2A*	08:30 - 12:18	3,8 uren	-
C1A / C2A	08:30 - 12:18	3,8 uren	-
C3A	08:30 - 12:18	3,8 uren	-
KVA	08:54 - 12:42	3,8 uren	-
F	09:00 - 15:12	5,7 uren	30 minuten
B1B / B2B	09:48 - 14:06	3,8 uren	-
WF	09:48 - 11:42	1,9 uren	-
A1B	10:48 - 15:06	3,8 uren	-
CV2 / TS2	11:15 - 13:09	1,9 uren	-
M6	11:15 - 13:15	1,9 uren	-
A1B*	11:18 - 15:36	3,8 uren	-
A2B*	12:18 - 16:36	3,8 uren	-
C1B / C2B	12:18 - 16:36	3,8 uren	-
C3B	12:18 - 16:36	3,8 uren	-
KVEB	13:12 - 17:00	3,8 uren	-
CV3	17:00 - 18:54	1,9 uren	-



### Schoonmaakmedewerker / wasserijmedewerker

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
XP	06:00 - 09:48	3,8 uren	-
KA*	07:00 - 11:48	3,8 uren	-
A1A*	07:30 - 11:18	3,8 uren	-
X*	08:00 - 11:48	3,8 uren	-
XM	08:00 - 11:48	3,8 uren	-
X	08:30 - 12:18	3,8 uren	-
XY	08:30 - 16:36	7,6 uren	30 minuten
Y*	12:30 - 16:18	3,8 uren	-
Y	12:48 - 16:36	3,8 uren	-
C1B	12:48 - 16:36	3,8 uren	-

### Cafetariamedewerker

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
X*	08:00 - 11:48	3,8 uren	-
P*	08:30 - 18:15	9,2 uren	30 minuten
PZ	10:00 - 18:06	7,6 uren	30 minuten
P	11:15 - 18:15	6,5 uren	30 minuten

### Reglement vaste uurroosters

Personeelsgroep	Weekends
Hoofdverpleegkundige	-
Kinesitherapeut	-
Voorraadmedewerker	-
Transportmedewerker	Om de 2 weken

### Hoofdverpleegkundige

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
D	07:00 - 15:06	7,6 uren	30 minuten

### Kinesitherapeut

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
MT	07:38 - 16:06	7,9 uren	30 minuten
MTA	07:38 - 11:52	4,2 uren	-
MTB	07:38 - 14:12	6,1 uren	30 minuten
XYW	08:00 - 16:06	7,6 uren	30 minuten
X	08:30 - 12:18	3,8 uren	-
Y	12:48 - 16:36	3,8 uren	-

### Voorraadmedewerker

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
MV	08:00 - 11:24	3,2 uren	-
VR	08:00 - 15:15	6,8 uren	30 minuten

**Transportmedewerker**

Code	Uren	Arbeidstijd	Pauze
TRA	08:54 - 17:00	7,6 uren	30 minuten
XY	08:30 - 16:36	7,6 uren	30 minuten

**Vaste uurroosters waarbij aantal uren per week gelijk is elke week van de cyclus**

Maandag	08:00 – 11:24	-
Dinsdag	08:00 – 15:15	30 minuten pauze
Woensdag	08:00 – 15:15	30 minuten pauze
Donderdag	08:00 – 15:15	30 minuten pauze
Vrijdag	08:00 – 15:15	30 minuten pauze
Zaterdag		
Zondag		

Maandag	07:00 – 15:06	30 minuten pauze
Dinsdag	07:00 – 15:06	30 minuten pauze
Woensdag	07:00 – 15:06	30 minuten pauze
Donderdag	07:00 – 15:06	30 minuten pauze
Vrijdag	07:00 – 15:06	30 minuten pauze
Zaterdag		
Zondag		

Maandag	08:30 – 12:18	-
Dinsdag	08:30 – 12:18	-
Woensdag	08:30 – 12:18	-
Donderdag	08:30 – 12:18	-
Vrijdag	08:30 – 12:18	-
Zaterdag		
Zondag		

Maandag	08:00 – 16:06	30 minuten pauze
Dinsdag	08:00 – 16:06	30 minuten pauze
Woensdag	08:00 – 16:06	30 minuten pauze
Donderdag	08:00 – 16:06	30 minuten pauze
Vrijdag	08:00 – 16:06	30 minuten pauze
Zaterdag		
Zondag		

Maandag	08:30 – 12:18	-
Dinsdag	08:00 – 16:06	30 minuten pauze
Woensdag	08:30 – 12:18	-
Donderdag	08:30 – 12:18	-
Vrijdag	08:30 – 12:18	-
Zaterdag		
Zondag		

Maandag	07:38 – 14:12	30 minuten pauze
Dinsdag	07:38 – 16:06	30 minuten pauze
Woensdag	07:38 – 11:52	-
Donderdag	07:38 – 14:12	30 minuten pauze
Vrijdag	07:38 – 14:12	30 minuten pauze
Zaterdag		
Zondag		

**Vaste uurroosters waarbij aantal uren per week niet gelijk is elke week van de cyclus**

<b>Week 1</b>		
Maandag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Dinsdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Woensdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Donderdag	08:30 – 16:36	30 minuten pauze
Vrijdag		
Zaterdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Zondag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
<b>Week 2</b>		
Maandag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Dinsdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Woensdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Donderdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		

<b>Week 1</b>		
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Donderdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Vrijdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Zaterdag		
Zondag		
<b>Week 2</b>		
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Donderdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Vrijdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Zaterdag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze
Zondag	08:54 – 17:00	30 minuten pauze

# Bijlage 3: Computer, internet en e-mail

De Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas biedt haar medewerkers informatica- en communicatiemiddelen (PC, laptop, printer, internet, telefoon, e-mail...) aan met de bedoeling alle communicatie en de rendabiliteit en kwaliteit van de arbeidsprestaties te optimaliseren.

Deze bijlage heeft als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van die informatica- en communicatiemiddelen en iedere medewerker te informeren over de controlemaatregelen die van toepassing zijn.

Om een professionele werksfeer te behouden, de belangen van de organisatie te beschermen en de ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren, wordt iedere medewerker geacht onderstaande afspraken te respecteren.

## Algemene afspraken

### Artikel 1

Alle werkplaatsgebonden ICT-middelen worden uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden en dus niet voor private doeleinden. Dit betekent dat de medewerker de werkplaatsgebonden ICT-middelen enkel mag gebruiken voor zover dit kadert binnen en noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn professionele taken binnen de organisatie.

### Artikel 2

Het is ten strengste verboden om de ICT-middelen te gebruiken voor:

- ongeoorloofde feiten of feiten die strijdig zijn met de openbare orde of die de waardigheid van de organisatie, van een rechtspersoon of van een natuurlijke persoon schaden;
- inbreuken tegen de openbaarheid van bestuur en het recht op privacy;
- inbreuken tegen de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van ICT-netwerksystemen van de organisatie;
- inbreuken tegen de wet op het auteursrecht.

### Artikel 3

Volgende handelingen zijn niet toegestaan:

1° het verspreiden via ICT-middelen en sociale media van:

- vertrouwelijke gegevens betreffende de organisatie, haar bewoners of medewerkers, tenzij dat redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- valse virusmeldingen;
- bedreigingen of beledigingen;

- commerciële berichten;
- persoonlijke advertenties.

2° het opvragen, bewaren of verspreiden van informatie met een onrechtmatig of ongepast karakter, bijvoorbeeld omdat het onzedig, racistisch, of religieus gevoelig is;

3° de deelname aan niet-werkgerelateerde wedstrijden, spelprogramma's of enquêtes.

#### Artikel 4

Er kunnen, in overeenstemming met de wetgeving ter zake, controles op het gebruik van de ICT-middelen worden uitgevoerd.

#### Artikel 5

Gelet op de bescherming van vertrouwelijke informatie worden paswoorden in geen geval bekend gemaakt aan anderen, tenzij de uitdrukkelijke toestemming van een lid van het directiecomité of ICT-personeel is verkregen.

Daarnaast wordt ter bescherming van vertrouwelijke informatie verboden om paswoorden, toegangscode... ergens op te schrijven of openbaar te vermelden.

#### Artikel 6

De ter beschikking gestelde ICT-middelen, alsook de informatie op het systeem, zijn en blijven eigendom van de organisatie.

### **Specifieke afspraken inzake het gebruik van gsm, e-mail en internet**

#### Artikel 7

Elke werknemer met een persoonlijk e-mailadres consulteert iedere werkdag zijn of haar mailbox.

#### Artikel 8

§1 Het gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke aangelegenheden is, zowel tijdens als buiten de uren, niet toegelaten, behoudens de hierna vermelde en strikt te interpreteren uitzonderingen:

- het versturen van dringende berichten naar familieleden en vrienden voor zover dat wegens de aard van de omstandigheden niet buiten de uren of thuis kan gebeuren;
- het surfen op internet tijdens de normale arbeidspauzes en na de diensturen, weliswaar met inachtneming van de andere bepalingen in dit reglement. Dit laatste betekent evenwel geen vrijgeleide want gelet op de veiligheid en goede werking van het netwerk wordt de toegang tot het internet beperkt door middel van filters.
- andere uitzonderingen zijn enkel toegestaan mits voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende.

§2 Het in §1 toegelaten gebruik voor persoonlijke aangelegenheden is hoe dan ook enkel toegelaten voor zover het geen gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk en de goede gang van zaken binnen de organisatie.

## Artikel 9

Met het oog op de veiligheid en de goede werking van het netwerk en de belangen van de organisatie, zijn volgende handelingen te allen tijde uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- het op een onverantwoorde wijze kennis nemen van elektronische gegevens (bijv. door middel van hacking);
- het raadplegen van oneerbare, verboden en betalende websites;
- het raadplegen van websites of verzenden van berichten die aanzetten tot discriminatie, haat of geweld jegens een individu, een groep of leden ervan op basis van geslacht, seksuele geaardheid, religie, afkomst, handicap,...;
- het verzenden van berichten die door de bestemming kunnen worden ervaren als intimidatie of pesterijen;
- het versturen van kettingbrieven, 'spam', 'junk' of andere berichten van die aard;
- het bewust gebruik van online spelen, tenzij verantwoord in het kader van een begeleiding binnen de organisatie.

## Artikel 10

§1 Het is niet toegelaten om via en op basis van het organisatie e-mailadres private contacten te hebben, aangezien op die manier vragen, standpunten... vereenzelvigd kunnen worden met de organisatie.

§2 De medewerker levert de nodige inspanningen om te vermijden dat e-mails van private aard worden toegestuurd op het organisatie-adres door derden<sup>1</sup>. In dat opzicht verwittigt de medewerker de betrokkenen dat het een professioneel e-mailadres betreft.

§3 Bij afwezigheid van de medewerker, is hij of zij verplicht de correspondenten te verwittigen van zijn/haar afwezigheid en de manier waarop e-mails worden behandeld tijdens de afwezigheidsperiode zodat de goede werking van de organisatie gewaarborgd blijft.

## Artikel 11

§1 Het gebruik van een gsm voor persoonlijke, niet-professionele doeleinden is tijdens de diensturen niet toegelaten, uitgezonderd indien uitdrukkelijk anders overeengekomen met de leidinggevende.

§2 Het is niet toegelaten de persoonlijke gsm mee te nemen tijdens de diensturen in de arbeidskledij. Het is toegelaten om het toestel op eigen risico op de centrale dienstplaats achter te laten.

---

<sup>1</sup> Het begrip derden omvat alle personen behalve uzelf, bijv. cliënten, patiënten, bewoners, bezoekers, collega's.

## Controle van gebruik ICT-middelen

### Artikel 12

De organisatie respecteert de privacy van haar medewerkers en gaat in haar controles niet verder dan nodig is voor de verwezenlijking van de volgende doelstellingen:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de economische, financiële en handelsbelangen van de organisatie, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- het garanderen van de veiligheid en/of de goede werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de bescherming van de apparatuur;
- het controleren van de naleving van dit reglement.

### Artikel 13

Er kunnen collectieve controles (d.w.z. op het niveau van de organisatie) worden verricht aangaande volgende aspecten:

- het volume van het e-mail- en internetverkeer;
- de geraadpleegde internetsites en de duur van de raadpleging;
- het volume en de duur van telefonie, alsook de geraadpleegde nummers.

### Artikel 14

§1 Wanneer er misbruik of uitzonderlijk gebruik wordt vermoed of vastgesteld van de ter beschikking gestelde ICT-middelen kunnen er op vraag van de algemeen directeur geïndividualiseerde controles worden verricht op het niveau van een directie, dienst, groep en/of zo nodig van een individu. Door middel van een voorafgaande algemene mededeling worden de personeelsleden op de hoogte gebracht van de geïndividualiseerde controle.

§2 De medewerker die bij toepassing van een geïndividualiseerde controle verantwoordelijk wordt gesteld voor een niet toegelaten gebruik van ICT-middelen wordt voor iedere beslissing die hem/haar individueel kan raken, uitgenodigd voor een gesprek met zijn/haar leidinggevende.

### Artikel 15

Elk toestel van de organisatie of privétoestel dat gekoppeld is aan het netwerk van de organisatie valt onder het beheer van de organisatie, in overeenstemming met de wetgeving terzake.

## Sancties bij misbruik ICT-middelen

### Artikel 16

Ernstige vormen van misbruik van ICT-middelen kunnen aanleiding geven tot het treffen van sancties voorzien in het arbeidsreglement, en desgevallend tot een ontslag om dringende reden.

### Artikel 17

Voor het stellen van bij wet verboden handelingen die aanleiding geven tot schade, kan een medewerker persoonlijk aansprakelijk worden gesteld. Het stellen van dergelijke handelingen kan aanleiding geven tot een strafrechtelijke vervolging en vergoeding van de geleden schade.



# Bijlage 4: Verstoringstoelage

Artikel 216 van de rechtspositieregeling stelt: *“Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.*

*Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor het opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.*

*De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren.*

*Personeelsleden kunnen enkel worden opgeroepen door een leidinggevende en niet door burgers of andere personeelsleden.”*

Deze bijlage legt de precieze voorwaarden vast waaronder de toelage wordt toegekend. Enkel in deze gevallen heeft het personeelslid recht op verstoringstoelage:

- Een vrije dag wordt een gewerkte dag. Het personeelslid wordt minder dan 24 uren op voorhand gevraagd om op een vrije dag te komen werken.
- Het personeelslid wordt minder dan 24 uren op voorhand gevraagd om een extra shift te presteren zónder dat deze overlapt met zijn of haar reeds ingeplande shift. Het personeelslid moet dus m.a.w. komen werken op een vrij dagdeel.
- Het personeelslid wordt minder dan 24 uren op voorhand gevraagd om meer dan 2 uren vroeger of later prestaties te leveren.

Wanneer het personeelslid dus gevraagd wordt om bijv. maximum twee uren vroeger te beginnen of een aantal uren later te blijven, dan heeft hij of zij geen recht op een verstoringstoelage. Hier geldt het principe van de overlapping met de eigen, reeds geplande shift. Dergelijke planningswijzigingen vallen onder de gewone noodzakelijke wijzigingen van de dienstregeling. De extra gepresteerde uren zijn wel overuren.

# Bijlage 5: Verloven en afwezigheden

## Jaarlijkse vakantie

### AANVRAAG

§1 Personeelsleden met een computer ter beschikking vragen verlof aan via het tijdsregistratieprogramma.

§2 Voor personeelsleden tewerkgesteld in het departement zorg en wonen loopt de zomerperiode van 1 juni tot en met 30 september. Verlofaanvragen voor deze periode worden uiterlijk tegen 10 februari ingediend.

§3 De definitieve zomerplanning wordt ten laatste op 15 maart bekendgemaakt op de dienst.

§4 Personeelsleden tewerkgesteld in de administratie vragen verlof aan in overleg met de administratieve diensten en de rechtstreeks leidinggevende om de permanentieverplichtingen na te komen.

### TOEKENNING

§5 Voor personeelsleden tewerkgesteld in het departement zorg en wonen worden verlofaanvragen voor de huidige maand na het bekendmaken van de definitieve planning binnen de week toegekend of geweigerd door het diensthoofd. In schoolvakanties is dit ten laatste één dag op voorhand.

§6 Voor personeelsleden tewerkgesteld in de administratie worden verlofaanvragen toegekend of geweigerd in overleg met de administratieve diensten en de rechtstreeks leidinggevende om de permanentieverplichtingen na te komen.

### WEEKENDWERK EN LATE DIENSTEN

§7 Het personeelslid tewerkgesteld in het departement zorg en wonen dat om de twee weken een weekend werkt, mag jaarlijks één weekend in verlof nemen. Personeelsleden zijn vrij om onderling weekends te wisselen.

§8 Het personeelslid met late diensten, mag geen verlof nemen op de dag dat hij of zij een namiddag- of avonddienst heeft. Het wisselen van diensten is toegestaan.

§9 Het wisselen van diensten is toegestaan met inachtneming van de permanentieverplichtingen van de dienst.

## Dienstvrijstelling

Een volledig overzicht van dienstvrijstellingen werd opgenomen in de rechtspositieregeling Titel IX, Hoofdstuk XIV. Deze bijlage omvat specifieke bepalingen omtrent volgende vormen van dienstvrijstelling:

### §1 Dienstvrijstelling voor bloedgift, plasma of bloedplaatjes

Personeelsleden krijgen, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop zij bloed, plasma of bloedplaatjes geven. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

De donatie dient bij voorkeur buiten de diensturen plaats te vinden. Enkel indien dit niet mogelijk is, wordt dienstvrijstelling gegeven voor de benodigde tijd:

- 75 minuten voor bloedafname
- 95 minuten voor afname van plasma
- 145 minuten voor afname van bloedplaatjes

De verplaatsingstijd zit niet in deze tijden inbegrepen. Hiervoor wordt bijkomende dienstvrijstelling verleend.

De dienstvrijstelling wordt vooraf aangevraagd via het diensthoofd en gestaafd door een aanwezigheidsattest met vermelding van de aanwezige tijd in het centrum (begin- en einduur).

### §2 Dienstvrijstelling voor consultaties tijdens de diensturen

Het personeelslid krijgt volgens de rechtspositieregeling (artikel 338) dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Het attest dient de duur van het onderzoek te vermelden.

1. Wanneer een consultatie bij een huisarts of een medisch specialist niet buiten de diensturen kan plaatsvinden, meld je dit minimum 1 dag vooraf aan het diensthoofd die dit doorgeeft aan de personeelsdienst.
2. Op de dag van de consultatie kom je gewoon werken tot het vereiste vertrekuur naar de dokter of specialist.
3. Je prikt uit aan de tikklok.
4. Tijdens de consultatie vraag je aan de dokter om het attest in te vullen. Zeer belangrijk: begin- en einduur van aanwezigheid in het kabinet (de vermelding 'voormiddag' of 'namiddag' is niet voldoende) en de vermelding dat de consultatie niet buiten de diensturen kon plaatsvinden.
5. Na de consultatie keer je terug naar je werkplaats en prikt terug in of laat het uur van terugkomst noteren door de verantwoordelijke.
6. Het attest bezorg je zo snel mogelijk aan de personeelsdienst.
7. De uren die je aanwezig was in het kabinet van de dokter of specialist worden als dienstvrijstelling beschouwd, d.w.z. dat je hiervoor geen verlof of andere compensatie verliest.

8. De tijd voor de verplaatsing van het werk naar de plaats van consultatie en omgekeerd komt niet in aanmerking voor dienstvrijstelling; deze uren of minuten worden wel in mindering gebracht van ofwel recuperatiepotten of compensatieverlof.
9. Voor een bezoek aan een huisarts wordt maximum 1 uur dienstvrijstelling verleend ongeacht de duur van de consultatie.
10. Onder 'medische onderzoeken' wordt verstaan: elk bezoek of elke ingreep waarna je nog in staat bent om het werk terug aan te vatten op dezelfde dag.
11. In uitzonderlijke gevallen kunnen afwijkingen van regel 2 en 5 besproken worden met de algemeen directeur.
12. Indien als gevolg van het medisch onderzoek aansluitend een periode van ziekteverlof volgt, wordt de consultatiedag niet meer als dienstvrijstelling maar als 'gewerkte dag/ziek' beschouwd; d.w.z. dat je voor de dag van de consultatie gewaarborgd loon en ook een maaltijdcheque ontvangt, op voorwaarde dat je die dag het werk hebt aangevat vanaf de starttijd en vóór het vertrek naar de consultatie.

### §3 Dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes

Het vrouwelijke personeelslid krijgt volgens de rechtspositieregeling artikel 337 dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

1. De dienstvrijstelling wordt minstens twee weken voor het einde van het bevallingsverlof schriftelijk aangevraagd door het personeelslid aan het directiecomité.
2. De aanvraag is vergezeld van een attest van Kind en Gezin of een medisch getuigschrift als bewijs van borstvoeding.
3. Nadien bezorgt het personeelslid elke maand opnieuw een attest of getuigschrift met begin- en einddatum als bewijs van borstvoeding.
4. De werkneemster heeft recht op de borstvoedingspauzes gedurende 7 maanden vanaf de geboorte van het kind. Verlenging van maximum 2 maanden is mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden i.v.m. de gezondheid van het kind, waarvoor een geneeskundig attest bestaat.
5. Het personeelslid krijgt tijdens de prestatieduur van de werkdag de nodige tijd om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.
6. Wanneer het personeelslid tijdens een werkdag ten minste 3,8 uren werkt, krijgt zij één pauze.
7. Wanneer het personeelslid tijdens een werkdag ten minste 7,6 uur werkt, krijgt zij twee pauzes.
8. De tijdstippen van de borstvoedingspauzes worden overeengekomen met het sectorhoofd/ afdelingshoofd na overleg met de interne preventieadviseur.
9. De plaats en het lokaal waar de pauzes in privéomstandigheden kunnen uitgevoerd worden, wordt bepaald door het diensthoofd na overleg met de interne preventieadviseur.

## Feestdagen

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt als compensatie een dag verlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen pro rata de tewerkstellingsbreuk.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een vrije dag, die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Personeelsleden met een vast uurrooster die niet werken op een feestdag omwille van een vrije dag in een regeling van verminderde prestaties of in een regeling van deeltijdse prestaties hebben geen recht op compensatie.

Personeelsleden met een variabel uurrooster die niet werken op een feestdag krijgen een compensatiedag pro rata de tewerkstellingsbreuk.

# Bijlage 6: Ziekte

## Ziekte

Bij ziekte volgt het personeelslid volgende procedure:

### **Stap 1: De dienst (dienstverantwoordelijke) zo snel mogelijk verwittigen**

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval verwittigt het personeelslid zo snel mogelijk de dienstverantwoordelijke. Wie door ziekte het werk moet verlaten, verwittigt op dat moment de personeelsdienst en de dienstverantwoordelijke.

Het personeelslid geeft de reden aan van zijn of haar afwezigheid (ziekte of ongeval) en geeft zo snel mogelijk (binnen de eerste dag van afwezigheid) aan wanneer hij of zij terug komt werken of wat de duur zal zijn van zijn of haar afwezigheid. Als de werknemer op een andere plaats dan de gewone woonplaats verblijft, moet dit aan de personeelsdienst gemeld worden.

### **Stap 2: Doktersattest binnenbrengen binnen de 48 uur**

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet er, binnen de 2 werkdagen, een doktersattest afgeven of opgestuurd worden. Dit geldt ook in geval van verlenging van de afwezigheid. Het geneeskundig attest, opgemaakt door de behandelende geneesheer, moet volgende punten verplicht bevatten:

- dat de werknemer arbeidsongeschikt is, met de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval, arbeidsongeval);
- eventueel de vermelding verlenging of hervat;
- de aanvang en de vermoedelijke einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding dat de werknemer de woning al dan niet mag verlaten.

### **Stap 3: Je ziekte aangeven bij je mutualiteit**

Een contractueel personeelslid moet zo snel mogelijk zijn of haar mutualiteit verwittigen. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de aangifte van de ziekte.

- Met het statuut van werkloze, uitzendkracht, of hervat van een vorige ziekte binnen de 14 dagen, moet het personeelslid binnen de 48 uur aangifte doen.
- Met het statuut van arbeider, moet het personeelslid uiterlijk op de 14e kalenderdag (te tellen vanaf het begin van de ziekte) aangifte doen.
- Met het statuut van bediende, moet het personeelslid uiterlijk op de 28e kalenderdag (te tellen vanaf het begin van de ziekte) aangifte doen.

Het niet respecteren van deze termijnen, kan financiële gevolgen hebben.

De Welzijnsvereniging blijft gedurende een periode je loon verder uitbetalen, dit noemt men 'het gewaarborgd loon'. Dat wordt toegekend voor een periode die kan variëren naargelang je arbeidsstatuut.

## Progressieve tewerkstelling voor contractueel personeel

Werknemers die na een periode van volledige arbeidsongeschiktheid het werk geleidelijk aan kunnen hervatten, doen dat in eerste instantie vaak noodgedwongen deeltijds in afwachting van een volledig herstel.

Naargelang de situatie staat de behandelend geneesheer en/of de arbeidsgeneesheer of de geneesheer-adviseur van het ziekenfonds de werknemer een gunst toe om het werk gedeeltelijk te hernemen.

Progressieve tewerkstelling is geen recht. De werkgever kan in beginsel een voorstel weigeren omdat de werknemer ertoe gehouden is de overeengekomen arbeid uit te voeren en bijgevolg niet eenzijdig de arbeidstijd terug kan schroeven.

Indien een werknemer het werk progressief wenst te hervatten, volgt hij of zij volgende procedure:

1. De werknemer is ziek en wil herstarten, maar de behandelend arts geeft aan, dat een herstart mits minder uren mogelijk kan zijn.

2. De behandelend arts of geneesheer geeft de werknemer een doktersattest met vermelding van de startdatum deeltijdse werkhervatting en de jobtime die hij of zij effectief zou kunnen werken.

Voorwaarden:

- De percentages van progressieve tewerkstelling zijn bepaald op 25% - 30% - 50% - 75% - 80%
- De deeltijdse werkhervatting start de 1e of de 15e van de maand.
- Een progressieve tewerkstelling wordt toegestaan voor een maximumduur van 3 maanden en kan in overleg verlengd worden.

3. De werknemer gaat met de goedkeuring van de behandelend arts naar het diensthoofd en de personeelsdienst. In overleg met de werkgever wordt het voorstel voor progressieve tewerkstelling goedgekeurd of geweigerd.

4. Na overleg met de werkgever, maakt de personeelsdienst een afspraak voor het personeelslid bij de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer neemt een beslissing op basis van het voorstel van de behandelende arts en de werkgever.

5. De personeelsdienst maakt documenten op 'aanvraag deeltijdse werkhervatting' bestemd voor de mutualiteit.

Let op: deze documenten moeten vóór aanvang van de deeltijdse werkhervatting bij de mutualiteit toekomen (persoonlijk afgeven tegen ontvangstbewijs). De verantwoordelijkheid van deze aangifte ligt bij de werknemer en kan gevolgen hebben voor het ontvangen van een bijkomende uitkering van de mutualiteit.

6. De adviserend geneesheer verleent zijn toelating. Hij heeft hiervoor 30 dagen de tijd na de eerste dag werkhervatting.

De toelating wordt verzonden naar de werknemer. De werknemer bezorgt een kopie aan de personeelsdienst. Het toelatingsformulier vermeldt de duur van de deeltijds werkhervatting, met een maximumduur van 3 maanden.

7. Na 3 maanden progressieve tewerkstelling maakt de werkgever een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor het personeelslid. Hij of zij gaat met een recent attest van de behandelend arts naar de arbeidsgeneesheer om de progressieve tewerkstelling te evalueren en indien nodig te verlengen.

8. Indien het personeelslid zijn progressieve tewerkstelling vroeger wenst te beëindigen wordt dit in overleg met de werkgever en eventueel de arbeidsgeneesheer beslist.

Gevolgen:

- De werknemer ontvangt het loon volgens de jobtime die hij of zij effectief werkt.
- Verlofdagen worden herrekend volgens de effectieve jobtime. Verlof dat niet kon opgenomen worden wegens ziekte wordt uitbetaald in december.

#### Contractueel

- De personeelsdienst stuurt een elektronische aangifte van de resterende jobtime naar de mutualiteit binnen de vijf werkdagen na de vorige maand.
- De mutualiteit betaalt de uitkering voor de resterende jobtime maximaal één week later.
- Indien de werknemer ziek is binnen de deeltijdse werkhervatting ontvangt hij of zij geen loon. De werknemer ontvangt onmiddellijk een uitkering van de mutualiteit.

9. Indien de progressieve tewerkstelling wordt bestendigd voor een langdurige periode, moet de werknemer zijn of haar werk kunnen uitvoeren in alle mogelijke shiften binnen zijn of haar functie.

## **Aangepast werk**

De werkgever bepaalt de mogelijkheid tot aangepast werk voor een werknemer in de organisatie. Voor deze beslissing zal de werkgever het advies inwinnen van de arbeidsgeneesheer.



# Bijlage 7: Deontologische code

Deze deontologische code is een geheel van gedragsregels en gebruiken dat als leidraad dient voor elke medewerker van de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas bij de uitoefening van zijn of haar functie, ongeacht zijn of haar graad, rang of functie.

De code heeft als doel de medewerkers een houvast te bieden bij het streven naar een dynamische cultuur waarin de kerncompetenties, zijnde integriteit, inzet en samenwerken voluit tot hun recht komen.

## **Integriteit, inzet en samenwerking**

Wij oefenen onze job op een integere en correcte wijze uit. Dit betekent dat wij trouw zijn aan de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas en op een actieve wijze constructief meewerken aan de opdracht en doelstellingen van de organisatie. Elke uitspraak of handeling die ingaat tegen de belangen van de organisatie, haar residenten, cliënten, collega's en leidinggevenden, zowel tijdens de diensturen als in de privésfeer wordt vermeden. We stellen geen handelingen die het belang van de organisatie of de waardigheid van ons ambt in het gedrang kunnen brengen.

Bij het uitoefenen van onze functie respecteren wij steeds de bepalingen van de rechtspositieregeling, dit arbeidsreglement en de afspraken gemaakt op de werkoverleggen. We streven naar efficiëntie en bij het formuleren van adviezen of suggesties en het nemen van beslissingen, gaan we zo veel mogelijk uit van de volledige, correcte en objectieve feiten.

Integriteit betekent ook dat we ons steeds op een correcte, respectvolle wijze gedragen bij de uitoefening van onze functie ten opzichte van onze bewoners, cliënten, collega's en leidinggevenden. We onthouden ons van kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houdingen, kledij en taalgebruik. We doen of zeggen niets waarvan een bewoner, cliënt of collega het als een inbreuk op zijn of haar persoon of waardigheid kan beschouwen. We kunnen informatie uitwisselen met collega's en leidinggevenden, ideeën toetsen, ons standpunt verdedigen en daar kan gerust een intern debat worden over gevoerd. Er wordt open en duidelijk gecommuniceerd. Eens een beslissing is genomen, scharen we ons achter de beslissing en voeren we die loyaal en geloofwaardig uit.

Ons op een correcte wijze inzetten, betekent ook dat we de uitrusting of het materiaal dat de organisatie ons ter beschikking stelt met de nodige zorg behandelen en niet gebruiken voor privédoeleinden zonder toestemming van onze leidinggevende.

Over de diensten heen, zetten we ons allen samen in voor een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. We streven door interdisciplinaire, efficiënte samenwerking naar een kwaliteitsvolle en warme zorg voor onze residenten.

Wanneer we zelf geen pasklaar antwoord hebben op een (zorg)vraag helpen we bewoner, cliënt, collega of leidinggevende verder door een correcte doorverwijzing naar een andere dienst.

### **Spreekrecht en spreekplicht**

We hebben principieel spreekrecht ten aanzien van anderen. Dat is een uitdrukking van het recht op de vrijheid van meningsuiting maar ook een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming en goede communicatie met residenten, cliënten, collega's en leidinggevenden te bevorderen.

We geven informatie op een correcte, volledige en objectieve manier. Indien we een persoonlijk standpunt formuleren, maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken en vermijden we dat klanten gaan twijfelen aan de onafhankelijkheid en objectiviteit van de openbare dienst. De wijze waarop we het spreekrecht uitoefenen mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van ons ambt, noch aan het vertrouwen dat het publiek heeft in de organisatie.

Indien we een nalatigheid, misbruik of misdrijf vaststellen in de uitoefening van onze functie, brengen we onze leidinggevende op de hoogte. Als dat niet mogelijk is, richten we ons tot diens leidinggevende. Indien er een vermoeden is of blijkt dat dit ook geen soelaas biedt, heeft hij of zij de plicht om de politie in te lichten wanneer het om een misdrijf gaat en in alle andere gevallen de mogelijkheid om contact op te nemen met de externe preventiedienst Securex via 0800 100 59 of een lid van de raad van bestuur.

We behandelen bewoners- en cliëntendossiers en informatie van collega's met de nodige discretie. Dit betekent dat we vertrouwelijke informatie geheim houden voor wie niet bevoegd is er kennis van te nemen. We maken geen informatie of feiten bekend als dat schade zou toebrengen aan het privéleven of aan de eer of de goede naam van de betrokken persoon of de instelling.

Bij eventuele contacten met de pers respecteren we bepaalde regels. Indien we zelf door de pers worden gecontacteerd in verband met een bepaald onderwerp of een activiteit, antwoorden we enkel op vragen omtrent concrete feiten (bijv. hoeveel mensen waren aanwezig op een bepaalde activiteit, zijn er foto's beschikbaar...). Op vragen over de mening of het standpunt van de organisatie geven we geen antwoord. In dit geval verwijzen we door naar de directie.

# Bijlage 8: Welzijn op het werk

## Inleiding

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn (leidinggevenden), de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

## 1. Definities

De wet omschrijft psychosociale risico's als de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van 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 een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling. Ze hebben plaats gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

## **2. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers**

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globale preventieplan van de onderneming. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

## **3. Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van:

- de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam van deze adviseur, alsook zijn coördinaten, zijn:

Dirk Cantens

03 727 14 62 / 0477 24 54 18

dirk.cantens@welzijnsvereniging.be

## **4. Aanstelling van de vertrouwenspersoon**

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

Voor een vertrouwenspersoon kan het personeelslid terecht op het telefoonnummer 0800 100 59.

## **5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie**

### 5.1 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

## 5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

## 5.3 Verzoekt tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur psychosociale aspecten, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

## 5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

### **5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

### **5.4.2 Indienen van het verzoek**

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

### **5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

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

### **5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werknemer wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging. Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

### **5.4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur psychosociale aspecten het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

#### **5.4.6 Bewarende maatregelen**

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

#### **5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit vooraf en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

#### **5.4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

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

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel



gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn. In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

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

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

### **Psychosociaal risico in een andere onderneming**

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

### **Feiten door derden**

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen. De Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas is hiervoor aangesloten bij Securex bij het Employee Assistance Program. Dit is een bijstandsprogramma dat ondersteuning biedt aan medewerkers die tijdens hun uitvoering van hun werk te maken krijgen met een plotse, schokkende gebeurtenis. Het telefoonnummer is 0800 11 335.

### **Sancties**

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 25 opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

# Bijlage 9: EHBO

## LOCATIE

- verpleegpost dienst 1
- verpleegpost dienst 2
- verpleegpost dienst 3
- verpleegpost dienst 4
- keuken
- wasserij
- lokaal technische dienst

## INHOUD

- 1 ontsmettingsspray
- 1 verbandschaar inox
- 1 splinterpincet inox
- 1 iso-thermisch deken
- 1 steriel drukverband (min 7x10cm)
- 12 steriele compressen (min 7,5x7,5cm)
- 5 steriele absorberende compressen (min 10x20cm)
- 2 elastische gaaswindels 10cm
- 2 elastische gaaswindels 6cm
- 1 hypo-allergene wondpleister (min 1mx6cm)
- 20 detecteerbare blauwe waterproof pleisters
- 1 stevig naaigaren
- 1 brandwondenzalf
- 1 eye-wash
- 1 alcoholgel
- 2 paar vinyl handschoenen
- 1 pocketmask

## VOORRAAD

De producten en vervaldata van de aanwezige producten worden gecontroleerd door de voorraadbeheerder. Indien het laatste artikel van een product wordt gebruikt uit de koffer, verwittigt de ontlener de voorraadbeheerder. De voorraadbeheerder is bereikbaar via [voorraad@welzijnsvereniging.be](mailto:voorraad@welzijnsvereniging.be) of het interne telefoonnummer 581.

# Bijlage 10: Handhygiëne

Elke persoon draagt micro-organismen of kiemen op en in het lichaam, ze horen bij de mens. De meeste kiemen maken je niet ziek, maar een aantal kunnen infecties veroorzaken. Deze kiemen worden vooral van persoon op persoon overgedragen via de handen. Daarom is het noodzakelijk om binnen de instellingen van de Welzijnsvereniging maatregelen te nemen om de overdracht van die kiemen te beperken.

## RICHTLIJNEN

Deze richtlijnen zijn van toepassing op de personeelsleden van de diensten waarbij het dragen van arbeidskledij vereist is.

### **Basisvoorwaarden**

- kortgeknipte en propere nagels. geen kunstnagels of nagellak
- handen en onderarmen vrij van juwelen of polshorloges
- korte mouwen
- afgedekte wondjes
- lang haar samenbinden

### **Handen wassen met water en zeep**

- bij aanvang en einde van de dienst
- voor het eten
- na toiletgebruik
- na hoesten, niezen of snuiten
- bij zichtbaar bevulde handen

### **Handen wassen met water en zeep en daarna handalcohol**

- onbeschermd contact met lichaamsvochten, bloed en slijmvliezen
- contact clostridium

### **Handen ontsmetten met handalcohol**

- voor ieder zorgcontact met de bewoner
- na ieder zorgcontact met de bewoner
- voor een uitvoering van een steriele handeling
- na contact met menselijke vochten
- na contact met de directe omgeving van de bewoner en het gebruikte verzorgingsmateriaal

### **Handschoenen dragen (niet-steriele en latexvrij)**

- bij wondzorg
- bij contact met lichaamsvocht, bloed en slijmvliezen
- bij contact met bevulde voorwerpen
- bij contact met geïsoleerde bewoner of gebruikt materiaal bij deze bewoner

### **Gebruik maken van verzorgende crème voor de huid**

Bij het beëindigen van de dienst gebruikt het personeelslid een verzorgende crème. Deze crèmes zijn ter beschikking aan de kleedkamers van het personeel.

### **Reinigen materiaal**

Tablets en smartphones voor professionele doeleinden worden dagelijks ontsmet met de hiervoor bestemde ontsmettingsdoekjes.

### OPVOLGING RICHTLIJNEN

Op elke bewonerskamer is er een pompje met handalcohol voorzien.

Op de verzorgingskarren, in de verpleegposten, aan de lavabo's in algemene ruimten, in de utility en op de schoonmaakwagen zijn een busje zeep, alcoholgel en wegwerpdoekjes voorzien. Een voorraad van deze busjes bevindt zich op elke verzorgingsafdeling en de voorraad wordt op peil gehouden door de personeelsleden van de voorraad.

De hoofdverpleegkundige en bij afwezigheid de verantwoordelijke van de dienst, zorgt voor de nodige informatie en middelen wanneer een nieuw personeelslid begint op de verpleegafdeling. De informatie wordt ook gegeven aan stageleerlingen en wijkwerkers.

De vrijwilligerscoördinator zorgt voor de nodige informatie voor de vrijwilligers.

# Bijlage 11: Warmteactieplan

## Waakzaamheidsfase

Vanaf 15 mei tot en met 30 september worden de voorspellingen van de maximumtemperatuur in Ukkel opgevolgd door het Koninklijk Meteorologisch Instituut (KMI). De Intergewestelijke Cel voor het Leefmilieu (IRCEL) volgt de ozonconcentraties en de ozonvoorspellingen op tijdens dezelfde periode. IRCEL bundelt deze gegevens en toetst deze aan de criteria van de waarschuwingsfase en alarmfase. Wanneer aan de criteria wordt voldaan waarschuwen zij de betrokken overheden.

## Waarschuwingfase

De waarschuwingsfase wordt afgekondigd op het moment dat mogelijke gezondheidseffecten door erg warme temperaturen worden verwacht. De algemene bevolking én de professionelen die werken met kwetsbare doelgroepen worden op dat moment gevraagd om extra maatregelen te nemen om zichzelf en risicogroepen te beschermen. Agentschap Zorg en Gezondheid verstuurt hiervoor een nieuwsbrief en zal via de pers de algemene bevolking inlichten.

Er wordt gekeken naar de 5-daagse voorspelling van de maximum temperatuur in Ukkel.

De voorspelde maximumtemperaturen in Ukkel worden opgevolgd. De waarschuwingsfase wordt afgekondigd wanneer  $T_{\text{cumul}}$ , op dag 0, hoger of gelijk is aan  $17^{\circ}\text{C}$ .  $T_{\text{cumul}}$  op dag 0 is de som van het verschil tussen de 'maximum voorspelde temperatuur' en  $25^{\circ}\text{C}$  voor de volgende vijf dagen (dag +1 tot dag +5), waarbij enkel de positieve verschillen in rekening worden gebracht. Voorbeeld:

Dag	Voorspelde maximum temperatuur ( $^{\circ}\text{C}$ )	Aantal $^{\circ}\text{C}$ boven $25^{\circ}\text{C}$	$T_{\text{cumul}}$ ( $^{\circ}\text{C}$ ) (dag 1 tot en met dag 5)
Dag 0 (vandaag)	25		22
Dag 1	27	2	
Dag 2	29	4	
Dag 3	31	6	
Dag 4	30	5	
Dag 5	30	5	

De waarschuwingsfase wordt op dag 0 opgestart. In de communicatie zal eveneens vermeld worden wanneer de effectieve warmteperiode zal beginnen. Dit gebeurt op de dag, in de waarschuwingsfase, waarbij  $28^{\circ}\text{C}$  wordt voorspeld. In bovenstaand voorbeeld zal de warmteperiode starten op dag 2.

## VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### **Algemeen directeur**

- ontvangen van relevante informatie van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid;
- beslissen wanneer het hitteplan in werking treedt, bij afwezigheid neemt een lid van het directiecomité deze verantwoordelijkheid over
- persoonlijk verwittigen van de diensthoofden
- de opdracht geven aan de administratie van het woonzorgcentrum om alle documenten en folders ter beschikking te stellen op de diensten

### **Diensthoofd** (en bij afwezigheid de verantwoordelijke op dienst)

- het uitvoeren van de richtlijnen van het hitteplan
- het informeren van alle personeelsleden
- de werkorganisatie aanpassen

**Elk personeelslid** neemt zijn verantwoordelijkheid in het uitvoeren van het hitteplan.

## MAATREGELEN PERSONEELSLEDEN

- Het dragen van de schort is niet verplicht wanneer het hitteplan van kracht is. De Welzijnsvereniging stelt aan de personeelsleden van de zorg, de schoonmaak en de wasserij, T-shirts met het logo ter beschikking.
- Aan ieder personeelslid wordt een drinkfles ter beschikking gesteld, die kan opgevuld worden aan de watercorners.
- Wanneer de dienst het toelaat is het tijdens de periode wanneer het hitteplan van kracht is, aangewezen om een extra pauze in te lassen.

# Bijlage 12: Alcohol en druggebruik

De Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas voert een algemeen beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Een preventief alcohol- en drugbeleid maakt hier deel van uit.

Elk personeelslid wordt verondersteld tijdens de uitoefening van zijn dienst te functioneren overeenkomstig zijn functieprofiel en zijn taken op een veilige en kwaliteitsvolle wijze uit te voeren. Het overmatig gebruik van alcohol of het gebruik van andere drugs kan tot gevolg hebben dat het goed functioneren in het gedrang komt. Dit kan een negatieve impact hebben op de zorgverlening, de kwaliteit van het werk en kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief beïnvloeden. Daarnaast kan het imago van de organisatie erdoor worden geschaad.

Dit reglement heeft tot doel:

- duidelijkheid te creëren omtrent de toelaatbaarheid van alcohol- of druggebruik in relatie tot het werk en dit vanuit een bezorgdheid voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en van de gebruikers van de diensten;
- uniforme instructies te geven aan medewerkers en leidinggevenden om op te treden bij overmatig gebruik van alcohol of gebruik van drugs;
- een kader te bieden waarbinnen hulp kan geboden worden bij (dreigend) problematisch gebruik van alcohol en drugs, met het oog op het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik collectief te voorkomen en te verhelpen.

## Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas, alsook alle personen die via eender welke vorm van tewerkstellingstraject tewerkgesteld zijn in de Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas (vakantiewerkers, stagiairs, art. 60, wijk-werkers,...)

## Artikel 2

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.

Drugs: psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende...)

Feitenverslag: het ingevuld formulier “vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik” met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende.



Betrokken personeelslid: het personeelslid bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.

Leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid.

Veiligheidstaken/ -functie: alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen.

Ademtest: proef door middel van een alcoholtest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt. Deze ademtest is niet-geijkt.

Psychomotorische test: proef dat de coördinatie en het reactievermogen test om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.

### Artikel 3

Een vertrouwenspersoon of externe preventieadviseur (zie 'bijlage 1: Nuttige gegevens') naar keuze kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of andere drugs in relatie tot het werk. Deze persoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van leidinggevend en of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon of externe preventieadviseur zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

De werknemer kan spontaan op elk moment een onderhoud aanvragen met de arbeidsgeneesheer omwille van gezondheidsproblemen ten gevolge van risico's op het werk.

### Artikel 4

Voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie uitoefenen geldt een nultolerantie wat het gebruik van alcohol en drugs betreft. Het is voor alle personeelsleden verboden alcoholische dranken of drugs op de werkplaats binnen te brengen, te gebruiken of aan anderen te verstrekken tijdens de uitoefening van de dienst.

### Artikel 5

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

## Artikel 6

In afwijking van artikel 4, eerste alinea, kan de leidinggevende, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van maximaal 1 alcoholische consumptie is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen. In deze gevallen gaat het om een beperkte hoeveelheid alcohol. Bij toelating dienen ook voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden.

De gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot dit gelegenheidsgebruik zijn:

- wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst
- nieuwjaarsrecepties
- ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties
- een beperkt traktaat van een burger aan een personeelslid naar aanleiding van een speciale gelegenheid zoals de geboorte van een kind in het moederhuis, een jubileum van inwoners van het woonzorgcentrum
- ...

Voor andere gelegenheden dient telkens de toelating gevraagd te worden aan de algemeen directeur of bij diens afwezigheid een lid van het directiecomité. In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed functioneren in het gedrang brengen.

## Artikel 7

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid. De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure (cf. art. 8) op.

## Artikel 8 - Procedure

Indien bij een personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende één van volgende maatregelen:

1. Hij verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd. Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden;
2. Hij verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (1 of meerdere uren) uit te voeren;
3. Hij laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek. Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid:
  - a. ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen
  - b. ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen.

Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken, dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende, dan heeft hij het recht om een psychomotorische test of ademtest te laten afnemen (zie artikel 9).

Indien deze test niet wijst op een alcoholgebruik, dan gaat de voorgestelde maatregel niet door maar wordt het feitenverslag wel opgemaakt.

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende een feitenverslag gemaakt aan de hand van het terbeschikkinggestelde sjabloon.

Dit verslag wordt ter kennisgeving aan het directiecomité bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

Het directiecomité zal na kennisname van de feiten en van zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk gesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren in de dienst. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie.

## Artikel 9

Wanneer het betrokken personeelslid niet akkoord gaat met de door de directe leidinggevende voorgestelde maatregel na de vaststelling van uiterlijke kentekenen, kan er een psychomotorische test of een (niet-geijkte) ademtest afgenomen worden.

Het doel van deze testen is om na te gaan of het betrokken personeelslid alcohol gebruikt heeft. Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken.

De psychomotorische test en/of de (niet-geijkte) ademtest wordt als volgt afgenomen:

- door de directe leidinggevende;
- volgens de richtlijnen van de fabrikant;
- het liefst in aanwezigheid van minstens één getuige;
- er moeten redelijke aanwijzingen zijn dat er sprake is van drankmisbruik (uiterlijke kentekenen, gebrekkig professioneel functioneren...);
- het testresultaat mag niet worden verwerkt in een gegevensbestand;
- de leidinggevende moet bij het afnemen van de psychomotorische test en/of ademtest de nodige discretie in acht nemen.

De werknemer kan na de ademtest een bloedtest laten afnemen bij de huisarts om zijn of haar niet-intoxicatie te bewijzen. De resultaten van de bloedtest overtreffen de resultaten van de psychomotorische en/of ademtest.

## Artikel 10

De verwijdering van de werkplek, overeenkomstig maatregel 3 in artikel 8, zal gepaard gaan met loonverlies:

1. Indien de vaststelling van de feiten gebeurde in de eerste helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.
2. Indien het betrokken personeelslid zich aanbiedt om de 2de helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de leidinggevende vooraf nagaan of betrokkene geen uiterlijke kentekenen meer vertoont.
3. Indien de vaststelling van de feiten gebeurde tijdens de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.

## Artikel 11

Dit reglement is van toepassing, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de aanstellende overheid inzake tuchtregeling.

## Artikel 12

Bij een problematisch of chronisch gebruik van alcohol of drugs wil de organisatie inzetten op hulp en doorverwijzing van het personeelslid naar de correcte instanties.

Het personeelslid kan hiervoor terecht bij:

- De druglijn: 078 15 10 20
- Vertrouwenspersoon Securex: 0800 100 59
- CGG Regio Waas en Dender: 078 35 34 35

# FEITENVERSLAG

*Vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik*

## Gegevens over het betrokken personeelslid

Voornaam	
Achternaam	
Dienst	

## Vaststellingen

Datum van de feiten	
Uur van de feiten	

Omschrijving van de taken of bezigheden dat het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (uitvoerig beschrijven):

--

## Wie heeft de vaststellingen van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?

Voornaam	
Achternaam	
Dienst	

## Leidinggevende die dit verslag opstelt

Voornaam	
Achternaam	
Dienst	

## **Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik**

*Kruis aan wat toepasselijk is*

### **In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:**

Licht

Sterk

Eventuele toelichting:

### **Algemeen voorkomen:**

Normaal uitzicht

Bloeddoorlopen ogen

Eventuele toelichting:

### **Agressiviteit**

Geen

Licht

Zwaar

Eventuele toelichting:

### **Adem (alcoholgeur):**

Geen

Ja

Eventuele toelichting:

### **Braakt:**

Ja

Neen

Braakneigingen

Eventuele toelichting:

### **Gang:**

Normale gang

Struikelgang, wankelt

Moet worden ondersteund

Eventuele toelichting:

### **Spraak:**

Normaal

Spreken met dubbele tong

Wartaal

Eventuele toelichting:

### **Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte):**

Goed

Middelmatig

Slecht

### **Andere aanwijzingen:**

Neen

Ja, beschrijf:

## Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren

*Kruis aan wat toepasselijk is*

- Maken van overdreven veel fouten
- Onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- Abnormaal trage uitvoering van het werk
- Op bepaalde momenten wegglijpen
- Vaak afwezig zijn
- Snelle en ongeduldige manier van handelen
- Onveilig werken

## ADEMTEST (NIET-GEIJKT)

Werd een ademtest gevraagd door het personeelslid?

Ja	Nee
----	-----

Werd een ademtest gevraagd door de leidinggevende?

Ja	Nee
----	-----

Heeft de betrokkene een wachttijd van 15 minuten gevraagd?

Ja	Nee
----	-----

Datum test	
Uur test	
Plaats test	

### Resultaat van de test

Het toestel geeft alcoholgebruik aan:

Ja	Nee
----	-----

## GENOMEN MAATREGELEN

- Er werd geen maatregel genomen
- Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor \_\_\_\_\_ uur
- Uitvoeren taken verboden voor \_\_\_\_\_ uur
- Verwijderen van de werkplek
  - Een persoon: \_\_\_\_\_ (naam) werd opgeroepen
  - Een taxi werd geroepen
  - Deze keuze werd gemaakt door:
    - Betrokken personeelslid
    - Naam: \_\_\_\_\_

**Handtekening**  
leidinggevende

**Handtekening**  
betrokken personeelslid

**Handtekening (+ naam)**  
getuige

# Bijlage 13: Privacy

Privacy van persoonsgegevens is belangrijk. Binnen onze organisatie willen we dan ook op een veilige en confidentiële wijze omgaan met de persoonsgegevens die worden verzameld van werknemers. Dit document omschrijft welke persoonsgegevens wij van u verwerken, op welke basis wij deze verwerken en waarom we deze verwerken. Tot slot informeren wij u over de beveiligingsmaatregelen die wij nemen teneinde uw persoonsgegevens te beschermen.

## **Wat zijn persoonsgegevens?**

De Verordening Algemene Gegevensbescherming definieert een persoonsgegeven als volgt::

*“alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, rijksregisternummer, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon”*

Indien deze beleidsverklaring naar persoonsgegevens verwijst, wordt verwezen naar deze definitie uit de Verordening.

## **Welke persoonsgegevens?**

De werkgever heeft toegang tot een groot aantal verschillende persoonsgegevens van werknemers of personen met een ander statuut die werkzaam zijn in de organisatie.

Het betreft hier onder andere maar niet beperkend tot:

- gegevens met betrekking tot werknemers: curriculum vitae, motivatiebrieven, notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek, loonfiches, evaluatieformulieren...
- wettelijk verplichte informatie zoals rijksregisternummer, adres, burgerlijke staat, bankrekeningnummers, gezinssamenstelling, geboortegegevens, telefoonnummers, e-mailadressen...
- andere info met betrekking tot de werking

## **Wat is de rechtsgrond van de verwerking?**

Alle persoonsgegevens die de werkgever heeft over de personeelsleden hebben een rechtsgrond.

Bijvoorbeeld de persoonsgegevens van het personeel worden verzameld met het oog op de loonadministratie en met als rechtsgrond het uitvoeren van een overeenkomst. Alle persoonlijke data die worden verwerkt, zijn gebaseerd op een rechtmatig belang of een wettelijke verplichting.

## **Duur van de verwerking**

De persoonsgegevens verwerkt voor personeelsbeheer zullen worden bewaard gedurende de termijn die noodzakelijk is om aan de wettelijke vereisten te voldoen (onder andere op het gebied van boekhouding, pensioenen, tewerkstellingsattesten en sociale wetgeving).



De persoonsgegevens van medewerkers worden bijgehouden conform de specifieke wetgeving, alsook verjaringstermijnen die ons verplichten de persoonsgegevens langer bij te houden.

## Artikel 38 - Rechten als werknemer

### **Recht op toegang en inzage**

De werknemer heeft het recht om kennis te nemen van zijn of haar persoonsgegevens, alsook van het gebruik dat de werkgever van de persoonsgegevens maakt.

### **Recht op verbetering, verwijdering en beperking**

De werknemer heeft steeds het recht om de werkgever te verzoeken zijn of haar persoonsgegevens te verbeteren of aan te vullen.

De werknemer kan zich niet verzetten tegen het verwerken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de loonadministratie, de evaluaties en de werking van onze diensten in het algemeen. Alsook de gegevens van de werknemer die de werkgever op basis van de wet dient bij te houden en te verwerken.

De werknemer mag wel vragen om de verwerking van de persoonsgegevens te beperken indien mogelijk.

### **Recht van verzet**

De werknemer beschikt eveneens over een recht van verzet tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens om ernstige en legitieme redenen maar rekening houdend met voorgaande opmerkingen met betrekking tot noodzakelijke en wettelijke gegevens.

### **Recht van gegevensoverdracht**

De werknemer beschikt over het recht om zijn of haar persoonsgegevens die door de werkgever verwerkt worden in gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en/of aan andere verantwoordelijken over te dragen.

### **Recht van intrekking van de toestemming**

Voor zover de verwerking gebaseerd is op de werknemer zijn of haar voorafgaande toestemming, beschikt hij of zij over het recht om die toestemming in te trekken.

### **Recht op vergetelheid**

In volgende gevallen heeft de werknemer recht op vergeten te worden:

- Als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor de organisatie ze heeft verzameld of verwerkt.
- Als de werknemer de toestemming intrekt, die hij of zij eerder heeft gegeven voor het gebruik van zijn of haar gegevens.
- Als de werknemer bezwaar maakt tegen het gebruik van zijn of haar gegevens.
- Als de wettelijke bewaartermijn verloopt van de persoonsgegevens.
- Als de organisatie zich niet aan de privacyregels houdt bij het gebruik van de gegevens.

### **Uitoefening van uw rechten**

De werknemer kan zijn of haar rechten uitoefenen door contact op te nemen met de algemeen directeur, die de vraag zal onderzoeken.

## **Doorgifte aan derden**

Bepaalde van de persoonsgegevens die de werkgever van het personeelslid verwerkt, worden doorgegeven aan derden. Enkele voorbeelden maar niet beperkend tot:

- Informatie over loon en werk wordt enerzijds doorgegeven aan de bevoegde overheidsinstanties in het kader van de wettelijke verplichtingen, anderzijds aan het sociaal secretariaat voor een correcte afhandeling van de loonberekening.
- Naam, voornaam, adres, e-mailadres en gezinssituatie worden doorgegeven aan de bevoegde verzekeringsmaatschappijen met betrekking tot arbeidsongevallen en hospitalisatieverzekering voor het genieten van de voordelen van de verzekering.
- Doorgifte aan de provider voor het toekennen van maaltijdcheques.

Derden verwerken in onze opdracht, persoonsgegevens om een bepaalde taak uit te voeren. De werkgever sluit met deze organisaties verwerkingsovereenkomsten af en stelt alles in het werk opdat zij de persoonsgegevens op voldoende wijze zouden beveiligen.

De persoonsgegevens zullen niet verkocht, noch verhuurd, verdeeld of aan de andere kant commercieel ter beschikking gesteld worden aan derden, tenzij met uw voorafgaande toestemming. Grensoverschrijdende gegevensoverdracht is ten allen tijden verboden.

In zeldzame gevallen kan het voorkomen dat de werkgever de persoonsgegevens als gevolg van een gerechtelijk bevel of om te voldoen aan andere dwingende wet- of regelgeving moet onthullen.

## **Wie contacteren in geval van vragen?**

Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas verklaart dat ze voor de verwerking van persoonsgegevens, de Belgische privacywetgeving naleeft, evenals de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming vanaf haar inwerkingtreding. Wanneer het personeelslid meer vragen heeft kan hij of zij zich wenden tot het directiecomité.

## **Wie contacteren in geval van klachten?**

In eerste instantie neemt de werknemer contact op met het directiecomité, zie 'bijlage 1: Nuttige gegevens.

Indien de klacht met betrekking tot het onrechtmatig gebruik van persoonsgegevens niet correct behandeld wordt, heeft de werknemer het recht een klacht in te dienen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (GBA): [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be) Dit laat een voorziening voor een burgerlijke rechtbank onverlet. Indien de werknemer schade zou lijden als gevolg van de verwerking van de persoonsgegevens, kan hij of zij een vordering tot schadevergoeding instellen.

## **Veiligheid en vertrouwelijkheid**

De werkgever heeft de nodige veiligheidsmaatregelen ontwikkeld die aangepast zijn op technisch en organisatorisch vlak, om de vernietiging, het verlies, de vervalsing, de wijziging, de toegang door onbevoegden of de kennisgeving per vergissing aan derden van verzamelde persoonsgegevens te vermijden alsook elke andere niet toegestane verwerking van deze gegevens.

Dit enerzijds door technische maatregelen zoals het gebruik van virusscans, firewalls, wachtwoorden die regelmatig worden aangepast, toegangsbeveiliging tot gegevens... Anderzijds door organisatorische maatregelen zoals toegangsbeheer, procedure voor incidentenbeheer, policy en opleiding, vertrouwelijkheidsclausules...