



WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

24-09-2020

ADRESSELIJST en BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Zetel van het WZBW.:

Steenakker 30 - 8940 WERVIK

Tel. 056 300 200

Ondernemingsnummer.:

ondernemingsnummer: 0686.537.789

Kinderbijslagfonds en nummer RSZ:

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (R.S.Z.)

Jozef II-straat 47 - 1000 BRUSSEL

Aansluitingsnummer: 441600-56

Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen:

ETHIAS

Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 HASSELT

Tel.: 011 28 26 16

Polisnummer: 6581667

Interne medische dienst:

Dr Karleen Vercruysse karleen.vercruysse@wzbwervik.be

Afspraken via verpleegkundige Angie Loor

Tel.: 056 95 25 66

Toezicht op het welzijn op het werk:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en sociaal overleg

Breidelstraat 3 – 8000 Brugge

Tel.: 050 44 20 20

Afwezigheidscontrole:

Certimed V.Z.W.

Tel: 011 30 12 52

Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt

Sociaal Secretariaat:

personeelsdienst

Tel: 056 95 25 30

personeelsdienst@wzbwervik.be

Toezicht op de Sociale Wetten:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en sociaal overleg

IJzerkaai 26/27 – 8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

Sociale Inspectie:

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

Oude Gentweg 75C – 8000 Brugge

Tel.: 050 34 13 57

Vertrouwenspersoon:

Christina Hugues christina.hugues@wzbwervik.be

Tel.: 056 95 28 70

Elisabeth Verschuere elisabeth.verschuere@wzbwervik.be

Tel.: 056 95 29 12

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Cohezio vzw

Henri Jasparlaan 128 1060 Brussel

Sven Hansen Sven.hansen@cohezio.be

Tel.:02 533 74 44

Interne preventieadviseur:

Roald Bekaert

Tel.: 056 95 25 23

Functionaris voor gegevensbescherming

DPO

C-smart privacy@c-smart.be

Adranik Grigoryan andranik.grigoryan@c-smart.be

Adjunct DPO

Vanessa Verhaest informatieveiligheid@wzbwervik.be Tel.: 056 95 25 03

ADRESSENLIJST EN BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS	2
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED	10
ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED	10
HOOFDSTUK II. AFBAKENING PERSONEEL.....	10
ARTIKEL 2. AFBAKENING INSTELLINGSPERONEEL.....	10
ARTIKEL 3. AFBAKENING NIET-INSTELLINGSPERONEEL	10
HOOFDSTUK III. Plichten van de personeelsleden.....	10
ARTIKEL 4. INLICHTINGSPLICHT.....	10
ARTIKEL 5. UITVOERING VAN HET WERK.....	10
ARTIKEL 6. UITZONDERLIJKE PRESTATIES	10
ARTIKEL 7. PERSOONLIJK GEBRUIK	10
ARTIKEL 8. GEBRUIK ARBEIDSMIDDELEN	10
ARTIKEL 9. WERKWEEK	11
ARTIKEL 10. RUSTDAGEN.....	11
ARTIKEL 11. ZONDAGWERK	11
ARTIKEL 12. JAARLIJKSE VAKANTIE: ALGEMENE BEPALINGEN.....	11
ARTIKEL 13. AANTAL DAGEN JAARLIJKSE VAKANTIE.....	11
ARTIKEL 14. STROOMDIAGRAM BEPALING JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN IN VOEGE VANAF 2018 VOOR WZBW PERSONEEL:	12
ARTIKEL 15. WIJZIGEN VAN AFDELING	13
ARTIKEL 16. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR HET PERSONEEL IN DIENST NA 01-01-2018	13
ARTIKEL 17. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR HET INSTELLINGSPERONEEL IN DIENST VOOR 01-01-2011	13
ARTIKEL 18. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR HET INSTELLINGSPERONEEL IN DIENST NA 01-01-2011 EN VAN VOOR 31.12.2017	13
ARTIKEL 19. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR HET NIET-INSTELLINGSPERONEEL VAN DE AFDELING WOONZORG EN WASSERIJ IN DIENST VOOR 01-01-2011 EN HET NIET- INSTELLINGSPERONEEL VAN DE ANDERE AFDELINGEN IN DIENST VOOR 01-01-2018.	13
ARTIKEL 20. JAARLIJKSE VAKANTIE NIET-INSTELLINGSPERONEEL VAN DE AFDELING WOONZORG EN WASSERIJ IN DIENST NA 01-01-2011 EN VOOR 01-01-2018	13
ARTIKEL 21. OPNAME JAARLIJKSE VAKANTIE.....	13
ARTIKEL 22. FEESTDAGEN	14
HOOFDSTUK IV. ZIEKTE EN ARBEIDSONGEVALLEN	15
ARTIKEL 23. VERWITTIGING:	15
ARTIKEL 24. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT.....	15
ARTIKEL 25. CONTROLE OP AFWEZIGHEID:	15
ARTIKEL 26. BETWISTINGEN	15

ARTIKEL 27. ARBITRAGEPROCEDURE.....	15
ARTIKEL 28. ARBEIDSRECHTBANK.....	16
ARTIKEL 29. HERVAL EN/OF VERLENGING VAN ZIEKTE	16
ARTIKEL 30. AANGIFTEPROCEDURE ARBEIDSONGEVAL	16
ARTIKEL 31. WERKHERVATTING	16
ARTIKEL 32. TOEPASSINGSGEBIED REGELING COMPENSATIE WEEKEND	16
ARTIKEL 33. DOEL VAN DEZE REGELING.....	16
ARTIKEL 34. AFBAKENING PERIODE	16
ARTIKEL 35. COMPENSATIE EN TIMING VAN BIJKOMEND WEEKEND.....	17
HOOFDSTUK V. AANWEZIGHEIDSBELEID.....	17
ARTIKEL 36. INLEIDING.....	17
ARTIKEL 37. VISIE	17
ARTIKEL 38. DOELSTELLINGEN	17
ARTIKEL 39. ACTIES	17
ARTIKEL 40. TOEPASSINGSGEBIED.....	18
ARTIKEL 41. PROCEDURE.....	18
HOOFDSTUK VI. ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	19
ARTIKEL 42. OMSTANDIGHEIDSVERLOF	19
ARTIKEL 43. GELIJKSTELLING MET DIENSTACTIVITEIT	21
ARTIKEL 44. DIENSTVRIJSTELLINGEN OP 2 JANUARI EN MAANDAG VAN DE WERVIKSE ZOMERKERMIS	21
ARTIKEL 45. DIENSTVRIJSTELLING ALS VRIJWILLIGER.....	21
ARTIKEL 46. DIENSTVRIJSTELLING TIJDENS VERKIEZINGEN	21
ARTIKEL 47. DIENSTVRIJSTELLING BIJ DONATIE	21
ARTIKEL 48. DIENSTVRIJSTELLING BIJ BLOEDGIFTE	21
ARTIKEL 49. DIENSTVRIJSTELLING BIJ BORSTVOEDING EN PRENATALE ONDERZOEKEN	22
ARTIKEL 50. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT	22
ARTIKEL 51. ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL.....	23
ARTIKEL 52. POLITIEK VERLOF.....	23
ARTIKEL 53. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.....	23
ARTIKEL 54. PROFYLACTISCH VERLOF	23
ARTIKEL 55. VERTRAGING EN VROEGTIJDIG VERTREK	24
ARTIKEL 56. ALGEMENE BEPALINGEN DIENSTVRIJSTELLING.....	25
ARTIKEL 57. LOOPBAANONDERBREKING	25
ARTIKEL 58. HET VLAAMS ZORGKREDIET.....	25
ARTIKEL 59. ARBEIDSDUURVERMINDERING EN EINDELOOPBAANMAATREGEL	25
ARTIKEL 60. RIMPELDAGEN	26
HOOFDSTUK VII. OVERUREN EN EXTRA PRESTATIES.....	26
ARTIKEL 61. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN.....	26

ARTIKEL 62. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN VOOR HET INSTELLINGSPERSONEEL	26
ARTIKEL 63. DE OVERUREN VOOR HET NIET-INSTELLINGSPERSONEEL.....	27
ARTIKEL 64. DE OVERUREN VOOR HET PERSONEEL VAN DE WOONZORGCENTRA, DE AFDELING WOONZORG EN DE WASSERIJ	28
ARTIKEL 65. DE VERSTORINGSTOELAGE.....	28
ARTIKEL 66. ANDERE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	28
HOOFDSTUK VIII. LOON.....	28
ARTIKEL 67. BEREKENING VAN HET LOON	28
ARTIKEL 68. INHOUDINGEN	29
HOOFDSTUK IX. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	29
ARTIKEL 69. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	29
ARTIKEL 70. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN.....	29
HOOFDSTUK X. EINDE VAN DE OVEREENKOMST	29
ARTIKEL 71. BEËINDIGING CONTRACTUELE TEWERKSTELLING.....	29
ARTIKEL 72. ONTSLAG OM DWINGENDE REDEN, CONTRACTUELE TEWERKSTELLING	29
ARTIKEL 73. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	30
ARTIKEL 74. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIR PERSONEELSLID	30
HOOFDSTUK XI. SANCTIES CONTRACTUEEL PERSONEEL	32
ARTIKEL 75. INBREUKEN.....	32
ARTIKEL 76. STRAFFEN	32
HOOFDSTUK XII. SANCTIES STATUTAIR PERSONEEL.....	32
ARTIKEL 77. DE STRAFBARE FEITEN.....	32
ARTIKEL 78. DE TUCHTSTRAFFEN.....	32
HOOFDSTUK XIII. VEILIGHEID OP HET WERK.....	33
ARTIKEL 79. ARBEIDSONGEVAL.....	33
ARTIKEL 80. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN	33
ARTIKEL 81. WERKKLEDIJ	33
ARTIKEL 82. RELIGIEUZE SYMBOLEN.....	33
ARTIKEL 83. GEBRUIK PERSOONLIJKE GSM	33
ARTIKEL 84. KLEERKASTEN.....	33
HOOFDSTUK XIV. BESCHERMING OP HET WERK.....	33
ARTIKEL 85. ARBEIDSMIDDELEN.....	33
ARTIKEL 86. OOG HEBBEN VOOR VEILIGHEID.....	34
HOOFDSTUK XV. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	34

ARTIKEL 87. ALGEMENE BEPALINGEN	34
ARTIKEL 88. DEFINITIES	35
ARTIKEL 89. PROCEDURES	35
ARTIKEL 90. ALGEMEEN.....	35
ARTIKEL 91. FASE VOORAFGAAND AAN EEN VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE	36
ARTIKEL 92. VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE.....	36
ARTIKEL 93. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE, DEFINITIE	36
ARTIKEL 94. INDIENING VAN HET VERZOEK	36
ARTIKEL 95. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER	37
ARTIKEL 96. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER.....	38
ARTIKEL 97. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	39
ARTIKEL 98. REGISTER VOOR EXTERN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	41
HOOFDSTUK XVI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	42
ARTIKEL 99. TERMINOLOGIE	42
ARTIKEL 100. ALGEMEEN.....	42
ARTIKEL 101. E-MAIL GEBRUIK	42
ARTIKEL 102. INTERNETGEBRUIK	43
ARTIKEL 103. TOEZICHT EN CONTROLE	43
ARTIKEL 104. GEBRUIK PRINTERS.....	44
ARTIKEL 105. PERSOONLIJKE GESPREKKEN.....	44
HOOFDSTUK XVII. GSM POLICY.....	44
ARTIKEL 106. DOELSTELLINGEN EN VOORWERP.....	44
ARTIKEL 107. EIGENDOM	44
ARTIKEL 108. GEBRUIKSDOELEINDEN	44
ARTIKEL 109. GEBRUIKSVORWAARDEN.....	45
ARTIKEL 110. SCHADE, VERLIES OF DIEFSTAL	45
ARTIKEL 111. UITLENEN AAN DERDEN.....	45
ARTIKEL 112. TERUGGAVE	45
ARTIKEL 113. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST/AANSTELLING	45
HOOFDSTUK XVIII. TELEWERKREGLEMENT.....	45
ARTIKEL 114. WAT IS TELEWERK ?	45
ARTIKEL 115. DOEL.....	45
ARTIKEL 116. TOEPASSINGSGEBIED.....	45
ARTIKEL 117. VRIJWILLIGE KARAKTER	46
ARTIKEL 118. FREQUENTIE	46

ARTIKEL 119. ARBEIDSTIJD	46
ARTIKEL 120. ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN	46
ARTIKEL 121. WERKPLEK	46
ARTIKEL 122. BEREIKBAARHEID	46
ARTIKEL 123. TAKEN	46
ARTIKEL 124. ARBEIDSONGEVALLEN	47
ARTIKEL 125. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	47
ARTIKEL 126. TER BESCHIKKING GESTELDE APPARATUUR	47
ARTIKEL 127. ICT-PROCEDURES EN ONDERSTEUNING	47
ARTIKEL 128. BESCHERMING VAN GEGEVENS	47
HOOFDSTUK XIX. UURREGELING	47
ARTIKEL 129. ARBEIDSDUUR	47
ARTIKEL 130. UURROOSTER	47
HOOFDSTUK XX. TIJDSREGISTRATIE.....	47
ARTIKEL 131. BEGRIPPEN	47
MEDEWERKERS IN EEN VAST UURROOSTER	48
ARTIKEL 132. TOEPASSINGSGBIED	48
ARTIKEL 133. ALGEMEEN.....	48
ARTIKEL 134. UURROOSTER	48
MEDEWERKERS IN EEN GLIJDEND UURROOSTER	49
ARTIKEL 135. TOEPASSINGSGBIED:	49
ARTIKEL 136. ALGEMEEN.....	49
ARTIKEL 137. UURROOSTER	49
ARTIKEL 138. HOE REGISTREREN	50
ARTIKEL 139. VIA PC	51
ARTIKEL 140. VIA PRIKKLOK	51
ARTIKEL 141. HOE REGISTREREN MET DE PRIKKLOK?	51
GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN	51
ARTIKEL 142. DEFECT VAN HET REGISTRATIEMATERIEEL	51
ARTIKEL 143. TE LAAT IN-REGISTREREN OF TE VROEG UIT-REGISTREREN.	52
ARTIKEL 144. CONTROLES EN SANCTIES	52
ARTIKEL 145. INFORMATIE I.V.M. BOEKINGEN	52
ARTIKEL 146. BEPALINGEN VOOR DE GEBRUIKERS VAN DE VIRTUELE PRIKKLOK.....	52
HOOFDSTUK XXI. ROOKREGLEMENT	53
ARTIKEL 147. ROOKVERBOD.....	53
ARTIKEL 148. ROOKPAUZE:	53
ARTIKEL 149. WERKRUIMTES:	53
ARTIKEL 150. HERKENBAARHEID:	53

ARTIKEL 151. MISBRUIK EN SANCTIE:	53
HOOFDSTUK XXII. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	54
ARTIKEL 152. DOEL:	54
ARTIKEL 153. DOELSTELLING	54
ARTIKEL 154. AFSPRAKEN IN VERBAND MET DE BESCHIKBAARHEID VAN ALCOHOL EN DRUGS.	54
ARTIKEL 155. AFSPRAKEN IN VERBAND MET DE GELEGENHEDEN OM ALCOHOL TE DRINKEN	54
ARTIKEL 156. PROCEDURE BIJ ACUUT MIDDELENMISBRUIK.....	54
ARTIKEL 157. PROCEDURE BIJ HERHAALD MIDDELENMISBRUIK	55
ARTIKEL 158. VORMING	55
ARTIKEL 159. SANCTIES	55
HOOFDSTUK XXIII. DEONTOLOGISCHE CODE.....	55
ARTIKEL 160. DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET WZBW-PERSONEEL.....	55
ARTIKEL 161. LOYALITEIT.....	55
ARTIKEL 162. KLANTGERICHTHEID	56
ARTIKEL 163. OBJECTIVITEIT.....	56
ARTIKEL 164. CORRECT	57
ARTIKEL 165. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT	57
HOOFDSTUK XXIV. SOCIALE MEDIA POLICY	57
ARTIKEL 166. TOEPASSINGSGBIED	57
ARTIKEL 167. DEFINITIE SOCIALE MEDIA	58
ARTIKEL 168. PRINCIPES	58
ARTIKEL 169. SPELREGELS	58
ARTIKEL 170. RICHTLIJNEN.....	58
HOOFDSTUK XXV. VERWERKEN VAN PERSONEELSGEGEVENS	59
ARTIKEL 171. HET BESTUUR RESPECTEERT DE PRIVACY VAN HAAR MEDEWERKERS.....	59
ARTIKEL 172. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	59
ARTIKEL 173. RECHTEN VAN DE WERKNEMER	61
ARTIKEL 174. FUNCTIONARIS GEGEVENS BESCHERMING	61
ARTIKEL 175. KLACHT INDIENEN.....	61
ARTIKEL 176. MEER WETEN.....	62
HOOFDSTUK XXVI. VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER INFORMATIEVEILIGHEID.....	62
ARTIKEL 177. INLEIDING.....	62
ARTIKEL 178. DEFINITIES	62
ARTIKEL 179. PERSOONSGEGEVENS OP EEN CORRECTE EN RECHTMATIGE WIJZE VERWERKEN.....	62
ARTIKEL 180. ALGEMENE PRINCIPES VOOR EEN CORRECTE VERWERKING	62
ARTIKEL 181. RECHTMATIGHEID	62
ARTIKEL 182. DOELBINDING	63

ARTIKEL 183. MINIMALE GEGEVENSVERWERKING	63
ARTIKEL 184. JUISTHEID.....	63
ARTIKEL 185. OPSLAGBEPERKING	63
ARTIKEL 186. INTEGRITEIT EN VERTROUWELIJKHEID.....	63
ARTIKEL 187. TOEGANG TOT DOSSIERS/BESTANDEN MET PERSOONSgegevens	63
ARTIKEL 188. GEEN VERWERKING VOOR EIGEN DOELEINDEN	63
ARTIKEL 189. MEDEWERKING VERLENEN AAN DE UITVOERING VAN DE VERPLICHTINGEN VAN HET WZBW 64	
ARTIKEL 190. PASSENDE TECHNISCHE EN ORGANISATORISCHE MAATREGELEN.....	64
ARTIKEL 191. MELDEN VAN EEN INBREUK IN VERBAND MET PERSOONSgegevens	64
ARTIKEL 192. MEDEWERKING VERLENEN AAN DE UITOEFENING VAN DE RECHTEN VAN DE BETROKKENEN	64
ARTIKEL 193. MELDEN VAN EEN NIEUWE VERWERKINGSACTIVITEIT MET EEN HOOG RISICO VOOR DE PRIVACY	64
ARTIKEL 194. MELDEN VAN EEN NIEUWE PARTNER I.K.V. HET AFSLUITEN VAN EEN CONTRACTUELE VERBINTENIS ROND HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	65
ARTIKEL 195. MELDEN VAN GEPLANDE DOORGIFTES VAN PERSOONSgegevens.....	65
ARTIKEL 196. RICHTLIJNEN VOOR DE CONSULTATIE VAN VERTROUWELIJKE STROMEN ZOALS KSZ, RIJKSREGISTER, STRAFREGISTER, ZORGDOSSIER BEWONER,..:	65
ARTIKEL 197. CLEAN DESK	65
ARTIKEL 198. WANNEER DE MEDEWERKER OP KANTOOR AANWEZIG IS.....	65
ARTIKEL 199. WANNEER DE MEDEWERKER TIJDELIJK ZIJN/HAAR BUREAU VERLAAT.....	65
ARTIKEL 200. EINDE WERKDAG	66
ARTIKEL 201. GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS	66
HOOFDSTUK XXVII. GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS	66
ARTIKEL 202. I. DE ETHISCHE INTEGRITEIT VAN DE INFORMATIEBEHEERDER	66
ARTIKEL 203. DE INTEGRITEIT EN DE BESCHIKBAARHEID VAN DE INFORMATIE.....	66
ARTIKEL 204. INFORMATIEBESCHERMING.....	67
ARTIKEL 205. INFORMATIE- EN DOCUMENTATIE-PLICHT	67
BIJLAGE 1 DIENSTROOSTER VOOR ALLE DIENSTEN EN FUNCTIES.....	68
BIJLAGE 2 OVERLEGORGAAN.....	69
BIJLAGE 3 DAGROOSTERS CONTINUDIENSTEN.....	70
BIJLAGE 4 DAGROOSTERS NIET CONTINUDIENSTEN	75
BIJLAGE 5 EHBO KOFFERS.....	79

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

artikel 1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers die werkzaam zijn in het Woon- en Zorgbedrijf Wervik (WZBW), met inbegrip van de werknemers die de stad aan het WZBW ter beschikking stelt, met uitzondering van de specifieke bepalingen die van toepassing zijn op de statutaire tewerkstelling. Ook de werknemers tewerkgesteld met toepassing van artikel 60§7 en werkzaam in het WZBW, volgen de bepalingen van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk II. Afbakening personeel

Zie ook het stroomdiagram bij artikel 14 van dit arbeidsreglement.

artikel 2. Afbakening instellingspersoneel.

Instellingspersoneel is alle personeel dat uitsluitend werkzaam is in de woonzorgcentra: het administratief en zorgpersoneel, het keuken- en onderhoudspersoneel en het personeel werkzaam voor de warme maaltijden.

artikel 3. Afbakening niet-instellingspersoneel.

Niet instellingspersoneel is het personeel dat niet uitsluitend werkzaam is in de woonzorgcentra en hiërarchisch sorteert onder de verantwoordelijkheid van een leidinggevende van de administratie.

Hoofdstuk III. Plichten van de personeelsleden

artikel 4. Inlichtingsplicht

De werknemers bezorgen de werkgever alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. De werkgever draagt zorg voor deze gegevens en verwerkt deze volgens de richtlijnen bepaald in afdeling Hoofdstuk XXV het verwerken van persoonsgegevens.

Ze brengen de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van elke adreswijziging en elke verandering van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

artikel 5. Uitvoering van het werk

Het personeelslid voert zijn werk met zorg uit, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten zoals in het competentieprofiel van de kwalificatie is vastgelegd.

artikel 6. Uitzonderlijke prestaties

De werknemer mag niet weigeren tijdelijk uitzonderlijke prestaties te verrichten wanneer de werkgever daarvoor beroep op hem doet in het belang van de dienst, mits dit bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid past, zoals bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk of bij technische storing.

Tenzij bij onvoorziene omstandigheden zal de werknemer tijdig en vooraf van die oproep in kennis gesteld worden. Zoals voorzien in de rechtspositieregeling, zullen de wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust voor die uitzonderlijke prestaties worden toegekend.

artikel 7. Persoonlijk gebruik

Het personeelslid mag in geen geval materialen van op de werkvloer gebruiken voor eigen gebruik of materialen doorgeven aan derden, gedurende of na de uitvoering van de overeenkomst.

artikel 8. Gebruik arbeidsmiddelen

Het personeelslid bezorgt werktuigen en ongebruikte goederen die hij ter beschikking krijgt terug, alsook de materialen die nodig zijn om het werk uit te voeren. Indien deze materialen of werktuigen in slechte staat zijn, dan meldt het personeelslid dit.

Indien het personeelslid schade berokkent aan de materialen of eigendommen van het bestuur, er sprake is van bedrog, een zware fout of een lichte fout met een gebruikelijk karakter, dan kan het bestuur schadeloosstelling eisen.

artikel 9. Werkweek

De vijfdaagse werkweek is van toepassing.

artikel 10. Rustdagen

Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals in bijlage vastgesteld zijn de normale rustdagen: de zaterdag, de zondag, de wettelijke en bijkomende feest- en vakantiedagen.

artikel 11. Zondagwerk

Bij zondagwerk krijgt de werknemer inhaalrust.

De werkelijk gepresteerde uren worden integraal als inhaalrust toegekend.

De rusttijd moet een volledige dag bedragen als de zondagsarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd en een halve dag, zo hij niet langer dan 4 uur heeft geduurd.

artikel 12. Jaarlijkse vakantie: algemene bepalingen

De werknemers zijn onderworpen aan de regeling met betrekking tot de jaarlijkse vakantie voor loontrekkenden.

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt bepaald rekening houdend met de prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar op basis van de wetgeving inzake het privaat verlofstelsel. Dit is het jaar voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt genomen.

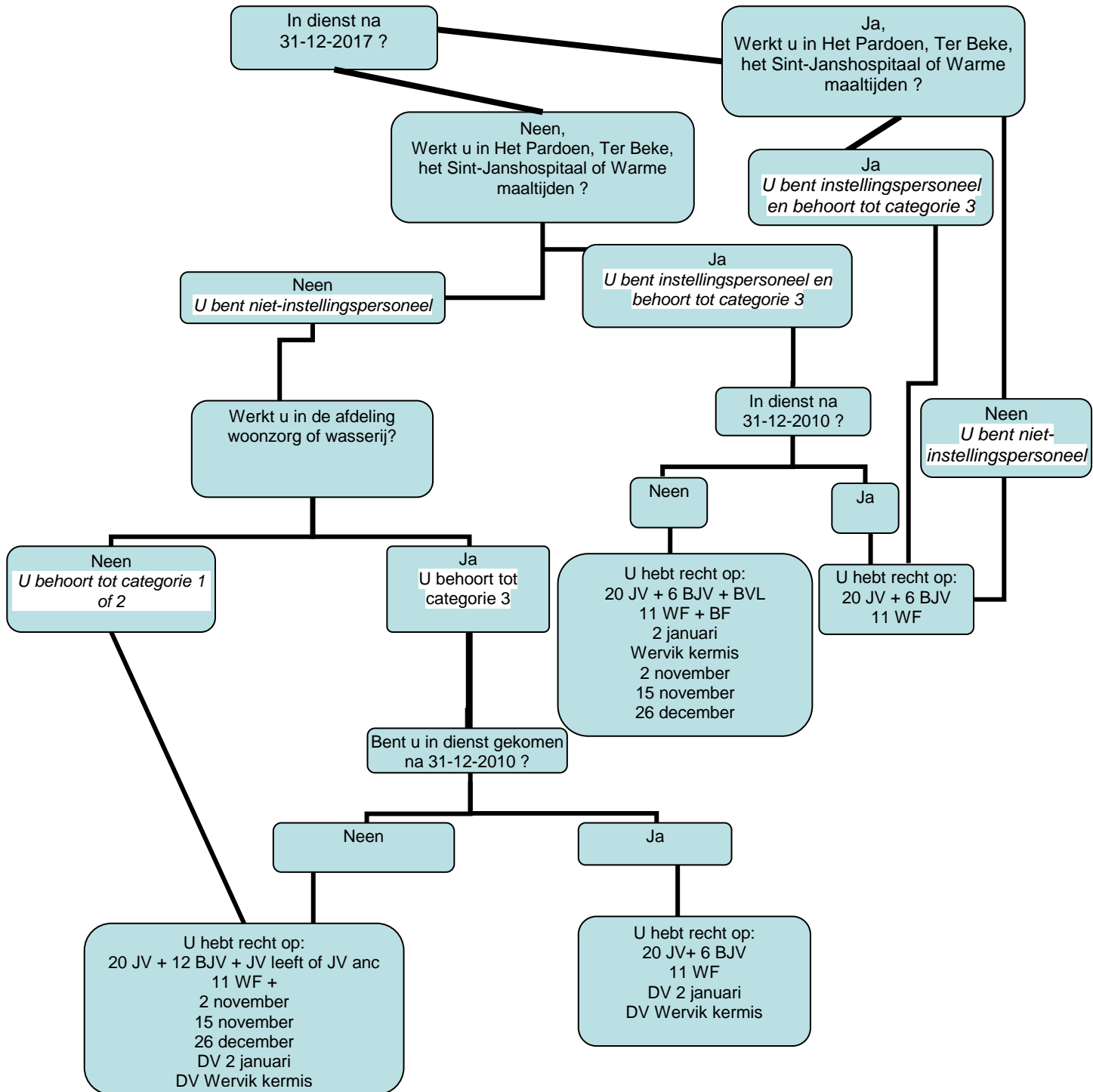
De jaarlijks vakantie wordt in evenredige mate verminderd indien de werknemer in de loop van het jaar in dienst is getreden.

Het gaat om werkdagen in het stelsel van de vijfdaagse werkweek.

artikel 13. Aantal dagen jaarlijkse vakantie.

Het aantal dagen jaarlijkse vakantie hangt af van de categorie waartoe de werknemer behoort en van de datum van indiensttreding. Zie ook het stroomdiagram in het volgende artikel.

artikel 14. Stroomdiagram bepaling jaarlijkse vakantie en feestdagen in voege vanaf 2018 voor WZBW Personeel:



JV= wettelijk jaarlijks verlof

BJV= bijkomend jaarlijks verlof

BVL= bijkomend verlof leeftijd(uitdovend)

BF= bijkomende feestdagen

11 WF = 1 januari, paasmaandag, 1 mei, OLV Hemelvaart, pinkstermaandag, 11 juli, 15 augustus, 21 juli, 1 november, 11 november en 25 december

JV anc= jaarlijks verlof anciënniteit

JV leeft = jaarlijks verlof leeftijd (vanaf 2015)

DV= dienstvrijstelling

artikel 15. Wijzigen van afdeling

Indien het personeelslid wijzigt naar een afdeling met een ander verlofstelsel, dan geldt het verlofstelsel en feestdagstelsel volgens datum indiensttreding in het OCMW, de gemeente of het Woon- en Zorgbedrijf, alsof de werknemer steeds in die nieuwe afdeling heeft gewerkt.

artikel 16. Jaarlijkse vakantie voor het personeel in dienst na 01-01-2018

De duur van het jaarlijks vakantieverlof bedraagt

- 26 werkdagen.

artikel 17. Jaarlijkse vakantie voor het instellingspersoneel in dienst voor 01-01-2011

De duur van het jaarlijks vakantieverlof

- 26 werkdagen, voor personeelsleden jonger dan 45 jaar in 2010.
- 27 werkdagen, voor personeelsleden in de leeftijdscategorie tussen 45 en 49 jaar in 2010.
- 28 werkdagen, voor personeelsleden die 50 jaar of ouder waren in 2010.

artikel 18. Jaarlijkse vakantie voor het instellingspersoneel in dienst na 01-01-2011 en van voor 31.12.2017

De duur van het jaarlijks vakantieverlof bedraagt

- 26 werkdagen.

artikel 19. Jaarlijkse vakantie voor het niet-instellingspersoneel van de afdeling woonzorg en wasserij in dienst voor 01-01-2011 en het niet-instellingspersoneel van de andere afdelingen in dienst voor 01-01-2018

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Er worden tevens anciënniteitsdagen toegekend op basis van de leeftijd.

Zo bekomt men:

- 33 werkdagen in het jaar waarin men 45 jaar wordt.
- 34 werkdagen in het jaar waarin men 50 jaar wordt
- 35 werkdagen in het jaar waarin met 55 jaar wordt.

De personeelsleden die in dienst waren op 01 januari 2015 in het OCMW en op dat moment kozen voor de vroegere verlofregeling op basis van anciënniteit behouden deze keuze ten persoonlijke titel.

De toekenning van anciënniteitsdagen gebeurt dan op basis van de jaren dienstanciënniteit:

- 33 werkdagen in het jaar waarin men 20 jaar dienstanciënniteit heeft bij het WZBW (of gecumuleerd bij de stad, het OCMW Wervik en het WZBW);
- 34 werkdagen in het jaar waarin men 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij het WZBW (of gecumuleerd bij de stad, het OCMW Wervik en het WZBW);
- 35 werkdagen in het jaar waarin men 30 jaar dienstanciënniteit heeft bij het WZBW (of gecumuleerd bij de stad, het OCMW Wervik en het WZBW).

artikel 20. Jaarlijkse vakantie niet-instellingspersoneel van de afdeling woonzorg en wasserij in dienst na 01-01-2011 en voor 01-01-2018

De duur van het jaarlijks vakantieverlof:

- 26 werkdagen

artikel 21. Opname jaarlijkse vakantie

Als algemene regel geldt dat de vakantie genomen wordt naar keuze van de werknemer en dat de uiteindelijke beslissing ligt bij de werkgever van de instelling die rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening en aldus steeds verlof kan weigeren, mits motivatie.

In dit verband zijn de volgende regels van toepassing:

- De vakantie moet worden toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen.

- Een overdracht van de bijkomende vakantiedagen van 2020 naar 2021 is toegelaten voor maximum 2 dagen. Deze dienen tegen 01 maart van het volgende jaar te worden opgenomen.
- Een overdracht van vakantiedagen naar het volgend jaar is niet meer toegelaten vanaf eind 2021.
- Indien er door dienstnoodwendigheden geen mogelijkheid bestaat om voor het einde van het jaar het verlof op te nemen en er een saldo resteert, kan de algemeen directeur afwijking op voormelde regel toestaan, dit op gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd.
- Een ononderbroken periode van twee weken vakantie moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd aan de werknemers, tenzij de werknemer deze ononderbroken periode buiten bovenvermelde periode wenst.
- De continudiensten vragen hun zomerverlof aan in januari. Eind februari wordt de verlofregeling bekend gemaakt.
- Algemeen geldt dat minstens 1/3^{de} van het aantal vakantiedagen moet worden opgenomen voor 1 juli.

artikel 22. Feestdagen

Het aantal feestdagen hangt af van de afdeling waartoe de werknemer behoort en de datum van indiensttreding. Zie ook het stroomdiagram bij artikel 14.

§1 Alle personeelsleden hebben recht op 11 Wettelijke feestdagen (11):

01 januari
 paasmaandag
 01 mei
 O.L.H.Hemelvaart
 pinkstermaandag
 11 juli
 21 juli
 15 augustus
 01 november
 11 november
 25 december

§ 2 Instellingspersoneel dat in dienst was voor 1-1-2011 heeft boven de feestdagen in §1 nog recht op bijkomende feestdagen (5)

02 januari
 02 november
 15 november
 26 december
 maandag Wervikse zomerkermis (1^{ste} maandag na 15 augustus)

§ 3 Het niet instellingspersoneel van de afdeling woonzorg en wasserij dat in dienst was voor 01.01.2011 en het niet instellingspersoneel van de andere afdelingen dat in dienst was voor 01.01.2018 hebben boven de feestdagen in §1 nog recht op wettelijke feestdagen(3)

02 november
 15 november
 26 december

En op dienstvrijstelling op (2)
 (zie verder)

02 januari
 maandag Wervikse zomerkermis (1^{ste} maandag na 15 augustus)

Hoofdstuk IV. Ziekte en arbeidsongevallen

artikel 23. Verwittiging:

De werknemer die omwille van medische redenen niet kan werken, verwittigt de eigen dienst voor zijn/haar normale aanvangsuur. De werknemer brengt persoonlijk zijn/haar diensthoofd of diens vervanger op de hoogte van de ziektemelding. Indien het diensthoofd of zijn vervanger niet aanwezig is, dan neemt het diensthoofd terug contact op met de zieke werknemer.

Indien de medewerker op het moment van de ziektemelding nog niet bij de dokter is langs geweest, neemt de werknemer (opnieuw) contact op met het diensthoofd na dit bezoek. Indien een werknemer tijdens zijn ziekteperiode elders verblijft dan op het adres dat officieel bij de werkgever is gekend, dan dient de werknemer dit adres door te geven op het moment van de ziektemelding. Het spreekt voor zich dat ziektemeldingen via sms of e-mail niet gelden als contactopname met het diensthoofd. Indien er op de dienst bijkomende afspraken zijn inzake ziektemeldingen, dan dient hij ze ook te volgen. (Bijvoorbeeld: verwittigen van poetsklant.)

Bij verlenging van ziekte verwittigt hij ook het diensthoofd voor het einde van de lopende ziekteperiode. Tevens licht het personeelslid de dienst in indien hij/zij na een langdurige ziekte (meer dan 2 weken) het werk opnieuw zal hervatten.

artikel 24. Geneeskundig getuigschrift

Tenzij bij overmacht bezorgt de zieke werknemer een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, binnen de 48 uur van zijn afwezigheid. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Bezorgt de werknemer dit later, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de aangifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

artikel 25. Controle op afwezigheid:

Het controletoezicht op de zieke werknemers wordt uitgevoerd door een controleorganisatie.

De werknemer onderwerpt zich aan alle controle-onderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door de controleorganisatie. Die onderzoeken kunnen zowel gebeuren bij de werknemer thuis, hetzij bij de werknemer thuis als in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van de controleorganisatie, in het geval hij zich mag verplaatsen.

De werknemer is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

De controlegeneesheer bezorgt zijn oordeel dit schriftelijk aan de werknemer:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;

De zieke werknemer die weigert de controlegeneesheer te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, zal geen aanspraak kunnen maken op gewaarborgd loon ziekte.

artikel 26. Betwistingen

Indien de werknemer of de behandelend arts niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, dan moet de behandelende arts contact opnemen met de controlearts.

Een nieuw attest van de dokter wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controle-geneesheer te ontcrachten.

artikel 27. Arbitrageprocedure

Bij betwisting tussen de behandelende en de controlerende geneesheer kan elk der partijen het geschil voorleggen:

- Hetzij na onderling overleg tussen de arts en de controlearts aan een derde geneesheer.
- Hetzij aan een scheidsrechter, aan te duiden door de meest gerede partij.
- Hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

De controleorganisatie neemt de organisatie van de arbitrage op zich.

De uitspraak van deze scheidsrechter is bindend voor beide partijen. Zij schikken zich naar zijn oordeel. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

artikel 28. Arbeidsrechtbank

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten besluiten.

artikel 29. Herval en/of verlenging van ziekte

Bij herhal of verlenging van ziekte gelden bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, het geneeskundig getuigschrift en de controle op afwezigheid ook.

De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften, kan in het kader van het gewaarborgd loon gesanctioneerd worden.

Bij herhal binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

artikel 30. Aangifteprocedure arbeidsongeval

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient binnen de 48 uur te gebeuren, met de documenten die beschikbaar zijn op iedere dienst.

Je kan deze ook aanvragen op de personeelsdienst of preventiedienst. Deze documenten worden door de verzorger van het slachtoffer en het diensthoofd nauwgezet ingevuld. Het tweede deel van de bundel vult de behandelende arts in.

Zowel de preventiedienst als de personeelsdienst moeten ingelicht worden van het arbeidsongeval.

De personeelsdienst geeft een arbeidsongeval verder aan en gebruikt hiervoor het ingediende formulier. Het is raadzaam om ook uw mutualiteit te verwittigen.

Bij arbeidsongevallen zonder externe hulp wordt de verkorte procedure gevolgd.

artikel 31. Werkhervatting

Gelieve zowel de personeelsdienst als uw dienst tijdig te verwittigen, namelijk 12 uur voor de werkhervatting? Bij afwezigheden van langer dan één maand, is een bezoek bij de arbeidsarts vereist.

artikel 32. Toepassingsgebied regeling compensatie weekend

Artikel 32 tot en met artikel 35 zijn van toepassing op het instellingspersoneel met weekendprestaties in een roulement.

artikel 33. Doel van deze regeling

Afwezigheden tijdens het weekend zijn belastend voor de werking. Bij een gemelde afwezigheid wordt stevast gezocht naar een vervanger. Deze persoon neemt de planning over van het afwezig personeelslid en werkt aldus bijkomende uren. Doel van deze maatregel is om de vervanger op een later tijdstip de mogelijkheid te geven deze extra uren terug te nemen tijdens een weekend.

artikel 34. afbakening periode

Personeel dat afwezig is wegens ziekte in het weekend, zal worden gevraagd om in een periode van 2 maand erna die uren afwezigheid bijkomend te presteren in een weekend.

Op dat moment kunnen de vervangers genieten van een extra weekend en zo de recuperatie nemen van de extra prestaties die ze gedaan hebben tijdens dat weekend.

Deze regeling is enkel van toepassing op het eerste weekend van een aaneensluitende periode van afwezigheid. Deze regeling is dus niet van toepassing op het personeel dat langdurig ziek is.

Langdurig ziek is meer dan een maand ziekte.

Een werknemer die meerdere 'losse' weekends afwezig is, zal ieder weekend moeten compenseren.

artikel 35. compensatie en timing van bijkomend weekend

De uren in het weekend die het personeelslid heeft bijgewerkt na een periode van ziekte, worden toegevoegd aan de planningsuren en geven bijgevolg recht op recup hiervan in de daaropvolgende periode. Deze recup wordt ingepland door de leidinggevende en zo veel als mogelijk in samenspraak met de betrokken werknemers.

Hoofdstuk V. AANWEZIGHEIDSBELEID

artikel 36. Inleiding

Wanneer werknemers plots, frequent of langdurig afwezig zijn wegens ziekte of ongeval op het werk, dan is dit vaak storend, zowel voor de betrokken werknemer, als voor de werkomgeving. Het WZBW wenst een geïntegreerd aanwezigheidsbeleid uit te bouwen, dat deel uitmaakt van het algemene welzijns- en personeelsbeleid van de organisatie. Met dit beleid wensen we een positieve en duurzame impact te hebben op de aanwezigheid van de werknemers binnen onze organisatie.

artikel 37. Visie

Ziekteverzuim wordt in de eerste plaats beïnvloed door:

- **Noodzaak** om afwezig te zijn: ontstaan van gezondheidsklachten (fysiek en/of psychisch).
- **Behoeft**e om afwezig te zijn: afhankelijk van de motivatie voor de job, gevoel niet gemist te worden, relatie met leidinggevende, relatie met de collega's.
- **Gelegenheid**: hoe gemakkelijk of moeilijk is het om zich afwezig te melden binnen de organisatie.

Ziekteverzuim is in te delen in drie categorieën; wit, grijs en zwart verzuim.

Onder **wit** verzuim verstaan we het onvermijdelijk en terecht afwezig blijven van het werk wegens ziekte of ongeval. **Grijs** verzuim is het zich ziek melden, maar de legitimiteit is twijfelachtig. De ene zal zich ziek melden, de andere zal zich in precies dezelfde situatie niet ziek melden. En **zwart** verzuim tot slot is het zich ziek melden wanneer men helemaal niet ziek is.

Het aanwezigheidsbeleid zal zich richten tot het grijs en zwart verzuim.

artikel 38. Doelstellingen

Wij willen een rechtvaardig en mensgericht aanwezigheidsbeleid voeren. Aanwezigheid van de werknemers is de norm. Dat betekent niet dat we zieke of arbeidsongeschikte werknemers het signaal willen geven dat ziek zijn of afwezig zijn niet kan. Dat betekent wél dat werknemer en werkgever elke afwezigheid wegens ziekte of privéongeval dienen proberen te voorkomen of te beperken.

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik wenst met het aanwezigheidsbeleid elke afwezigheid zoveel mogelijk te voorkomen en op te volgen. Van zodra er echter sprake is van opvallend of abnormaal verzuim, willen we extra aandacht en acties koppelen aan deze afwezigheden.

We wensen een maximale personeelstevredenheid te realiseren door in onze medewerkers te investeren en ervoor te zorgen dat elke medewerker optimaal kan functioneren in zijn of haar job. Dit is ons uitgangspunt voor een degelijk aanwezigheidsbeleid.

artikel 39. Acties

- **Sensibilisatie** van onze visie en beleid doorheen gans de organisatie. Het creëren van een breed draagvlak voor ons aanwezigheidsbeleid is immers cruciaal.
- Uitwerken en communiceren van een **verzuimprocedure** (melding arbeidsongeschiktheid, opvolgen afwezig door de hiërarchische lijn). Iedere werknemer dient duidelijk te weten wat er van hem wordt verwacht bij het melden van een afwezigheid, en dient dit ook correct toe te passen. Dit zal een vlotte organisatie van de afwezigheid vergemakkelijken. Ook wensen we de meldingsprocedure op die wijze vorm te geven dat de drempel om zich afwezig te melden niet té laag is. Het opvolgen van de afwezige door de hiërarchische lijn zal ervoor zorgen dat de werknemer positieve aandacht krijgt, dat de betrokkenheid met het werk blijft bestaan en dat de drempel om terug te keren wordt verlaagd.

- **Opleiding leidinggevenden.** We wensen de leidinggevenden een duidelijke rol te geven in het aanwezigheidsbeleid. Dat betekent niet alleen hun rol bepalen in een verzuimprocedure, maar ook mogelijk maken dat alle leidinggevenden in staat zijn deze rol correct en volgens de visie van WZBW uit te voeren. Daarom zullen we een vorming voorzien van alle leidinggevenden.
- **Periodieke communicatie** van de verzuimcijfers. Het aanwezigheidsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen binnen de organisatie. Daarom is het belangrijk dat iedereen op de hoogte blijft van de verzuimcijfers. Door per kwartaal de verzuimparameters te communiceren, beogen we een sterke betrokkenheid van eenieder met dit beleid.

artikel 40. Toepassingsgebied

Het aanwezigheidsbeleid is van toepassing op alle medewerkers van alle diensten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

artikel 41. Procedure

- 1) Hoe zich ziek melden?

Zie vorig artikel 23 en verder van vorig hoofdstuk.

- 2) Wat doet het diensthoofd na de ziektemelding ?

Van zodra het diensthoofd de zieke werknemer aan de lijn heeft, wordt er nagegaan hoe lang de ziekte zou duren en welke taken en/of afspraken er moeten overgenomen worden. De ziektemelding moet hij via mail doorgeven aan de personeelsdienst en invoeren in tijdsregistratie.

- 3) Hoe verlenging ziekte doorgeven?

Ook voor verlenging van de ziekte is de dezelfde procedure van toepassing. De zieke werknemer moet ook volgens de stappen in het vorig hoofdstuk de verlenging van de ziekte meedelen aan zijn diensthoofd of diens vervanger. Deze verwittigt op zijn beurt de personeelsdienst.

- 4) Vervroegd het werk hervatten?

Het gebeurt dat het genezingsproces gunstiger verloopt en dat een medewerker zich sneller terug in staat voelt om het werk te hervatten dan dat de behandelend arts oorspronkelijk had ingeschat. In dit geval geeft de werknemer telefonisch een seintje aan het diensthoofd vóór de werkhervatting. Dit laat het diensthoofd toe de werkhervatting te plannen op organisatorisch vlak, en waarborgt ook de tussenkomst van de arbeidsongevallenverzekering bij een eventueel incident bij het woon-werkverkeer bij de werkhervatting. Het diensthoofd mailt de vervroegde werkhervatting door aan de personeelsdienst en past de tijdsregistratie aan. Een attest van genezing is niet vereist.

- 5) Wanneer kan ik controle krijgen?

Bij abnormaal ziekteverzuim kan beslist worden of men een controlearts stuurt. Bij vermoeden van misbruik of ongeoorloofde afwezigheid kan het diensthoofd ook een controle aanvragen.

- 6) Wat gebeurt er bij langdurige ziekte?

Indien een werknemer langer dan één week afwezig zal zijn, dan wordt door het diensthoofd in de tweede week contact opgenomen met de zieke werknemer. Bedoeling van dit gesprek is:

- Interesse tonen voor de werknemer
- Informeren naar de motivatie en gezondheidssituatie van de werknemer
- Eventueel informatie uitwisselen in functie van lopende zaken
- De terugkeer naar het werk goed voorbereiden

Indien de werknemer langer dan vier weken afwezig is of zal zijn, dan houdt het diensthoofd verder contact met de werknemer. Dit contact gebeurt bij voorkeur 1 maal per maand. Dit kan via een telefoontje of een kaartje. Wanneer een werknemer na een langdurige afwezigheid (meer dan vier weken) het werk wil hervatten, dan moet hij een afspraak maken met de arbeidsarts. Het onderzoek moet doorgaan binnen de acht kalenderdagen na werkhervatting.

Het diensthoofd maakt ook een afspraak met de werknemer die langdurig ziek is geweest voor een werkhervattinggesprek. Dit gesprek gaat door vóór de werkhervatting.

7) Wat gebeurt er na een controle?

In het arbeidsreglement staat beschreven welke stappen je kan en moet nemen wanneer je niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts. Ongeacht het resultaat van de controle wordt iedere gecontroleerde werknemer bij werkhervatting uitgenodigd voor een gesprek bij het diensthoofd.

Indien een werknemer zich abnormaal frequent ziek meldt, dan wordt bij terugkeer van de werknemer een gesprek gevoerd met het diensthoofd en het afdelingshoofd.

8) Wat te doen bij werkverlating de dag zelf?

Indien de werknemer de dag zelf ziek wordt, moet hij dit in een persoonlijk gesprek melden aan het diensthoofd of diens vervanger. Een attest is niet vereist. Wel is een attest vereist als de werknemer ook de dag erna ziek is. Het diensthoofd geeft dit door aan de personeelsdienst.

9) Wat kun je doen om afwezigheden te beperken of te voorkomen?

De werknemer kan tijdens zijn periode van arbeidsongeschiktheid ook steeds spontaan en vrijwillig contact opnemen met

- De vertrouwenspersoon (bijvoorbeeld indien de medische klachten gelinkt zijn aan conflicten, pesterijen,...)
- De arbeidsarts (voorbereiden van de werkhervatting of indien de medische klachten gelinkt zijn aan de werkomstandigheden)
- Het diensthoofd
- De personeelsdienst

Ook kan je deze personen vrijblijvend contacteren indien je het nodig acht om met hen een gesprek te voeren.

10) Wat is de rol van de personeelsdienst?

De personeelsdienst staat in voor de opleiding en ondersteuning van de leidinggevende om een correcte en kwaliteitsvolle toepassing van de gesprekken met alle medewerkers te garanderen. De personeelsdienst staat in voor de opvolging van de ziektemeldingen.

11) Besluit

We willen met dit aanwezigheidsbeleid een positieve impact hebben op het welzijn van de werknemers, op de werkorganisatie, de financiële gezondheid van het WZBW, de collega's en de klanten.

Hoofdstuk VI. Andere afwezigheden

artikel 42. Omstandigheidsverlof

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden.

Bestaat het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen, dan kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Wanneer er sprake is van een "samenwonende partner" is er geen vereiste van 'wettelijke' samenwoning (samenlevingscontract), het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres. De dagen worden steeds pro rata de tewerkstellingsbreuk van dat moment verrekend

1° <u>huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het</u>	4 werkdagen, te nemen in de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of in de daaropvolgende week. De werknemer kan deze 4 werkdagen spreiden over de wettelijke en religieuze plechtigheid
---	--

<p>afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten. Alleen het samenwonen in de vorm van een duurzame relatie wordt hier bedoeld, als alternatief voor een huwelijksrelatie, en ongeacht het geslacht. Het is dus niet de bedoeling dat hetzelfde omstandigheidsverlof ook wordt toegekend bij het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door bloed- of aanverwanten in de rechte opgaande of nederdalende lijn, of in de zijlijn in geval van samenwoning van bijvoorbeeld een broer en een zus, of een oom of een tante met een nicht of een neef.</p>	
<p>2° <u>bevalling van de echtgenote of samenwonende partner</u>, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:</p>	<p>10 werkdagen Deze tien verlofdagen moeten opgenomen worden binnen de drie maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling, de werknemer mag deze dagen vrij kiezen, ze mogen in één keer opgenomen worden. De contractuele werknemer wordt slechts gedurende 3 dagen à 100 % doorbetaald, voor de overige 7 dagen valt hij/zij terug op de mutualiteit</p>
<p>3° <u>overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner</u>, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>4 werkdagen op te nemen binnen de maand na het overlijden.</p>
<p>4° <u>huwelijk van een kind van het personeelslid</u>, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>2 werkdagen, kan gespreid worden over de wettelijke of religieuze plichtigheid</p>
<p>5° <u>overlijden van een bloed- of aanverwant</u> van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>2 werkdagen op te nemen binnen de maand na het overlijden</p>
<p>6° <u>overlijden van een bloed- of aanverwant</u> van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag, de dag van de begrafenis</p>
<p>7° <u>huwelijk van een bloed- of aanverwant</u>: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>1 dag, de dag van het huwelijk. Als de dag van het huwelijk voor het personeelslid geen werkdag is, heeft hij of zij geen recht op een "compenserende" dag verlof.</p>
<p>8° <u>priesterwijding of intrede in het klooster</u> van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:</p>	<p>De dag van de rooms-katholieke plichtigheid of een daarmee overeenstemmende plichtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9° <u>plechtige communie</u> van een kind van de</p>	<p>De dag van de plichtigheid, of, als dat een</p>

werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie;	zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° <u>gehoord worden door de vrederechter</u> in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	De nodige tijd: maximaal één dag
11° <u>deelneming aan een assisenjury</u> , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

artikel 43. Gelijktelling met dienstactiviteit

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

artikel 44. Dienstvrijstellingen op 2 januari en maandag van de Wervikse zomerkermis

Het niet-instellingspersoneel in dienst voor 01-01-2018 krijgt dienstvrijstelling op 2 januari en op de maandag van de Wervikse zomerkermis (Zotte Maandag).

artikel 45. Dienstvrijstelling als vrijwilliger

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis pro rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

artikel 46. Dienstvrijstelling tijdens verkiezingen

De werknemer die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

artikel 47. Dienstvrijstelling bij donatie

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- beenmerg pro rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

artikel 48. Dienstvrijstelling bij bloedgifte

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. 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.

artikel 49. Dienstvrijstelling bij borstvoeding en prenatale onderzoeken

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk pro rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap. De borstvoedingspauzes worden niet betaald door de werkgever maar geven recht op een uitkering van het ziekenfonds.

artikel 50. Onbetaald verlof als recht

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Vanaf de leeftijd van 55 jaar, verwerft de werknemer een bijkomend recht om minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Daarnaast heeft het personeelslid het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot maximum 80 % of tot minimum 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Vanaf de leeftijd van 55 jaar, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximum 80 % of tot minimum 50 % van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen.

Onder dwingende reden wordt verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

- (1) Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals de echtgeno(o)t of de persoon die met hem (haar) samenwoont - de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont – een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- (2) Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
- (3) Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

§ 3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§ 4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit maar is niet betalend.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§ 6. De aanvraag dient minstens één maand vooraf te gebeuren, tenzij om redenen van hoogdringendheid.

Om dienstredenen kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Voor het onbetaald verlof om dwingende reden, vraagt het personeelslid het akkoord van zijn diensthoofd of afdelingshoofd om dit op te nemen. Nadien dient het personeelslid de nodige attesten voor te leggen om de dwingende reden aan te tonen.

§ 7. Aan de leidinggevende personeelsleden worden beperkingen opgelegd inzake het recht op onbetaald verlof, dit om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Zij kunnen enkel onbetaald verlof als recht bekomen vanaf de leeftijd van 55 jaar, dit beperkt tot een vermindering tot 80% van een voltijdse prestatie.

artikel 51. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

§ 1. Het verlof als gunstmaatregel kan worden toegestaan voor:

- twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Om de verlofcontingenten te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.

Dit onbetaald verlof kan worden geweigerd als de afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad van bestuur. Hij kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

De aanvraag dient minstens één maand vooraf te gebeuren, tenzij bij hoogdringendheid.

De werknemer die wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend, vraagt dit minstens één dag op voorhand aan, tenzij bij hoogdringendheid.

De werknemer kan een toegestaan verlof opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

artikel 52. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt toegekend overeenkomstig het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

artikel 53. Bevallingsverlof en opvangverlof

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel personeelslid volgens de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

artikel 54. Profylactisch verlof

Zodra de werkgever in kennis is gesteld van de toestand van de werkneemster, moet hij nagaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost wordt beschouwd als een risicopost.

Is dit het geval, dan staat de zwangere werkneemster onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsarts. De werkgever bezorgt het formulier 'verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers' en verwittigt tegelijkertijd de arbeidsarts.

De werkneemster zal onderworpen worden aan een geneeskundig onderzoek, meer bepaald het gezondheidstoezicht zoals geregeld in het K.B. 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers.

De arbeidsarts kan van oordeel zijn dat:

- de werkneemster voldoende geschikt is om haar activiteiten zondermeer voort te zetten;
- de werkneemster voldoende geschikt is;
 - o om haar activiteiten verder te zetten onder de door hem/haar bepaalde voorwaarden;
 - o om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem/haar te bepalen duur;
- de werkneemster ongeschikt is;
 - o om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem/haar te bepalen duur;

- om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem/haar te bepalen duur en dient verwijderd te worden.
- de werkneemster met ziekteverlof moet worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

Het onderzoek door de arbeidsarts mag evenwel niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en als dusdanig is opgenomen in Bijlage II van het Koninklijk Besluit van 2 mei 1995.

Het gaat onder meer om gevallen waarin de werkneemster:

- arbeid uitvoert waardoor zij in contact komt met giftige producten of blootgesteld wordt aan ioniserende stralingen;
- gedurende de laatste drie maanden van de zwangerschap zware lasten moet tillen;
- moet werken in temperaturen boven 30°;
- tijdens de 9e en 10e week na de bevalling zware lasten moet tillen.

In die situaties is de tewerkstellende overheid ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen.

Vervolgens moet de werkneemster onderzocht worden door de arbeidsarts. Die kan dan eventueel achteraf de maatregelen die de werkgever 'algemeen' nam, aanpassen aan het specifiek geval van bedoelde werkneemster.

Het advies van de arbeidsarts tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

De contractuele werkneemster die tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode (periode van borstvoeding) omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zij een lager loon geniet, heeft zij recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafonneerde loon.

Deze uitkering kan echter nooit méér bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75 % van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

artikel 55. Vertraging en vroegtijdig vertrek

Laattijdig toekomen, het werk onderbreken of vroegtijdig vertrekken, zijn niet toegelaten zonder toelating vooraf van het diensthoofd, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden. In dat geval zal de werknemer de werkgever hiervan op de hoogte brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen één werkdag.

Een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement.

Ter beschikking gestelde personeelsleden volgen het tuchtreglement van het bestuur waartoe het personeelslid behoort.

Tenzij bij overmacht kunnen ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid waarbij het personeelslid formeel in gebreke werd gesteld, kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van de algemeen directeur heeft gekregen.

Indien de werknemer zich te laat aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

artikel 56. Algemene bepalingen dienstvrijstelling

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Wanneer de dienstvrijstelling valt op een inactiviteitsdag, vervalt de dienstvrijstelling.

artikel 57. Loopbaanonderbreking

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

- ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997
- medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998
- palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving. Personeelsleden die hun arbeidsprestaties willen onderbreken, dienen bij het hoofd van het personeel een aanvraag in te dienen. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijstukken.

De aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van de beslissing.

artikel 58. Het Vlaams zorgkrediet

De werknemers hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toepassing van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het gaat meer bepaald om:

- Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
- Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- Verlenen van palliatieve verzorging
- Zorg voor een kind met een handicap
- Opleiding

Het Vlaams zorgkrediet is niet van toepassing op de personeelsleden die:

- vallen onder het toepassingsgebied van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
- vallen onder het toepassingsgebied van het koninklijk besluit van 12 december 2001 tot uitvoering van hoofdstuk IV van de wet van 10 augustus 2001 betreffende verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van het leven betreffende het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking;

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties willen onderbreken, dienen bij de werkgever een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijstukken.

De aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van de beslissing.

artikel 59. Arbeidsduurvermindering en eindeloopbaanmaatregel

Dit artikel is enkel van toepassing op het instellingspersoneel. Het verplegend en verzorgend personeel en het daarmee gelijkgestelde personeel in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen heeft vanaf de leeftijd van vijfenveertig jaar recht op de maatregelen van de

federale overheid inzake de arbeidsduurvermindering en de eindeloopbaan indien zij voldoen aan de opgelegde voorwaarden ter zake.

De regeling werd vastgesteld in het KB van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft. Op die manier bekomt het desbetreffende personeel vanaf de leeftijd van vijfenvierzig jaar 2 uur arbeidsduurvermindering per week bij voltijdse prestaties, vanaf de leeftijd van vijftig jaar worden daar nogmaals 2 uur arbeidsduurvermindering aan toegevoegd (in totaal 4 uur) en vanaf de leeftijd van vijfenvijftig jaar krijgt het personeelslid nogmaals 2 uur arbeidsduurvermindering (in totaal 6 uur). Bij deeltijdse prestaties wordt het aantal uur arbeidsduurvermindering pro rata verrekend.

artikel 60. Rimpeldagen

Dit artikel is enkel van toepassing op het instellingspersoneel dat in dienst was op datum van 31-12-2010 en dat niet in aanmerking komt voor de dagen arbeidsduurvermindering. Dit personeel krijgt recht op extra verlofdagen in de vorm van rimpeldagen cfr de bepalingen van het federaal gezondheidsakkoord.

Het personeel bekomt volgend bijkomend verlof

- 52 jaar: 5 dagen;
- 53 jaar: 8 dagen;
- 54 jaar: 10 dagen;
- 55 jaar: 13 dagen;
- 56 jaar: 15 dagen;
- 57 jaar: 18 dagen;
- 58 jaar: 20 dagen.

Dit aantal wordt evenredig verminderd met de opgesomde gevallen in artikel 12. Dit rimpelverlof moet evenredig gespreid worden in het lopende jaar en vervalt bij ziekte of arbeidongeval. De opname van de rimpeldagen wordt in het begin van het jaar vastgelegd.

De leeftijd die in beschouwing genomen wordt, is die bereikt op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen zijn voorzien.

Hoofdstuk VII. Overuren en extra prestaties

artikel 61. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Deze regeling is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A, het instellingspersoneel en de jobstudenten.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag (onder een feestdag verstaat men alle feestdagen die het bestuur in de rechtspositieregeling heeft vastgelegd: 11 verplichte + 3 individueel vast te leggen): één uur extra inhaalrust
- per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een halfuur extra inhaalrust

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

artikel 62. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor het instellingspersoneel.

Deze regeling is van toepassing op het instellingspersoneel met uitzondering van de studenten.

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in vorig artikel. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de zorginstellingen dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11% toegekend.

Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan: nachtdiensten, werken op zon-en feestdagen en wisselende uren of onderbroken diensten.

De salarisbijslag van 11 % wordt toegekend als het personeelslid op doorlopende wijze is onderworpen aan twee van deze drie prestaties.

Daarnaast en bovenop de salarisbijslag voor onregelmatige prestaties ontvangt het personeelslid nog een specifieke uurtoelage voor deze prestaties:

- Voor elke nachtdienst door bovengenoemd personeel wordt een uurtoelage van 0,8074 euro aan 100 % toegekend;
- Voor elke prestaties tijdens het weekend of op een feestdag wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100 % toegekend;
- Voor elke avondprestatie (tussen 19u en 20u) en nachtprestatie (tussen 20u en 21u) wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100 % toegekend;

Die uurtoelage is gekoppeld aan de loonindex.

Aan de arbeiders die behoren tot het instellingspersoneel die prestaties leveren op zaterdag, zondag en feestdagen worden, volgende uurtoeslagen toegekend:

Voor prestaties op zondag of op een wettelijke feestdag:

Het bedrag van de toelage voor zondagprestaties wordt per uur prestatie vastgesteld op 1/1976e van de jaarlijkse wedde, alleen vermeerderd, indien het geval zich voordoet, met de toelage voor de uitoefening van de hogere functies.

Voor prestaties op zaterdag:

Het bedrag van de toelage voor zaterdagprestaties bedraagt de helft van het bedrag van de toelage voor zondagprestaties.

Beide toelage worden maandelijks en na vervallen termijn betaald.

artikel 63. De overuren voor het niet-instellingspersoneel

Deze regeling is niet van toepassing op:

- de personeelsleden van niveau A (voor wat betreft het supplement op de overuren)
- de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (personeel van de woonzorgcentra, de afdeling woonzorg en de wasserij)

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

De werknemer die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

De personeelsleden dienen binnen een periode van vier maanden inhaalrust voor overuren op te nemen.

De extra inhaalrust bedraagt 25% per overuur voor alle niveaus behalve voor niveau A:

Deze overuren en de extra inhaalrust worden enkel toegekend wanneer het personeelslid binnen de periode van vier maanden om redenen vreemd aan zijn wil de overuren niet heeft ingehaald. Deze extra inhaalrust wordt niet toegekend onder de vorm van extra uren, doch wordt bezoldigd.

Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in § 3, 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

De toelage voor overuren wordt gecombineerd met de toelage voor prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

De werknemer die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon en wordt toegekend onder de vorm van uren.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren, maar kan slechts éénmaal per oproep toegekend worden.

artikel 64. De overuren voor het personeel van de woonzorgcentra, de afdeling woonzorg en de wasserij

Deze personeelsleden hebben recht op compensatie van de gepresteerde overuren overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

In geval van overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft het personeelslid recht op inhaalrust en overloon.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet gerespecteerd worden binnen de hierna beschreven referentieperiode.

De referentieperiode bedraagt 12 maanden en loopt van 1 januari tot eind december.

De werknemer die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen die termijn van 12 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over die periode de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en dit om redenen die vreemd zijn aan de wil van het personeelslid, wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris overloon betaald volgens de bepalingen van de arbeidswet.

artikel 65. De verstoringstoelage

De werknemer die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een compensatie. Deze compensatie bedraagt twee uur.

artikel 66. Andere toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hieronder wordt verstaan:

- De toelage voor het waarnemen van een hogere functie
- De gevarentoelage
- De permanentietoelage
- De toelage voor opdrachthouderschap
- De vergoedingen voor reis- en verblijfkosten
- De maaltijdcheques
- De hospitalisatieverzekering
- De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer
- De begrafenisvergoeding
- Andere toelagen

Voor de bepalingen van deze toelagen en vergoedingen wordt verwezen naar de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk VIII. Loon

artikel 67. Berekening van het loon

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling en volgens de uitgewerkte salarisschalen. Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

Het loon wordt uitbetaald op de laatste werkdag van de maand en uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving.

artikel 68. Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid rekening houdende met de loonbeschermingswet

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

Hoofdstuk IX. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

artikel 69. Het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevende medewerkers van het WZBW.

artikel 70. Taken en bevoegdheden

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Hoofdstuk X. Einde van de overeenkomst

artikel 71. Beëindiging contractuele tewerkstelling

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

artikel 72. Ontslag om dwingende reden, contractuele tewerkstelling

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de internet policy, de social media policy, het rookreglement of de privacyregelgeving (GDPR).
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- het herhaaldelijk voorkomen van kleinere onopzettelijke beschadigingen, wanneer deze eerder gewoonte dan toeval zijn

artikel 73. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Het statutaire personeelslid kan/haar zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van :

- een tuchtstraf,
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast deze gevallen, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit op de rechtspositieregeling, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de hiernavolgende gevallen :

Ambtshalve wordt een eind gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als :

- de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure ;
- het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld ;
- het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen ;
- het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

In deze gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld. Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn/haar ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

artikel 74. De definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid op proef :

- het vrijwillige ontslag ;

- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen
- het vrijwillig ontslag
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de raad van bestuur daarvan schriftelijk in kennis.

De raad van bestuur neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisgeving.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de raad van bestuur.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

In onderling akkoord met de raad van bestuur kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

Hoofdstuk XI. Sancties contractueel personeel

artikel 75. Inbreuken

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet-naleven van de internet policy, de social media policy, de bepalingen van het rookverbod of de privacyregelgeving (GDPR);
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

artikel 76. Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- blaam;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- disciplinaire overplaatsing;
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Hoofdstuk XII. Sancties statutair personeel

artikel 77. De strafbare feiten

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

artikel 78. De tuchtstraffen

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van het WZBW worden opgelegd :

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Hoofdstuk XIII. Veiligheid op het werk

artikel 79. Arbeidsongeval

De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

artikel 80. Eerste Hulp Bij Ongevallen

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking in alle WZBW-gebouwen.

De eerste hulp zal gegeven worden door de personen die hiervoor de nodige opleiding hebben gevolgd. De werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen, behalve in gevallen, waarbij een urgentieteam (zoals MUG) ter plaatse komt, of in andere ernstige gevallen, waarbij het slachtoffer zijn/haar wil niet meer te kennen kan geven.

artikel 81. Werkkledij

Dit artikel is enkel van toepassing op het keuken en schoonmaakpersoneel, verzorgend, verplegend en paramedisch personeel en het technisch personeel. De leden van het verzorgend, verplegend en paramedisch personeel en het onderhoudspersoneel dragen tijdens de werkuren de voorgeschreven werkkledij die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld (schort of broekpak), het dragen van gesloten schoenen wordt aanbevolen; de leden van het keukenpersoneel, van de technische dienst en de chauffeurs dragen hun veiligheidsschoenen en werkkledij. Hoofdverpleegkundige die verpleegkundige handelingen treffen, dragen ook de voorgeschreven werkkledij.

De werkkledij wordt na de werkuren in de persoonlijke kasten van de kleedkamers geborgen; ieder personeelslid zorgt ervoor dat zijn/haar kast gesloten kan worden. Werkkledij mag niet worden gedragen bij verplaatsingen van en naar het werk. Het is ook aanbevolen om de werkkledij dagelijks te verversen.

Op het einde van de arbeidsovereenkomst moet het personeelslid zijn werkkledij, sleutel en of badge afgeven aan het diensthoofd.

artikel 82. Religieuze symbolen

Personeelsleden dragen geen zichtbare religieuze symbolen of ander symbool die de neutraliteit in gedrang brengt. Tijdens de werkuren dient de absolute neutraliteit gewaarborgd te blijven.

artikel 83. Gebruik persoonlijke gsm

Naast de bepalingen van de gsm-policy verder in dit arbeidsreglement is het gebruik van een persoonlijke gsm tijdens de werkuren niet toegestaan. Voor continudiensten is het bij zich houden van een gsm, niet toegestaan. Enkel mits toelating van het diensthoofd kan een medewerker de persoonlijke gsm bij zich houden en gebruiken om dringende oproepen te beantwoorden.

artikel 84. Kleerkasten

Personeelsleden die beschikken over een kleerkast die kan worden afgesloten, dienen hun handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot te laten. De dienstverantwoordelijke heeft het recht deze kleerkasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren.

Bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten opengemaakt worden, mits aanwezigheid van 2 werknemersafgevaardigden van het comité voor preventie en bescherming en een derde persoon die de belanghebbende aanduidt. De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen.

Hoofdstuk XIV. Bescherming op het werk

artikel 85. Arbeidsmiddelen

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich

onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

artikel 86. Oog hebben voor veiligheid

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkerrein;
- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Hoofdstuk XV. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

artikel 87. Algemene bepalingen

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en titel 3 van boek I van de codex over het welzijn op het werk betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich onthouden van iedere daad

van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

artikel 88. Definities

Overeenkomstig de wet van 28 februari 2014 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt verstaan onder:

Psychosociale risico's:

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:

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk:

Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Elke vorm van 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 een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

artikel 89. Procedures

artikel 90. Algemeen

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie;
- hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de Preventieadviseur-psychosociale aspecten).

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

De tijd die werknemers besteden aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten wordt als arbeidstijd beschouwd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

artikel 91. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

artikel 92. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

artikel 93. Verzoek tot formele psychosociale interventie, definitie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie 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 en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur-psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

artikel 94. Indiening van het verzoek

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

De werknemer heeft een **verplicht persoonlijk onderhoud** met de Preventieadviseur-psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de Preventieadviseur-psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het **verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen** in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. 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 die een kopie van het verzoek ondertekent en deze aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een individueel karakter vertonen.

artikel 95. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de werkgever op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt hij deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de Preventieadviseur-psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur-psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging, in de ondernemingen waar deze instanties bestaan.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

Preventiemaatregelen met een bewarend karakter

Indien nodig, deelt de Preventieadviseur-psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de Preventieadviseur-psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Uitstap uit de collectieve procedure

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de Preventieadviseur-psychosociale aspecten, behandelt de Preventieadviseur-psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de **identiteit van de verzoeker** mee.

De termijn waarbinnen de Preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

artikel 96. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Informatie aan de werkgever

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 verzoeker mee.

Analyse van het verzoek

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van de Preventieadviseur-psychosociale aspecten

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Overhandiging van het advies

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de Preventieadviseur-psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Informatie aan de Preventieadviseur van de Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de Preventieadviseur-psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de Preventieadviseur belast 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 toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Opvolging door de werkgever

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de Preventieadviseur-psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

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

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

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

artikel 97. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Inhoud van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

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

Indiening van het verzoek

Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De Preventieadviseur-psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

Weigering van de indiening van het verzoek

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

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

« De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in 1§/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel 32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel ».

Analyse van het verzoek

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de Preventieadviseur-psychosociale aspecten:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden
- 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 in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de Preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de Preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, §2 van de wet:

« De Preventieadviseur-psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in §1 niet treft;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:
 - o hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;
 - o hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel».

Rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de Preventieadviseur-psychosociale aspecten mee.

Werknemer van een onderneming van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf (bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet), die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

artikel 98. Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventie maatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur-psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de Preventieadviseur-psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de Preventieadviseur-psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

De Preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet:

« De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel. »

Hoofdstuk XVI. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

artikel 99. Terminologie

ICT-middelen: de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons,...) de netwerken en de programma's en toepassingen (weg, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken digitale gegevens te raadplegen, bewerken, opslaan en verzenden.

Programmatuur: alle software die door het WZBW werd aangekocht, gehuurd of die voor het WZBW werd ontwikkeld.

Bestanden: alle informatie in digitale vorm zoals bijvoorbeeld e-mails, websites, tekstbestanden, tekeningen of foto's.

artikel 100. Algemeen

De ICT infrastructuur van het WZBW biedt de mogelijkheid om een goede interne en externe communicatie en efficiëntie te verzekeren. Deze omgangscode biedt een aantal regels die door de gebruiker moeten worden opgevolgd, zodat de ICT infrastructuur optimaal benut wordt en de goede werking van het netwerk gewaarborgd wordt.

Toegang en paswoord

Elke gebruiker krijgt een e-mailadres en toegang tot het netwerk. Het paswoord is strikt persoonlijk en dient een keer om de drie maanden aangepast te worden. Misbruiken (door anderen) vallen onder uw verantwoordelijkheid.

Softwarepakketten, hardware

Het beheer van het netwerk is zeer complex en bepaalde taken op uw pc zijn centraal en automatisch gestuurd. Daarom worden alle hardware en softwareprogramma's uitsluitend met goedkeuring van algemeen directeur geïnstalleerd.

Verantwoordelijkheid

Alle hard- en software is eigendom van het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik. Elke gebruiker behandelt de hem toevertrouwde apparatuur als een goede huisvader.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de ICT-middelen die hem of haar werden verschaft en voor alles wat met zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt.

Gebruik

In principe kunnen de ICT-middelen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van taken binnen WZBW door de werknemer van WZBW.

Abnormale kosten door persoonlijk of ongeoorloofd gebruik (vb. (smart)telefoonverkeer naar of in het buitenland, privé drukwerk, of schade aan apparatuur door persoonlijk gebruik) kunnen op de gebruiker verhaald worden.

De gebruiker is verplicht ernstige inbreuken en kwetsbaarheden te melden.

artikel 101. E-mail gebruik

Een e-mail heeft dezelfde juridische waarde als een fax.

Het e-mailadres dat door de het WZBW ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt (intern en extern).

Occasioneel gebruik voor privédoeleinden wordt toegestaan, maar mag nooit strijdig zijn met WZBW-belangen, de goede zeden, de goede samenwerking tussen collega's, racismewetgeving, enz.

Persoonlijke e-mail van een ander adres mag niet geconsulteerd worden in het WZBW (via webpagina's of via ophalen van een mailbox).

Bij (langdurige) afwezigheid wordt een afwezigheidsmelder ingesteld door het personeelslid of door de systeembeheerder.

Teveel e-mail ontvangen is belastend voor het netwerk. Vermijd ook daarom nieuwsgroepen, kettingbrieven, chatrooms, jokes, e.a.

Open geen verdachte mails van ongekende afzenders. Open nooit attachments van verdachte mails. Bij verdachte omstandigheden, vermijdt u een connectie met het netwerk en verwittigt u onmiddellijk de systeembeheerder.

Bij het versturen van een e-mail door de gebruiker dient steeds een disclaimer te worden

aangehecht. Deze disclaimer wordt door de systeembeheerder geïnstalleerd.

artikel 102. Internetgebruik

Het Internet mag enkel tijdens de werkuren gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het gebruik dat indruist tegen de essentie van deze gebruikscode of tegen de aanvullende instructies van de algemeen directeur zijn verboden zoals:

- het verspreiden of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten;
- het rondsturen van berichten dat als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kan beschouwd worden, zoals berichten die kunnen ervaren worden als racistisch, discriminerend op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ... of die seksueel intimiderend zijn;
- het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs wanneer het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het doorsturen, downloaden van bestanden die het netwerk nodeloos belasten (meer dan 5 Mb, radio of telefoon over Internet, ...) tenzij dit met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder gebeurt;
- de deelname aan kettingbrieven, chatrooms, newsgroups,... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen.

Het gebruik van het Internet mag in ieder geval nooit strijdig zijn met de WZBW-belangen, de goede zeden, racismewetgeving, enz.

artikel 103. Toezicht en controle

De systeembeheerder voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk te waarborgen (overbelasting, veiligheid). Dit volgens de procedure uit het administratief handboek.

Indien de systeembeheerder bij deze controle vaststelt:

- dat een gebruiker bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengt;
- of dat er ongeoorloofde feiten, feiten strijdig met de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon schenden (incl. ernstige pesterijen) voorkomen;
- of dat de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van de ITnetwerksystemen van het bestuur met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;

mag de systeembeheerder deze gebruiker zonder enige formaliteit identificeren en contacteren om de problemen te verhelpen.

Indien de systeembeheerder bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van Het WZBW of de e-policy niet naleeft (vb. overmatig gebruik van e-mail, internet voor persoonlijke doeleinden) of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, moet de systeembeheerder in overleg met de algemeen directeur alle gebruikers op de hoogte brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaats hebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De systeembeheerder mag de activiteit van de geïndividualiseerde gebruiker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen;

Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gebruikscode is de systeembeheerder gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen.

De gebruiker die bij de toepassing van de individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek voor iedere beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking

gestelde elektronisch on-ine communicatiemiddelen te rechtvaardigen. De gebruiker kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman.

artikel 104. Gebruik Printers

Printers en scanners worden gebruikt voor professionele doeleinden. Alles wat door de printer of scanner gaat wordt in het geheugen van het apparaat opgeslagen en kan dus worden gecontroleerd. De toegang tot deze middelen wordt verleend door individuele authenticatie. Sporadisch privégebruik van de printers, kopieertoestellen of scanners kan enkel mits toelating van het diensthoofd.

Tip:

- Druk informatie alleen af als je ze echt op papier nodig hebt.
- Laat afgedrukte documenten nooit bij de printer liggen.

artikel 105. Persoonlijke gesprekken

Het personeelslid kan in beperkte mate tijdens de werkuren persoonlijke gesprekken voeren. Deze gesprekken dienen zich tot de essentie te beperken. Het personeelslid kan steeds ter verantwoording geroepen worden omtrent de effectieve arbeidsbesteding. Persoonlijke GSM-toestellen worden tijdens het werk uitgezet.

Hoofdstuk XVII. GSM policy

artikel 106. Doelstellingen en voorwerp

De werkgever stelt om functie gerelateerde motieven aan een aantal medewerkers gsm-toestellen ter beschikking.

Onderhavig reglement heeft tot doel de regels omtrent het gebruik van de aan individuele medewerkers toegekende gsm-toestellen vast te leggen. Onderstaande bepalingen zijn met andere woorden niet van toepassing op dienst-gsm's.

Dienst-gsm's worden toegekend of aan medewerkers, diensten of groepen van medewerkers tijdens de uitvoering van een bepaalde verantwoordelijkheid (wachtdienst technische dienst, warme maaltijden, callcenter, chauffeur, wasserij, nachtopvang,...) of aan medewerkers die tijdens het werk continu als individu mobiel bereikbaar moeten zijn, maar daarnaast een eigen privétoestel en –abonnement hebben voor privégebruik.

Dienst-gsm's kunnen en mogen enkel en alleen professioneel gebruikt worden, privé gebruik is in bepaalde gevallen zelfs niet mogelijk. Controle op het gebruik van deze dienst-gsm's gebeurt op regelmatige en steekproefsgewijze basis.

Een overzicht van de medewerkers die op hun naam een gsm toegekend krijgen van de werkgever is te raadplegen bij de dienst ICT.

artikel 107. Eigendom

Het gsm-toestel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever. Dit impliceert dat de werknemer het gsm-toestel bij de beëindiging van zijn of haar arbeidsovereenkomst bij de werkgever onmiddellijk moet inleveren.

artikel 108. Gebruiksdoeleinden

Aangezien de gebruikers van de dienst-gsm's geen privégesprekken mogen voeren, zijn de bepalingen van dit artikel niet van toepassing.

De werknemer mag de gsm ook voor privédoeleinden gebruiken. Indien de gebruiker het maandelijks forfait overschrijdt, wordt ervan uitgegaan dat dit privégebruik behelst en worden deze gesprekken, sms'en en dataverkeer afzonderlijk gefactureerd door de netwerkprovider (=split-billing).

Het maandelijks forfait wordt voor alle diensthoofden bepaald op 15 euro per maand.

De algemeen directeur en financieel directeur krijgen een forfait van 70 euro split-billing of kunnen opteren om een onkostenvergoeding te verkrijgen van 70 euro. In dit geval staan zij zelf in voor het abonnement en dragen hier integraal de kosten voor.

In de forfaits zitten alle kosten (exclusief btw) vervat van het abonnement (sms'en, telefoneren en dataverkeer). Deze forfaits worden gekoppeld aan de index 138,01.

artikel 109. Gebruiksvoorwaarden

De gebruiker dient het ter beschikking gesteld toestel te beheren "als een goede huisvader". Dit impliceert een gebruik van zorg voor het toestel als ware het zijn eigendom. Er wordt verwacht dat de gebruikers van het toestel in de mate van het mogelijke bereikbaar zijn buiten de werkuren. Gebruikers kijken dagelijks hun gsm-berichten na of beluisteren hun voicemailberichten.

artikel 110. Schade, verlies of diefstal

Bij schade of defecten aan het gsm-toestel, wat ook de oorzaak of de aard ervan is, moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen. De werknemer moet het gsm-toestel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen.

Wanneer de werknemer tijdens het gebruik van het gsm-toestel schade toebrengt aan het gsm-toestel van de werkgever en/of door (oneigenlijk) gebruik van het gsm-toestel door derden of door dit gebruik aan de werkgever schade berokkent, kan de werkgever deze schade op de werknemer verhalen, als de schade het gevolg is van een gebruikelijk lichte fout, een zware fout of een opzettelijke fout.

In geval van verlies of diefstal van het gsm-toestel, moet de medewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en moet hij de ICT-dienst contacteren om bij hoogdringendheid de blokkering van de SIM-kaart te vragen. In geval van diefstal van het gsm-toestel, moet de werknemer bovendien onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

artikel 111. Uitlenen aan derden

Het is verboden het toestel aan derden door te geven of uit te lenen.

artikel 112. Teruggave

Bij het verlaten van de organisatie of het niet meer bekleden van een op een gsm-gerechtigde functie, moet het toestel terugggegeven worden aan de werkgever in zijn oorspronkelijke staat. Deze teruggave dient te gebeuren op eenvoudig verzoek van de werkgever.

artikel 113. Schorsing van de arbeidsovereenkomst/aanstelling

Bij een schorsing van de overeenkomst/aanstelling van meer dan 1 maand, kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren.

Hoofdstuk XVIII. Telewerkreglement

artikel 114. Wat is telewerk ?

Telewerken is een vorm van thuiswerken, en betekent dat de medewerker zijn normale taken occasioneel niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders. Hierbij maakt hij gebruik van informatietechnologie.

artikel 115. Doel

Telewerk heeft tot doel het personeelslid de mogelijkheid te bieden om van thuis uit (of elders) de taken uit te voeren.

artikel 116. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het Woon- en Zorgbedrijf wiens werkzaamheden van op afstand kunnen worden uitgevoerd. Dit geldt ook voor het personeel dat ter beschikking gesteld wordt aan het Woon- en Zorgbedrijf. Alle medewerkers kunnen ad hoc gebruik

maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld: onthaalmedewerker, arbeider, zorg- en verpleegkundige, paramedici, keukenpersoneel, onderhoudspersoneel, poetsdienst dienstencheques, wasserij, etc.).

De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt en dient een aanvraag in bij de algemeen directeur, die op haar beurt beslist of het telewerk toegelaten wordt voor deze werknemer.

Organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van de dienst toe te laten hiervan gebruik te maken. Telewerk is enkel mogelijk wanneer de functie het toelaat.

artikel 117. Vrijwillige karakter

Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis, zowel voor de medewerker als voor de werkgever.

artikel 118. Frequentie

Telewerk is mogelijk a rato van 1 dag per week. Overleg met de dienst is nodig om de basisdienstverlening te garanderen. De aanvraag voor telewerk dient week per week te worden aangevraagd bij het diensthoofd via de prikklok. Een personeelslid kan geen vaste telewerkdag claimen. Halftijdse werknemers kunnen 1 halftijdse dag (3,8 uur) per week of 1 voltijdse dag (7,6 uur) per 2 weken telewerk verrichten. Werknemers met een werkregime tussen halftijds en voltijds, kunnen tot maximum 1 voltijdse dag per week telewerk verrichten.

artikel 119. Arbeidstijd

De duur van een dag telewerk is gelijk aan de dagplanning, m.a.w. de duur van je normale uurrooster die dag. De dagen van telewerk moeten in het tijdsregistratiesysteem via de code "telewerk" aangevraagd worden. Tijdens een telewerkdag mag er niet geprikt worden en geldt de afwezigheid "telewerk" als prestatie.

Telewerk kan enkel per volledige werkdag gebeuren. Het is toegestaan om een halve dag telewerk te combineren met een halve dag afwezigheid (bvb jaarlijks verlof).

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van saldotijd.

Telewerken is mogelijk binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde werkweek omvat 5 werkdagen, deze loopt van maandag tot en met vrijdag.

artikel 120. Algemene rechten en plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor. De deontologische code en alle bestaande procedures en reglementen blijven van toepassing, in het bijzonder ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek.

artikel 121. Werkplek

De medewerker zorgt voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

artikel 122. Bereikbaarheid

Tijdens een dag telewerk blijft de medewerker bereikbaar, hetzij via gsm, hetzij via mail, hetzij via videocall.

artikel 123. Taken

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) stopgezet worden. In dat geval dient de werknemer jaarlijks verlof of een andere afwezigheid in te dienen om zijn afwezigheid op het werk te rechtvaardigen.

De werknemer bezorgt op het einde van de werkdag een overzicht van de uitgevoerde taken die hij tijdens het telewerk heeft uitgevoerd. Werknemers die nalaten het overzicht te bezorgen, wordt het recht op telewerk ingetrokken.

artikel 124. Arbeidsongevallen

De arbeidsongevallenreglementering waaronder de werknemer ressorteert blijft van toepassing bij telewerk.

artikel 125. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

artikel 126. Ter beschikking gestelde apparatuur

Indien mogelijks stelt de werkgever volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en schoudertas of rugzak
- Een smartphone

Kan de werkgever geen laptop of smartphone ter beschikking stellen van de werknemer, dan dient de werknemer er voor te zorgen dat hij kan beschikken over een eigen pc/laptop en telefoontoestel als hij wenst gebruik te maken van telewerk.

De telewerker gaat zorgvuldig om met de hem ter beschikking gestelde apparatuur. De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van deze apparatuur. De telewerker is aansprakelijk voor de kosten indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veel voorkomende lichte fout.

Indien gebruik gemaakt wordt van privetoestellen van de medewerker is in dit geval de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

artikel 127. ICT-procedures en ondersteuning

De bestaande procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

De werkgever stelt de software en toegang ter beschikking om via het internet een beveiligde verbinding met het netwerk te kunnen maken.

Tijdens de service-uren kan door de dienst ICT technische ondersteuning geboden worden.

De kosten van internet, het gebruik van eigen pc of telefoontoestel worden door de werknemer gedragen.

artikel 128. Bescherming van gegevens

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Personeel dat telewerkt, dient voorafgaand een bijlage aan de arbeidsovereenkomst te ondertekenen waarin de bepalingen van het telewerk worden vastgelegd.

Hoofdstuk XIX. Uurregeling

Gemeenschappelijke bepalingen

artikel 129. arbeidsduur

De standaard arbeidsduur bedraagt 38 uren per week.

artikel 130. Uurrooster

De geldende uurroosters worden opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk XX. TIJDSREGISTRATIE

artikel 131. Begrippen

- **Stamtijden** zijn de uren waarop het personeelslid op het werk aanwezig moet zijn en waarbij elke afwezigheid verantwoord moet worden.

- **Glijtijden** zijn de uren waarop men vrij vertrek en aankomst kan bepalen.
- **Contracttijd:** is de arbeidstijd die een personeelslid moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig de tewerkstellingsbreek. Deze wordt ook opgenomen in het contract. Voor voltijdse personeelsleden is de contracttijd per week vastgesteld op 38 uur per week of 7,6 uur per dag.
- **Prestatietijd:** bekamt men door prestaties te leveren binnen de grenzen van de glij en stamtijden De contracttijd dient als basis om de prestatietijd te bereken.
- **Credituren:** is het verschil (in min of plus) tussen de prestatietijd en de contracttijd.
- **Overuren:** Onder overuren wordt verstaan de gepresteerde extra uren na of voor de normale arbeidstijd waarvoor het diensthoofd zijn akkoord verleend heeft.
- **Centrale beheerder:** Is de personeelsdienst die instaat voor de algemene coördinatie en verwerking van de gegevens.
- **Decentrale beheerder:** Is de persoon die instaat voor het beheer van de uurroosters.
- **Diensthoofd:** De rechtstreeks verantwoordelijke (eerste hogere in rang) van de werknemer.
- **In- en uitklokken:** Het registreren aan de prikklok met behulp van vingerregistratie.
- **Continudiensten:** Zijn de diensten die werken met een vast uurrooster zonder glijtijd. Volgende afdelingen, diensten of functies vallen hier onder: verpleging, verzorging, paramedicie, keuken, onderhoud, callcenter, poetsdienst, kinderopvang, buurtwerking, technische dienst en wasserij.
- **Niet-continudiensten:** Zijn de diensten die werken met een glijtijd uurrooster. Hieronder vallen volgende afdelingen, diensten of functies: administratieve functies, afdelingshoofden, maatschappelijk werkers, hoofdverpleegkundigen en animatie.

Medewerkers in een vast uurrooster

artikel 132. Toepassingsgebied

Personeelsploegen in continudienst vallen binnen de regeling van het vast uurrooster met een vaste stamtijd.

artikel 133. Algemeen

Wie zich dient om te kleden, doet dit vooraleer men inklokt. Na het werken klokt men uit vooraleer men zich omkleedt. M.a.w. men klokt steeds in werkkledij in of uit.

- **Medewerkers van Het Pardoën, Ter Beke, De Spie en Sint Jan:** De registratie gebeurt via de prikklok of via pc.
- **Technische dienst:** Zij maken gebruik van de centrale pc in hun lokaal.
- **Poetsdienst DC:** Zij dienen niet te registreren maar werken volgens hun individueel uurrooster. Het diensthoofd dient alle afwezigheden in het systeem te registreren.
- **Callcenter:** Zij registreren via de pc.
- **Wasserij:** Zij maken gebruik van de prikklok van het Sint-Janshospitaal.

artikel 134. Uurrooster

Het personeel werkt volgens het uurrooster zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Iedere werknemer krijgt een bepaalde dagplanning waarbij de stamtijd gelijk is aan de te werken uren. Er is geen glijtijd.

De werknemer dient voor aanvang van de stamtijd zich te registreren. De werknemer mag ten vroegste na de stamtijd uit registreren.

Middagpauze

Over de middag kloppen alle personeelsleden ook in en uit volgens de vastgestelde middagpauze. Ook de medewerkers met een korte pauze dienen in en uit te prikken.

Minimale prestaties per dag

De minimumduur van de dagelijkse prestaties is gelijk aan de dagplanning.

Overuren:

De uren die een werknemer presteert buiten de stamtijden kunnen in aanmerking komen voor overuren. Het diensthoofd beslist telkens of deze uren als overuren worden goedgekeurd.

Indien een werknemer geen prestaties levert binnen de stamtijden dan worden deze afgetrokken van de overuren. Indien de werknemer niet over voldoende overuren beschikt, zal het saldo onder nul dalen. Van zodra de werknemer met meer dan 3.48 uur in min staat, wordt het equivalent van 3.48 uur verrekend met het jaarlijks verlof.

Compensatierust

De werknemers die werken in het stelsel van de compensatierust bekomen per voltijds gewerkte dag 24 minuten compensatierust. Deze worden opgenomen in de teller compensatierust en kunnen opgenomen worden in overleg met het diensthoofd. De teller compensatierust wordt ook geplafonneerd tot 11.24 uur voor een voltijds personeelslid.

Afrekeningen op het einde van de dag

Indien de werknemer geen prestaties heeft geleverd tijdens de stamtijden, dan worden deze automatisch afgetrokken van de overuren, tenzij er een andere afwezigheid wordt ingegeven.

Dienstverplaatsing, dienstvrijstelling

Bepaalde afwezigheden zijn gelijkgesteld met gewerkte tijd conform de bepalingen in de rechtpositieregeling of arbeidsreglement. Een volledige afwezigheidsdag die gelijkgesteld is met gewerkte tijd geldt voor 7.36 uur, een halve afwezigheidsdag geldt voor 3.48 uur. Dit geldt voor bijvoorbeeld vergaderingen buitenshuis, opleidingen, syndicaal verlof...

Medewerkers in een Glijdend uurrooster

artikel 135. Toepassingsgebied:

De regeling inzake glijdend uurrooster en de daaraan verbonden tijdsregistratie is van toepassing op de niet-continudiensten

artikel 136. Algemeen

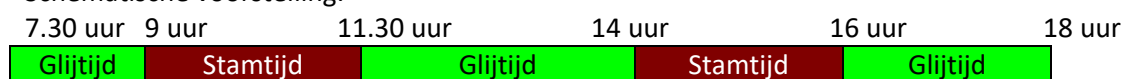
Het personeel dat werkt binnen het glijdend uurrooster werkt in het stelsel van de 38-uren werkweek waarbij het personeelslid de mogelijkheid krijgt om de saldotijd op te nemen in de stamtijden ten belope van maximum 2 halve dagen of 1 volledige dag per kalendermaand.

artikel 137. Uurrooster

Het basis glijdend uurrooster verloopt als volgt

- Van 7.30 uur tot 9uur (glijtijd)
- Van 9 uur tot 11.30 uur (stamtijd)
- Van 11.30 uur tot 14 uur (glijtijd)
- Van 14 uur tot 16 uur (stamtijd)
- Van 16 uur tot 18 uur (glijtijd)

Schematische voorstelling:



Het personeel kan vrij het moment kiezen tijdens de glijtijden om het werk aan te vatten of te beëindigen. Het spreekt voor zich dat dit ook afhangt van de openingsuren van de dienst, geplande vergaderingen of andere dienstonoedwendigheden.

Andere glijdende uurroosters

Deeltijdse werknemers of bepaalde diensten kunnen werken met een aangepast glijdend uurrooster waarbij de stamtijden variëren op het basis glijdend uurrooster. Deze glijdende uurroosters worden opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement. In onderling overleg kan een glijdend uurrooster aangepast worden mits er rekening wordt gehouden met de dienstonoedwendigheden.

Minimale prestaties per dag

- De minimumduur van de dagelijkse prestaties, indien men een volledige dag werkt, is de stamtijd.
- Het is niet toegelaten om meermaals in- en uit te registreren tijdens dezelfde glijtijd.

Middagpauze

- Tussen de voor- en namiddag neemt men tijdens de glijtijd hoe dan ook een pauze van ten minste 30 minuten.
- Het onmiddellijk na elkaar UIT en IN registreren is niet toegelaten. Er moeten minstens 30 minuten zijn tussen beide registraties.
- Indien over de middag het personeel vergeet te registreren, wordt de maximale middagpauze in rekening gebracht. In het basis glijdend uurrooster is dit 2.30 uur. Op vraag van het betrokken personeelslid en na goedkeuring van het diensthoofd kan deze fictieve duurtijd herleid worden tot de werkelijke duurtijd (met een minimum van dertig minuten) (via registratieaanvragen).
- Indien het personeelslid over de middag luncht in professioneel verband wordt dit als gewerkte tijd aanzien. Het diensthoofd dient deze aanvraag wijzigingen dagrooster met glijtijd werklunch goed te keuren in het systeem.

Afrekening op het einde van de dag

- Het aantal uren dat men dagelijks moet presteren, is gelijk aan de contracttijd,
- Een tekort of een teveel aan gepresteerde uren, binnen de grenzen van glijtijden, wordt verrekend via de dagteller credituren.
- Indien men niet werkt in de stamtijd, dient men dit te compenseren met jaarlijks verlof, feestdagen, overuren of credituren. Dit laatste is beperkt tot 2 halve dagen per kalendermaand.

Credituren

- Het verschil tussen de gepresteerde uren (prestatietijd) en de contracttijd verrekent het systeem in de credituren.
- De saldotijd mag op het einde van de maand nooit meer bedragen dan 11.24 uur voor een voltijds personeelslid. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata verrekend. Alle uren boven deze limiet worden niet in rekening gebracht en vervallen.
- Een negatief saldo is toegelaten tot een maximum van min 11.24 uur voor een voltijds personeelslid. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata verrekend. Indien het maximum aantal uren in min wordt overschreden tijdens het jaar, wordt ook automatisch het volledig negatief saldo verrekend met het saldo van de overuren of jaarlijks verlof.
- Personeelsleden die uit dienst treden, dienen ervoor te zorgen dat op het einde van de tewerkstelling de credituren = 0.

Overuren

Deze overuren bekomt men in het stelsel van de glijdende arbeidsregeling door prestaties te leveren buiten de glijtijden. Deze uren staan los van de credituren en worden op een afzonderlijke teller overuren opgenomen.

Aanwezigheden voor of na de glijtijden worden in principe niet automatisch in rekening gebracht tenzij het diensthoofd de opdracht geeft om buiten de normale stam- en glijtijden prestaties te verrichten.

Halve dagen werken

Voor het deeltijds werkend personeel zijn er verschillende dienstregelingen. Hetzelfde geldt voor voltijdse personeelsleden die een halve dag verlof nemen.

Voor personeelsleden die halve dagen werken:

- Wie in de namiddag werkt, mag ten vroegste om 12 uur en moet uiterlijk om 14 uur het werk aanvangen.
- Wie in de voormiddag werkt, mag ten vroegste om 11.30 uur en moet ten laatste om 13.30 uur het werk beëindigen.

Dienstverplaatsing, dienstvrijstelling

Bepaalde afwezigheden zijn gelijkgesteld met gewerkte tijd conform de bepalingen in de rechtpositieregeling of arbeidsreglement. Een volledige afwezigheidsdag die gelijkgesteld is met gewerkte tijd geldt voor 7.36 uur, een halve afwezigheidsdag geldt voor 3.48 uur. Dit geldt voor bijvoorbeeld vergaderingen buitenshuis, opleidingen, syndicaal verlof...

artikel 138. Hoe registreren

Van toepassing op glijdend en vast uurrooster.

artikel 139. Via PC

- De server geeft de enige juiste tijd aan. Iedere pc loopt synchroon met deze server.
- Het registreren gebeurt door de gebruikersnaam en het wachtwoord in te geven en te bevestigen of gebeurt automatisch op basis van de single sign on.
- Bij vergissingen, corrigeert de decentrale en/of centrale beheerder deze fouten. Het personeelslid of zijn diensthoofd motiveert de eventueel aan te brengen wijzigingen tijdens de aanvraag of via e-mail.

artikel 140. Via prikklok

De invoering van het systeem van de arbeidstijdregistratie gaat noodzakelijkerwijze gepaard met de registratie van de arbeidstijd via een registratietoestel (ook prikklok genoemd).

De werknemer zal zich aan de hand van vingerafdrukherkenning moeten registreren. Het bestuur staat garant dat het biometrisch systeem vanuit technisch en organisatorisch oogpunt beantwoordt aan de criteria zodat de proportionaliteit gewaarborgd is.

In volgende gebouwen zijn er prikklokken:

- Sint-Janshospitaal
 - o ter hoogte van de deur naar de trappenzaal
- WZC Het Pardoen
 - o In de keuken
 - o Op iedere verdieping in de verpleegpost
- WZC Ter Beke
 - o In de keuken
 - o Op iedere verdieping in de verpleegpost.

De verwerking en het beheer van de arbeidstijden voor de personeelsleden gebeurt in eerste instantie door de decentrale beheerder. De personeelsdienst is belast met de globale coördinatie en ondersteuning.

artikel 141. Hoe registreren met de prikklok?

- In passieve toestand geeft het toestel de enige juiste tijd aan.
- Het personeel van de keuken gebruikt het toestel in de keuken
- Het personeel van de verzorging/verpleging/paramedici en onderhoud gebruiken het toestel op de verdieping waar ze werken.
- Het registreren gebeurt door met de vinger over de fingerprintreader te glijden. Op het scherm verschijnt de naam van het personeelslid (eventueel aangevuld met een gepersonaliseerde boodschap, zoals "melden bij personeelsdienst"). Het registreren van de gewone begintijd of eindtijd is gebeurd.
- Werknemers die met de fiest komen, geven dit aan via de "F1"-toets aan het toestel:
- Het registreren is verplicht bij elk begin en einde van een stamtijd.
- Meermaals in- en uitklokken tijdens eenzelfde arbeidsperiode is niet toegelaten.
- Wie om de één of andere redenen niet registreert, moet dit onmiddellijk melden aan het diensthoofd met de reden waarin hij niet heeft geregistreerd en dit noteren in het schriftje.
- Bij vergissingen, corrigeert de decentrale en/of centrale beheerder deze fouten. Het personeelslid of zijn diensthoofd motiveert de eventueel aan te brengen wijzigingen.
- In geval van defecten aan het apparaat: zie verder.

Gemeenschappelijke bepalingen

artikel 142. Defect van het registratiematerieel

- Wanneer een personeelslid een defect aan de prikklok vaststelt, zal hij/zij onmiddellijk het diensthoofd of de personeelsdienst verwittigen. In afwachting van de herstelling dient iedere diensthoofd de nodige schikkingen te treffen voor het noteren van de aanwezigheidstijden van het personeel. Dit gebeurt in samenspraak met de personeelsdienst.
- Foutieve registraties en betwistingen. De decentrale beheerder dient in eerste instantie alle foutieve registraties te verwerken binnen de vooropgestelde krijtlijnen. In tweede instantie dient

hij de centrale beheerder in te lichten i.v.m. correcties op foutieve registraties en andere anomalieën die niet door de decentrale beheerder kunnen aangepast worden. (bijvoorbeeld aanpassen van aantal dagen JV, correctie aantal overuren.)

Via de personeelsdienst behandelt de algemeen directeur alle geschillen en betwistingen in verband met tijdsregistratie.

artikel 143. Te laat in-registreren of te vroeg uit-registreren.

In het stelsel van vast uurrooster:

Te laat IN registreren: melding aan het diensthoofd en afhouden van het saldo overuren, er kan bijkomend een straftijd toegekend worden van 15 minuten.

Te vroeg IN registreren: geen automatische overuren

Te vroeg UIT registreren: melding aan diensthoofd en afhouden van het saldo overuren, er kan bijkomend een straftijd toegekend worden van 15 minuten.

Te laat UIT registreren: geen automatische overuren

In het stelsel van glijdend uurrooster:

Te laat IN registreren (na aanvang van de stamtijd): melding aan het diensthoofd en afhouden van de credituren, er kan bijkomend een straftijd toegekend worden van 15 minuten.

Te vroeg IN registreren: geen automatische overuren

Te vroeg UIT registreren (voor het einde van de stamtijd): melding aan diensthoofd en afhouden van de credituren, er kan bijkomend een straftijd toegekend worden van 15 minuten.

Te laat UIT registreren: geen automatische overuren

artikel 144. Controles en sancties

- Het bestuur moet kunnen vertrouwen op de geregistreeerde gegevens. Het niet strikt naleven van de richtlijnen is dan ook ontoelaatbaar.
- Men kan controles uitvoeren om na te gaan of de registraties overeenkomen met de werkelijke gepresteerde uren.
- Personeelsleden die de richtlijnen overtreden, dienen dit onmiddellijk en spontaan te melden aan het diensthoofd (het vergeten te registreren bij aankomst of vertrek, ...).
- Het diensthoofd kan werknemers aanspreken die de bepalingen van dit prikklokreglement niet volgen. Het niet naleven maakt ook deel uit van de evaluatie.
- Het zich laten registreren door een andere persoon is niet toegelaten en wordt aanzien als frauduleus handelen.
- Bij herhaalde overtredingen tegen de bepalingen van de glijtijd kan de algemeen directeur, de betrokkene gedurende een bepaalde tijd het voordeel van de glijtijd ontnemen en hem/haar een vast uurrooster opleggen.

artikel 145. Informatie i.v.m. boekingen

Het diensthoofd staat in voor de controle en bijwerking van de verrichte registraties. Anomalieën moet men tijdig bijwerken en ten laatste op de 1^{ste} werkdag van de volgende maand.

Indien het diensthoofd een tijd niet aanwezig zal zijn, dient hij de autorisaties en bevoegdheden te delegeren.

artikel 146. Bepalingen voor de gebruikers van de virtuele prikklok

De werknemers die met de virtuele prikklok op pc werken, kunnen verlof- en andere aanvragen online indienen.

Het diensthoofd kan deze dan goedkeuren of weigeren.

Bij volgende aanvragen dient de werknemer verplicht een reden in te geven:

- Aanvraag feestdag: over welke feestdag gaat het?
- Aanvraag dienstverplaatsing: voor welke verplaatsing vraag je dit aan?
- Aanvraag omstandigheidsverlof: over welke omstandigheid (huwelijk, begrafenis,...) gaat het?
- Aanvraag tikklokregistratie: waarom kon je niet prikken?
- Verwijderen afwezigheid: waarom moet deze afwezigheid verwijderd worden?

- Wijzigen dagrooster: waarom vraag je een ander dagrooster aan?

Hoofdstuk XXI. ROOKREGLEMENT

artikel 147. Rookverbod

In het Woon- en Zorgbedrijf Wervik geldt een algemeen rookverbod. Dit geldt ook voor de elektronische sigaret.

Alle personeelsleden hebben het recht om over rookvrije lucht te beschikken in alle ruimten waar zij tewerkgesteld zijn of toegang toe hebben in het kader van hun werk.

Dit recht wordt gewaarborgd door het bestuur, die het roken dient te verbieden in de werkrumten en de sociale voorzieningen.

artikel 148. Rookpauze:

Er worden geen rookpauzes toegestaan. Roken door het personeel kan enkel gebeuren op de daartoe voorziene plaatsen voor het personeel en tijdens niet betaalde pauzes of voor- of na de werkuren. In alle gevallen is roken in werkkledij en/of in het zicht van klanten, bewoners of bezoekers strikt verboden.

Het is niet toegelaten dat personeelsleden die werken volgens de glijdende uurregeling uitprikken tijdens de glijtijden om een rookpauze in te lassen.

Volgende rookplaatsen zijn voorzien voor het personeel:

- Sint-Janshospitaal en Ter Drapiers: personeelsingang garage Sint-Janshospitaal
- Het Pardoen: personeelsingang achterkant
- Ter Beke: personeelsingang achteraan.
- De Spie: terras achteraan

artikel 149. Werkrumtes:

Als gevolg van de wetgevingen en KB's hierboven vermeld, voornamelijk het KB van 19 januari 2005 en latere wijzigingen, is het verboden te roken in de werkrumtes.

Als werkrumte wordt in het KB omschreven:

- elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht;
- elke open of gesloten ruimte binnen de onderneming of inrichting waar het personeelslid toegang heeft.

Concreet betekent dit dat in geen enkel bureau mag gerookt worden, er mag ook niet gerookt worden in de sanitaire voorzieningen, de refter, de lokalen voor eerste hulp, de rustlokalen, de gang, de hal, de vergaderlokalen, de kleedkamers, bij klanten thuis, Er mag ook niet gerookt worden in de dienstvoertuigen.

artikel 150. Herkenbaarheid:

Aan de personeelsleden en aan de bezoekers wordt met behulp van affiches en pictogrammen duidelijk gemaakt dat de gebouwen van het WZBW rookvrij zijn.

artikel 151. Misbruik en sanctie:

Wanneer vastgesteld wordt dat een personeelslid het rookbeleid niet naleeft, zal diegene die de inbreuk vaststelt, dit melden aan de leidinggevende van de overtreder. Deze zal het betrokken personeelslid hierover aanspreken.

Indien de overtreder blijft volharden in de boosheid zal de leidinggevende hiervan melding maken aan de algemeen directeur, deze zal zich buigen over de te nemen maatregelen.

Diensthoofden waarvan de medewerkers het rookverbod blijven negeren, kunnen ook worden gesanctioneerd.

Hoofdstuk XXII. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

artikel 152. Doel:

Het WZBW wil als werkgever de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn werknemers bevorderen. De organisatie engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.

Daarnaast wordt het alcohol-en drugsbeleid ook geïnspireerd door economische en veiligheidsmotieven. Door een goed alcohol en drugsbeleid kan men de productiviteit vergroten. Werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer. Dit alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen ongeacht de positie of functie. In de verdere uiteenzetting spreken we over gebruik of misbruik die alle vormen van alcohol- of drugsmisbruik omvat.

artikel 153. Doelstelling

Het alcohol-en drugsbeleid wil duidelijke afspraken maken betreffende het gebruik van alcohol en drugs en . Het beleid wil functioneringsproblemen ten gevolge van problematisch alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wil adequaat reageren wanneer ze toch opduiken.

Concreet

Er is een regelgeving uitgewerkt in verband met gebruik en beschikbaarheid van alcohol en drugs, als ook een interventieplan bij acuut en chronisch misbruik. Verder wordt de hulpverlening geoptimaliseerd en komt er een aangepast aanbod van voorlichting en vorming.

artikel 154. Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs.

Het WZBW bepaalt welke vormen van alcohol en drugs kunnen gebruikt worden op het werk:

- Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol of elke andere drug te verkeren bij aanvang of tijdens het werk.
- Het is niet toegestaan om alcohol en drugs te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken tijdens de werkuren (mogelijke uitzonderingen in kader van alcohol zijn geschenken voor jubilea, afscheid e.d.).
- In contracten met derden of onderaannemers zal worden opgenomen dat in het WZBW geen alcohol/drugs mag worden gebruikt, verstrekt of beschikbaar mag zijn, met als consequentie eventueel verbreking van het contract bij overtreding.
- Het gebruik van medicijnen welke een invloed (kunnen) hebben op de werkprestaties van de werknemer zijn alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt en dit vooraf aan de directe leidinggevende is gemeld zodat deze, eventueel na overleg met de arbeidsarts, expliciet toestemming heeft gegeven om (eventueel aangepaste) werkzaamheden uit te voeren.

artikel 155. Afspraken in verband met de gelegenheden om alcohol te drinken

Het WZBW bepaalt de omstandigheden voor alcoholgebruik op het werk. Voor het gebruik van alle andere drugs blijft er altijd een absolute nultolerantie.

- Op uitzonderlijk verzoek kan er van het reglement afgeweken worden, wanneer er bijvoorbeeld bedrijfsfestiviteiten plaatsvinden én mits toestemming van de algemeen directeur.
- De procedure voor een afwijking aan te vragen gaat als volgt: Het diensthoofd vraagt via e-mail de toestemming aan de algemeen directeur. Na overleg kan hij/zij formeel toestemming geven.
- De festiviteiten mogen enkel plaatsvinden op het einde van de dienst.

Wanneer er niet voldaan wordt aan deze voorschriften volgt een sanctie.

artikel 156. Procedure bij acuut middelenmisbruik

Het WZBW bepaalt de procedure bij acuut middelenmisbruik:

- De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de leidinggevende.
- Wanneer de medewerker ontkent dan kan in geval van vermoedelijk middelengebruik een gepaste test worden aangeboden waarmee de medewerker zijn onschuld kan bewijzen.

- Weigert of saboteert een medewerker de test dan zal de leidinggevende er voorlopig veiligheidshalve vanuit gaan dat er sprake is van middelengebruik.
- Omwille van de veiligheid kan de werknemer onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer.
- De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis.
- Na het incident is er een gesprek nodig tussen leidinggevende en betrokkene om de eenmalige gebeurtenis te regulariseren door opname van een verlofdag.
- Een schriftelijke verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend.
- Indien het geen eenmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald middelenmisbruik.
- Bij herhaling volgt een sanctie, die telkens wordt opgedreven.

artikel 157. Procedure bij herhaald middelenmisbruik

- De leidinggevende stelt een disfunctioneren van de medewerker vast.
- De medewerker wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.
- De medewerker dient contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/externe preventieadviseur psycho en de arbeidsarts (contactpersonen zie adressenlijst).
- In overleg met de leidinggevende en arbeidsarts wordt een begeleidingsplan opgesteld.
- De verplichting tot meewerken wordt contractueel vastgelegd.
- Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, kan men overgaan tot een sanctie.

artikel 158. Vorming

De werkgever houdt er zich toe een aangepast aanbod van vorming en voorlichting te voorzien.

artikel 159. Sancties

De werkgever legt een sanctie op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures vermeld in dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk XXIII. DEONTOLOGISCHE CODE

artikel 160. Deontologische code voor het WZBW-personeel

De deontologische code bevat een aantal gedragsregels en gebruiken van de organisatie en kan als leidraad gebruikt worden bij de uitoefening van onze job.

We kunnen de deontologische code gebruiken als houvast bij het streven om van het WZBW een dynamische organisatie te maken.

artikel 161. Loyaliteit

We zijn loyaal ten opzichte van de organisatie. We zetten ons actief en constructief in om de opdracht en de doelstellingen van de organisatie te realiseren. We blijven trouw en tonen respect voor de organisatie.

- De raad van bestuur neemt de beslissingen. Als een beslissing is genomen, dan scharen we ons erachter. We voeren geen individuele opdrachten uit die raadsleden ons geven. We ondersteunen op de best mogelijke manier het beleid van de raad en werken dit uit.
- We schikken ons naar de opdrachten van ons diensthoofd.
- We voeren geen werkzaamheden uit die tegen de wet indruisen.
- We zetten ons maximaal in tijdens de diensturen, werken flexibel en zijn bereid om extra inspanningen te leveren.
- Onze collega's kunnen op ons rekenen. We tonen respect voor alle collega's, ook van andere diensten.
- We gaan zorgvuldig om met richtlijnen, arbeidstijd, materialen, uitrusting, infrastructuur, voertuigen en communicatiemiddelen en dit volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.
- We zorgen voor een goede en opbouwende werksfeer. We uiten geen kritiek als andere personeelsleden zich er niet tegen kunnen verdedigen. Roddelcultuur hoort niet thuis in onze

organisatie. Problemen worden gemeld aan het diensthoofd of de algemeen directeur, niet aan politici.

- Ook in de privésfeer vermijden we uitspraken of handelingen die tegen de belangen van het WZBW (onze werkgever) ingaan.

artikel 162. Klantgerichtheid

We stellen ons ten dienste van de interne en externe klanten van de organisatie zonder het algemeen belang (de doelstellingen en de grenzen van de organisatie) uit het oog te verliezen.

- We laten geen discriminatie toe en we tonen respect voor ieder individu, ongeacht overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit.
- We zijn vriendelijk, zakelijk, hoffelijk en beleefd ten opzichte van collega's en klanten. Voor onze klanten maken we de nodige tijd vrij en tonen we een hoge betrokkenheid.
- We voeren opdrachten op een vlotte en volledige manier uit en binnen een afgesproken termijn.
- We gebruiken daarbij een duidelijke, eenvoudig begrijpbare en correcte taal. Onze naam wordt vermeld in alle communicatie zodat de klant onze naam kent.
- We verwijzen onze klanten door naar de juiste collega's of staan zelf in voor de communicatie tussen de diensten wanneer die in eenzelfde dossier zijn betrokken. We sturen de klant m.a.w. niet nodeloos heen en weer.
- We springen in voor een afwezige collega zodat onze klanten optimaal geholpen worden.
- We verbeteren de kwaliteit van de dienstverlening zo veel als mogelijk.
- Afspraken die werden gemaakt komen we na. Ons werk bekijken we op een kritische manier. We stellen ons de vraag of de klant tevreden zou zijn met de geleverde service.
- We zijn discreet in het uiten van kritiek op collega's of het bestuur. We zorgen er m.a.w. voor dat meningsverschillen niet worden besproken in het bijzijn van klanten.

artikel 163. Objectiviteit

We behandelen gelijke gevallen op gelijkwaardige wijze zonder onderscheid. We bewaren altijd de waardigheid van het ambt.

- Discriminatie laten we niet toe. Daarom tonen we geen persoonlijke voorkeuren en schuiven we privé-belangen opzij. Binnen de gebouwen en de terreinen van de organisatie is promotie voor commerciële, ideologische of partijpolitieke aard nooit toegelaten.
- Onze partner, kinderen, familie, vrienden en kennissen bevoordelen we niet.
- Bij tussenkomsten van personen die niet rechtstreeks betrokken zijn bij het dossier, wijken we niet af van de normale administratieve procedure. We brengen de algemeen directeur steeds op de hoogte wanneer dergelijke tussenkomst gevraagd wordt.
- We combineren onze job niet met een andere activiteit (zelf of via tussenpersoon) als dit ertoe leidt dat:
 - o we de verbonden plichten aan de job niet kunnen vervullen;
 - o de waardigheid van ons ambt in gedrang komt;
 - o de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - o er een belangenconflict zou ontstaan.
- Wanneer we nevenwerkzaamheden uitvoeren:
 - o brengen we het bestuur altijd op de hoogte;
 - o wordt het niet toegelaten deze te doen tijdens de werkuren of op de werkplaats;
 - o gebruiken we geen middelen (materiaal, voertuigen, beroepskledij,...) van de werkgever;
 - o promoten we de nevenactiviteit niet.
- We vragen de toelating aan de algemeen directeur voor occasionele prestaties.
- Giften, beloningen of enig ander voordeel vragen we nooit. Indien klanten deze aanbieden, weigeren we op een beleefde manier behalve als het gaat om symbolische geschenken (bloemen, pralines, fles wijn). We zorgen er altijd voor dat dit geen verplichtingen voor de toekomst met zich meebrengt. Als we een geschenk krijgen, brengen we ons diensthoofd hiervan op de hoogte.
- In geen geval nemen we voordelen van wettelijke schenkingen of testamenten aan.

- Indien we twijfelen, wordt dit besproken met het diensthoofd en wordt het geschenk eventueel teruggegeven aan de schenker.
- We gaan voorzichtig te werk bij gunningsprocedures en we beperken de bezoeken aan bedrijven of kandidaat-dienstverleners. We mogen attenties aanvaarden na afronding van de procedure.
- Indien we geschenken ontvangen bij bestellingen, blijven ze eigendom van het WZBW en kunnen ze gebruikt worden bij tombola's, beste idee, ...
- We bezorgen correcte informatie aan de financiële of personeelsdienst voor het bekomen van betalingen voor gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen in het kader van een WZBW-opdracht.

artikel 164. Correct

We zijn ons bewust dat we namens de organisatie werken, met de middelen van de organisatie en in het belang van de organisatie. We zijn daarbij zorgvuldig, eerlijk en respectvol.

- Efficiëntie en professionaliteit dragen we hoog in het vaandel. We zorgen er voor dat we tijdens de diensturen aanwezig en ter beschikking zijn voor de uitvoering van diensttaken. Eerlijkheid, respect en beschikbaarheid vinden we erg belangrijk.
- We hebben/verwerven voldoende professionele kennis, aangepaste vaardigheid en fysieke en psychische paraatheid.
- We nemen wanneer nodig deel aan opleiding en vorming.
- We kunnen/mogen fouten maken, maar we dekken ze niet toe. We corrigeren fouten op een constructieve wijze.
- Grensoverschrijdend gedrag laten we niet toe.
- We maken geen misbruik van voorkennis.
- We volgen het alcoholbeleid.

artikel 165. Spreekrecht en spreekplicht

We hebben spreekrecht ten opzichte van derden over zaken waarvan we kennis hebben. Voor bepaalde zaken is geheimhouding echter vereist. Dit geldt zeker voor de personeelsleden van de diensten waarvoor specifieke wetgeving inzake medisch geheim en beroepsgeheim van toepassing is.

Wanneer we onregelmatigheden waarnemen, hebben we de spreekplicht om tegenover de leidinggevende of de algemeen directeur de zaken bekend te maken.

Wanneer de pers ons contacteert, verwijzen we deze door naar de voorzitter.

- We mogen in geen geval afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt.
- Indien we nalatigheid, misbruik of misdrijf vaststellen, brengen we het diensthoofd hiervan op de hoogte.
- We geven, als vertegenwoordiger van het bestuur, de burger duidelijke, objectieve en neutrale informatie.
- We zijn uiterst discreet bij de behandeling van persoonlijke dossiers. Na de uitdiensttreding blijft de geheimhouding gelden.
- Als privépersoon mogen we publiceren, voordrachten geven of derden informeren over domeinen waarin we ervaring hebben opgebouwd.
- We mogen een persoonlijke opinie hebben, maar dan moet er duidelijk vermeld worden dat we in eigen naam spreken.

Hoofdstuk XXIV. sociale media policy

Bij het recht om te zeggen wat je denkt, hoort de plicht om te denken over wat je zegt.

Stef Bos

artikel 166. Toepassingsgebied

Volgende extra richtlijnen gelden voor al onze medewerkers en vrijwilligers, bovenop onze deontologische code, die terug te vinden is in het vorige hoofdstuk.

Bij twijfel, neem contact op met de communicatiecel.

artikel 167. Definitie sociale media

Facebook, Twitter, LinkedIn, Netlog, Google+, Instagram... Wat startte als een hype, groeit stilaan uit tot een vaste waarde in het dagelijkse leven. Een maatschappij zonder sociale media is bijna niet meer in te denken.

Maar toch is het belangrijk om bewust om te gaan met deze vorm van communicatie. Vandaar dat we enkele richtlijnen hebben opgesteld.

artikel 168. Principes

Jij bent onze belangrijkste ambassadeur

Wat je doet of zegt, kan de reputatie van het WZBW beïnvloeden. Dit kan op een positieve manier, maar evenzeer op een negatieve manier. Ook buiten de werkuren blijf je een werknemer van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik. Wees loyaal tegenover het WZBW. Als je een probleem wil aankaarten of kritiek hebt, doe je dat via de interne kanalen, niet via sociale media.

De drempel om te communiceren via sociale media is erg klein geworden. Het is van groot belang dat er wordt stilgestaan bij wat je op de sociale media plaatst. Dit is te vergelijken met roddelen over collega's of klagen over het werk op café, wat ook niet gepast is.

Vakkennis

Als je berichten ziet over onderwerpen die vakkennis vereisen, wees dan voorzichtig en ga niet onmiddellijk reageren. Bij twijfel kan je steeds terecht bij de communicatiecel.

Eigen zorggebonden sociale media

Indien je als team of dienst binnen het WZBW een eigen zorggerelateerde Facebookpagina of ander initiatief wil starten, moet hiervoor toestemming worden gevraagd aan de raad van bestuur. Ditzelfde geldt voor het gebruik van het logo of de naam van WZBW. Voor de verdere informatie kan je terecht bij de communicatiecel.

artikel 169. Spelregels

We leggen een aantal spelregels vast.

De bedoeling van deze spelregels is niet de opgang van de sociale media tegen te houden, maar om de medewerkers te ondersteunen en te begeleiden in de manier waarop hij of zij ermee omgaat:

- Het professioneel gebruik van sociale media gebeurt mits kennisgeving aan en goedkeuring van het diensthoofd. Aanvragen van aanpassing van het gebruikersprofiel gebeurt bij de dienst ICT;
- De toegang wordt voor sommige (sociale) media beperkt of afgesloten
- Het gebruik van sociale media voor privédoeleinden – via de werk-pc of de eigen smartphone - is alleen toegelaten tijdens de (middag)pauze;

artikel 170. Richtlijnen

Hieronder nog een aantal richtlijnen bij de omgang met sociale media. Ze zijn in de eerste plaats bedoeld voor medewerkers die sociale media gebruiken voor hun werk. Maar ze zijn evengoed geldig voor privégebruik. Deze richtlijnen gelden ook voor vrijwilligers.

Deze instructies gaan over evidente zaken. Het komt erop neer dat elke medewerker van een overheidsdienst een ambassadeur is van de overheid, zowel tijdens de werkuren als privé.

- De medewerker moet zich er bewust van zijn dat hij ook in online sociale netwerken een relatie met het bedrijf heeft. Hij zorgt er dus voor dat het profiel en de inhoud op sociale media in overeenstemming is met hoe hij zich in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten opzichte van collega's en klanten.
- De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media.
- De medewerker is zich ervan bewust dat alles wat hij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn.
- De medewerker respecteert het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
- De medewerker publiceert geen vertrouwelijke of organisatiegebonden informatie op sociale media.
- De medewerker mag geen informatie verstrekken over klanten, collega's, partners of leveranciers.

- Het is niet toegestaan om werkgerelateerde foto's of foto's die afbreuk doen aan de waardigheid te publiceren van een collega, het WZBW of een klant.
- De medewerker respecteert degene tot wie hij zich richt. Blijf constructief en positief. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Bescherm ook uw eigen privacy.
- De medewerker neemt contact op met zijn leidinggevende bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het bedrijf. Uiteindelijk is het de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker wat hij post of publiceert. Het kan echter geen kwaad om advies in te winnen.
- In sociale media blijft de medewerker loyaal tegenover het WZBW, de leidinggevende en het bestuur.
- Bij het niet volgen van deze richtlijnen kunnen de sancties vermeld in het arbeidsreglement genomen worden.

Hoofdstuk XXV. VERWERKEN VAN PERSONEELSGEGEVENS

artikel 171. Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik verwerkt verschillende persoonsgegevens van haar personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie. Het bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door het lokaal bestuur als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

artikel 172. Verwerking van persoonsgegevens

2.1. Medewerkers gerelateerde data

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens
- Afdruk eID en/of kopie paspoort
- Contactgegevens
- Persoonlijke kenmerken
- Fysieke gegevens
- Gezinssamenstelling
- Rijksregisternummer
- Elektronische identificatiegegevens
- Elektronische lokalisatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Opleiding en vorming
- Beroep en betrekking
- Camerabeelden
- E-mail en internetgebruik
- Tijdsregistratie met vingerafdruk
- Bedrijfsgoederen
- Geneeskundige getuigschriften
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer

2.2. Verwerkingsdoelstelling

De verwerking van de persoonsgegevens van de medewerker heeft betrekking op:

- Loonverwerking:
 - o Loonverwerking en terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever in de ruime zin
 - o Nazicht van het loonbeleid
 - o Onderhandelingen bij reorganisatie

- Voldoen aan de sociale en fiscale wet-en regelgeving
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen
 - Functioneren van de werknemer, controle van arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, onderhandelingen bij reorganisaties, professionele en persoonlijke ontplooiing van de betrokkene, ...
- Geolokalisatie:
 - Controle toegang tot gebouwen en de beveiliging van deze gebouwen.
 - Toegangslogs kunnen tevens gebruikt worden in het kader van het aanwezigheidsbeleid.
 - Controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer,...
- Camerabewaking:
 - Misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.
 - Overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, de naleving van gemeentelijke reglementen te controleren of de openbare orde te handhaven.
- Controle van e-mail en internetgebruik:
 - Voorkomen van feiten die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden of de waardigheid van anderen kunnen schaden
 - Beschermen van vertrouwelijke economische, handels- en financiële belangen en tegengaan van strijdige praktijken
 - Garanderen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, incl. controle op kosten, en van de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
 - Naleving van de regels voor het gebruik van onlinetechnologieën
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen
 - Functioneren van de onderneming, controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer,...
- Tijdsregistratie:
 - Wettelijke verplichting, loonverwerking, functioneren van de onderneming, controle van de arbeidsduur,...

Voor tijdsregistratie maakt het lokaal bestuur gebruik van de vingerafdruk. Dit is de efficiëntste manier om de arbeidsduur te registreren. Terminals voor tijdsregistratie zijn uitgerust met een vingerafdruklezer die enkel de "templates" van de vingerafdrukken opslaat. Deze werkwijze voorkomt reproductie van vingerafdrukken die zijn opgeslagen door zowel de werkgever als de leverancier van de apparatuur, waardoor de beveiliging van deze gegevens maximaal wordt gewaarborgd.

Tijdsregistratie met vingerafdruk is op vrijwillige basis. Medewerkers die hun toestemming niet geven dienen gebruik te maken van een badge.
- Bedrijfsgoederen:
 - Arbeid aanbieden, bescherming van de bedrijfsgoederen, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer.
- Gezondheid:
 - Loonverwerking, arbeidsorganisatie en het welzijn van de werknemer.
- Afbeelding of video
 - Interne organisatie
 - Communicatie en public relations mits toestemming medewerker

1.3. Rechtsgrond voor de verwerking

Het lokaal bestuur verwerkt de persoonsgegevens van haar personeelsleden op basis van ofwel hun toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een overeenkomst.

1.4. Criteria voor opslag

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd conform archiefwetgeving.

1.5. Categorieën van ontvangers

Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van de betrokkene doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, Basis Overlegcomité en Bijzonder Onderhandelingscomité
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur;
- Leasingmaatschappijen
- Dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon
- Mutualiteit
- Kinderbijslagfondsen
- Sectorale sociale fondsen
- Gerechtelijke instanties
- Juryleden en selectiekantoren
- ...

artikel 173. Rechten van de werknemer

Ieder personeelslid kan zijn/haar gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, wissen of de verwerking ervan laten beperken.

Personeelsleden hebben tevens het recht om een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen en hun verleende toestemming in te trekken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je een e-mail sturen naar personeelsdienst@wzbwervik.be

artikel 174. Functionaris gegevensbescherming

Het lokaal bestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij kijkt erop toe dat het bestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

De contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (DPO) vind je terug op de adressenlijst op pagina 2.

artikel 175. Klacht indienen

De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, indien hij/zij van mening is dat de verwerking van hem/haar betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming. De rol van de toezichthoudende autoriteit wordt in België uitgeoefend door de gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be) en de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens (www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie)

artikel 176. Meer weten

De volledig privacyverklaring van het lokaal bestuur is te vinden op www.wervik.be/privacyverklaring.

Hoofdstuk XXVI. Verplichtingen van de medewerkers in het kader informatieveiligheid

artikel 177. Inleiding

Binnen het WZBW verwerken we talloze persoonsgegevens van personeelsleden, bewoners, bezoekers,.. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving. Met dit reglement streeft het WZBW ernaar het recht van iedere persoon op de bescherming van zijn privacy en de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen volgens de toepasselijke wetten en voorschriften.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

artikel 178. Definities

Informatieveiligheid: Informatieveiligheid omvat het geheel van technische en organisatorische maatregelen die ervoor zorgen dat een door het veiligheidsbeleid vooropgesteld veiligheidsniveau wordt nagestreefd. Hierbij staan de integriteit, de beschikbaarheid en de vertrouwelijkheid van de gegevens centraal.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (en dus geen rechtspersoon). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Ook gepseudonimiseerde gegevens die door het gebruik van aanvullende gegevens aan een natuurlijke persoon kunnen worden gekoppeld, zijn dus persoonsgegevens. Anonieme gegevens, die op geen enkele wijze nog kunnen worden gelinkt aan een persoon, vallen niet onder de Verordening Gegevensbescherming.

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Algemene Verordening Gegevensbescherming: de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG, met haar wijzigingen en Europese uitvoeringswetgeving;

Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van het WZBW persoonsgegevens verwerkt.

artikel 179. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

artikel 180. Algemene principes voor een correcte verwerking

artikel 181. Rechtmatigheid

Personeelsleden van het WZBW verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden;

- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is;
- de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het bestuur rust;
- de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
- de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit geldt niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

artikel 182. Doelbinding

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

artikel 183. Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

artikel 184. Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

artikel 185. Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

artikel 186. Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

artikel 187. Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

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

De medewerker **deelt** geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

artikel 188. Geen verwerking voor eigen doeleinden

De medewerker zal de persoonsgegevens **niet voor eigen doeleinden of die van derden** verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen

buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

artikel 189. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van het WZBW

De medewerker verleent bijstand aan het WZBW in de verantwoordelijkheid om volgende verplichtingen in het kader van Informatieveiligheid na te leven:

- het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen;
- het melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- de medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen;
- het melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit en meewerken aan het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
- het melden van een nieuwe partner i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis rond het verwerken van persoonsgegevens.
- het melden van geplande doorgiften van persoonsgegevens

artikel 190. Passende technische en organisatorische maatregelen

Bij het verwerken van persoonsgegevens zorgt de medewerker ervoor dat de algemene principes m.b.t. informatieveiligheid worden gerespecteerd en toegepast en dit door passende maatregelen in acht te nemen. Medewerkers blijven altijd eindverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die zij verwerken.

artikel 191. Melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens

Het WZBW heeft de plicht om een datalek te melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (uiterlijk binnen 72 uur na kennisname) en aan de betrokkene (onverwijld).

Van de medewerkers wordt dan ook verwacht dat zij het WZBW omstandig en onmiddellijk inlichten over een (vermoedelijke) inbreuk in verband met persoonsgegevens alsook over iedere gegevenslek zodra zij hiervan kennis hebben genomen. De kennisgeving gebeurt op een dergelijke wijze dat het WZBW tijdig kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als verwerkingsverantwoordelijke onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De medewerker levert tevens bijstand in het onderzoek naar en de beperking en remediëring van een inbreuk in verband met een verwerking van persoonsgegevens.

De medewerker stelt het WZBW onmiddellijk in kennis van enige gemaakte klacht, beschuldiging of aanvraag (ook indien afkomstig van de Gegevensbeschermingsautoriteit) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van het WZBW. De medewerker biedt alle nodige medewerking en ondersteuning bij de behandeling en afhandeling van de klacht.

Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via informatieveiligheid@wzbwervik.be zodoende het WZBW de nodige stappen kan ondernemen om haar wettelijke verplichtingen na te komen.

artikel 192. Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen

De betrokkene, van wie er persoonsgegevens worden verwerkt, kan verschillende rechten uitoefenen ten aanzien van het WZBW.

De medewerker verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van het WZBW om verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokkene, zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, te beantwoorden.

artikel 193. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

Het bestuur moet voor nieuwe verwerkingen die een hoog risico inhouden voor de privacy een risicoanalyse uitvoeren en dit voorafgaand aan de verwerking.

De werknemers lichten het bestuur in wanneer zij een nieuwe verwerkingsactiviteit plannen die een hoog risico inhoudt voor de privacy. De medewerker zal hieromtrent de functionaris voor gegevensbescherming contacteren.

artikel 194. Melden van een nieuwe partner i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis rond het verwerken van persoonsgegevens

Medewerkers die overeenkomsten afsluiten met organisaties/leveranciers die in naam en voor rekening van het WZBW persoonsgegevens verwerken. Waken er over dat deze organisaties/leveranciers het sjabloon verwerkingsovereenkomst van de VVSG ondertekent. Via een dergelijk verwerkingsovereenkomst worden de rechten en plichten van het verwerken van persoonsgegevens vastgesteld. Voor meer informatie hieromtrent kunnen medewerkers altijd terecht bij de functionaris van gegevensbescherming.

Elke medewerker (vast of tijdelijk, intern of extern) is verplicht melding te maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen.

artikel 195. Melden van geplande doorgiften van persoonsgegevens

Het AVG-decreet voorziet in de verplichting tot het opmaken van een protocol voor elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een Vlaamse instantie naar een andere Vlaamse instantie of naar een externe overheid.

Medewerkers verwittigen de functionaris voor gegevensbescherming voorafgaand aan een eenmalige grote elektronische doorgifte van persoonsgegevens of een systematische elektronische doorgifte van persoonsgegevens. Zodat er overgegaan kan worden tot het sluiten van een protocol. Papieren doorgiften van persoonsgegevens op grote schaal moeten voorafgaand altijd gemeld worden aan het diensthoofd. Bij twijfel raadpleegt de diensthoofd altijd de functionaris voor gegevensbescherming.

artikel 196. Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen zoals KSZ, Rijksregister, Strafreger, zorgdossier bewoner,..:

Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.

Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.

Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het Rijksregisters, het Strafreger; het zorgdossier wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.

Het consulteren van het Rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.

artikel 197. Clean Desk

Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de informatiesystemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of tot documenten. De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy. Medewerkers zetten clean desk om in de praktijk door volgende richtlijnen te volgen.

artikel 198. Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is

De medewerker probeert enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn/haar bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een klant, mogen geen persoonsgegevens van andere klanten zichtbaar zijn.

artikel 199. Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat

Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat moet hij/zij zijn bureau afsluiten. In het geval van een open landschapsbureau controleert de medewerker of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Bovendien moet hij/zij bij een langere

afwezigheid minimaal de computer in slaaptoestand zetten en beveiligen aan de hand van een paswoord.

artikel 200. Einde werkdag

Op het einde van de werkdag ruimt de medewerker zijn/haar bureau op en sluit de deur. Een schoon, opgeruimd kantoor bevordert bovendien de productiviteit de volgende ochtend.

artikel 201. Gedragscode voor informatiebeheerders

Informatiebeheerders van het WZBW moeten hun bevoegdheden op een ethisch verantwoord manier uitoefenen. Hierbij moeten zij zich gedragen conform de gedragscode voor informatiebeheerders van het hiernavolgend hoofdstuk.

Hoofdstuk XXVII. Gedragscode voor informatiebeheerders

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het WZBW. Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

Een informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder meer om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en –beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT dienstenleveranciers en onderaannemers.

artikel 202. I. De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
- De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn diensthoofd daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
- De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

artikel 203. De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- De informatiebeheerder waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- Aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem, moet de informatiebeheerder toezien op de naleving van het beleid ter zake. Indien nodig verwittigt hij/zij het diensthoofd. Indien hij/zij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij/zij de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de organisatie.

- De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

artikel 204. Informatiebescherming

- De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Hij/zij past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.
- De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

artikel 205. Informatie- en documentatie-plicht

- De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

BIJLAGE 1 DIENSTROOSTER VOOR ALLE DIENSTEN EN FUNCTIES

De procedure tot wijziging van de uurroosters is onderworpen aan de wettelijke bepalingen en de uitvoeringsbesluiten, alsmede aan art. 12 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Alvorens een wijziging of nieuw uurrooster wordt voorgesteld aan de raad van bestuur, dient volgende procedure gevolgd:

1. Op initiatief van de werknemers en/of diensthoofd kan een voorstel van wijziging opgesteld worden.
2. Het door het basisoverlegcomité al dan niet gewijzigd ontwerp wordt ter kennis gebracht via aanplakking, waarbij het personeel de kans krijgt om binnen de 10 dagen individueel of door toedoen van een personeelsafvaardiging of door toedoen van een syndicale afvaardiging, hun bemerkingen op te tekenen in een daartoe bestemd register.

Gedurende dezelfde termijn van 10 dagen kunnen de werknemers of hun afgevaardigden hun opmerkingen ook bij behoorlijk ondertekend schrijven toezenden aan de inspectie van de Sociale Wetten (zie adressenlijst pag. 2).

De eventuele bemerkingen worden besproken in het eerstvolgend basisoverlegcomité.

Ingeval men niet tot een overeenstemming zou komen, dient de verzoeningsprocedure opgestart. Deze procedure dient beëindigd te zijn binnen de dertig dagen tenzij onderling overgekomen wordt deze termijnen te verlengen.

Uurroosters - afzonderlijk opgesteld per dienst.

Lopen op het einde van het jaar automatisch verder.

Ieder personeelslid zal bij indiensttreding of bij iedere wijziging een verklaring te ondertekenen krijgen waarbij hij zich akkoord verklaart met de geldende dienstregeling.

Alle dienstregelingen zijn vast en kunnen zowel om de week, om de 2 weken, om de 3 weken, om de 4 weken, om de 6 weken, om de 10 weken en voor halftijdsen zelfs om de 20 weken hernieuwen.

BIJLAGE 2 OVERLEGORGAAN

1. BASISOVERLEGCOMITE

Bestaat uit:

- vertegenwoordiger van het Beheer:
- technici van het Beheer: Algemeen directeur en de afdelingshoofden
- Afgevaardigden van de vakbondsorganisaties:
 - A.C.O.D.: - Mathieu Godefroidt, Sint-Amandsstraat 112 – 8800 ROESELARE
 - A.C.V. Openbare besturen.: - Martine Dewitte, Dr.L.Colensstraat 7 - 8400 OOSTENDE
 - V.S.O.A.: - Ingrid Daveloose, Hortensiastraat 4 – 8310 ASSEBROEK

Bevoegdheden van het B.O.C.:

De bevoegdheden van de overlegcomités zijn bepaald in de wet. Het gaat om:

a/ de regelen die betrekking hebben op:

- de arbeidsduur;
- de organisatie van het werk eigen aan een bepaalde dienst (wet 19.12.1974 art.11, par.1, eerste lid, 2e).

b/ de vaststelling van de personeelsformaties (wet 19.12.1974 art.11, par.1, eerste lid, 1e).

c/ een beperkt aantal aangelegenheden m.b.t. het statuut van het personeel (administratief, geldelijk en syndicaal statuut, pensioenregeling en organisatie van de sociale diensten), nl. deze die in het KB van 29.08.1985 niet als "grondregelingen" werden beschouwd.

d/ kunnen eveneens aan de overlegcomités worden voorgelegd de maatregelen met het oog op:

- de verbetering van de menselijke betrekking;
- de verhoging van de productiviteit (wet 19.12.1974, art.11, par.1, fine).

e/ de overlegcomités oefenen daarenboven de bevoegdheden uit die in de privé-sector zijn opgedragen aan het comité D.P.B. (wet 19.12.1974; art.11, par.2).

2. COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING

Deze bevoegdheid wordt uitgeoefend door het basisoverlegcomité dat aangevuld wordt met de interne preventieadviseur: en eventueel de arbeidsarts.

Namen interne preventiedienst, zie adressenlijst

BIJLAGE 3 DAGROOSTERS CONTINUDIENSTEN

Ploeg	Afdeling	Omschrijving	Uren planning	Duur
AFW34	algemeen	ploeg afwezigheid 3/4de	08:00-13:42	05:42
RECUP	algemeen			00:00
WCF1	Callcenter	callc F 8u-16u	08:00-16:00	08:00
WCF2	Callcenter	callc F 8u-12u en 12u30-16u30	08:00-12:00,12:30-16:30	08:00
WCF4	Callcenter	callc F 8u-12u en 16u-20u	08:00-12:00,16:00-20:00	08:00
WCF5	Callcenter	callc F 9u-13u en 16u-20u	09:00-13:00,16:00-20:00	08:00
WCF8	Callcenter	callc F 12u-20u	12:00-20:00	08:00
WCH1	Callcenter	callc 8u-12u	08:00-12:00	04:00
WCH3	Callcenter	callc 10u30-14u30	10:30-14:30	04:00
WCH4	Callcenter	callc 12u-16u	12:00-16:00	04:00
WCH8	Callcenter	callc 16u-20u	16:00-20:00	04:00
WCHA	Callcenter	callc 8u-11u48 afwezigheid3:48	08:00-11:48	03:48
WCZAT	Callcenter	callc zaterd 9-12u 13u30-18u30	09:00-12:00,13:30-18:30	08:00
WCZON	Callcenter	callc zondag 8u-12u	08:00-12:00	04:00
RGH10	Groepswonen	Groepswonen 9:00-12u48	09:00-12:48	03:48
RGH20	Groepswonen	Groepswonen 11:42-15:30	11:42-15:30	03:48
RGH30	Groepswonen	Groepswonen 12:42-16:30	12:42-16:30	03:48
RVG07	Groepswonen	Groepswonen 07u00-11u48	07:00-11:48	04:48
RVG08	Groepswonen	Groepswonen 08u12-12u00	08:12-12:00	03:48
RVG09	Groepswonen	Groepswonen 09u00-12u48	09:00-12:48	03:48
RVG12	Groepswonen	Groepswonen 12u00-15u48	12:00-15:48	03:48
RVG13	Groepswonen	Groepswonen 13u12-16u00	13:12-16:00	02:48
RVG22	Groepswonen	Groepswonen 14u30-18u18	14:30-18:18	03:48
RVG83	Groepswonen	Groepswonen 08.30 - 12.18 uur	08:30-12:18	03:48
PKH10	Het Pardoen keuken	hp keuken 0700-1048	07:00-10:48	03:48
PKH20	Het Pardoen keuken	hp keuken 0730-1118	07:30-11:18	03:48
PKH25	Het Pardoen keuken	hp keuken 0745-1133	07:45-11:33	03:48
PKH30	Het Pardoen keuken	hp keuken 0800-1148	08:00-11:48	03:48
PKH40	Het Pardoen keuken	hp keuken 0830-1218	08:30-12:18	03:48
PKH50	Het Pardoen keuken	hp keuken 0925-1313	09:25-13:13	03:48
PKH56	Het Pardoen keuken	hp keuken 1100-1448	11:00-14:48	03:48
PKH58	Het Pardoen keuken	hp keuken 1130-1518	11:30-15:18	03:48
PKH60	Het Pardoen keuken	hp keuken 1200-1548	12:00-15:48	03:48
PKH65	Het Pardoen keuken	hp keuken 1230-1618	12:30-16:18	03:48
PKH68	Het Pardoen keuken	hp keuken 1300-1648	13:00-16:48	03:48
PKH70	Het Pardoen keuken	hp keuken 1348-1736	13:48-17:36	03:48
PKH90	Het Pardoen keuken	hp keuken 17:30 - 21:18	17:30-21:18	03:48
PKV01	Het Pardoen keuken	hp keuken 0600-0948 1018-1406	06:00-09:48,10:18-14:06	07:36
PKV05	Het Pardoen keuken	hp keuken 0630-1018 1048-1436	06:30-10:18,10:48-14:36	07:36
PKV0D	Het Pardoen keuken	hp keuken 0600-1336 doorwerk	06:00-13:36	07:36
PKV10	Het Pardoen keuken	hp keuken 0700-1048 1118-1506	07:00-10:48,11:18-15:06	07:36
PKV15	Het Pardoen keuken	hp keuken 0700-1048 1200-1548	07:00-10:48,12:00-15:48	07:36
PKV1D	Het Pardoen keuken	hp keuken 0700-1436 doorwerk	07:00-14:36	07:36
PKV20	Het Pardoen keuken	hp keuken 0730-1118 1148-1536	07:30-11:18,11:48-15:36	07:36
PKV2D	Het Pardoen keuken	hp keuken 0730-1506 doorwerk	07:30-15:06	07:36
PKV30	Het Pardoen keuken	hp keuken 0800-1148 1218-1606	08:00-11:48,12:18-16:06	07:36
PKV31	Het Pardoen keuken	hp keuken 0800-1148 1300-1648	08:00-11:48,13:00-16:48	07:36
PKV32	Het Pardoen keuken	hp keuken 0800-1148 1330-1718	08:00-11:48,13:30-17:18	07:36
PKV33	Het Pardoen keuken	hp keuken 0830-1218 1248-1636	08:30-12:18,12:48-16:36	07:36
PKV35	Het Pardoen keuken	hp keuken 0830-1218 1515-1903	08:30-12:18,15:15-19:03	07:36
PKV37	Het Pardoen keuken	hp keuken 0900-1248 1318-1706	09:00-12:48,13:18-17:06	07:36
PKV3D	Het Pardoen keuken	hp keuken 0800-1536 doorwerk	08:00-15:36	07:36
PKV40	Het Pardoen keuken	hp keuken 0930-1318 1348-1736	09:30-13:18,13:48-17:36	07:36
PKV45	Het Pardoen keuken	hp keuken 0925-1313 1515-1903	09:25-13:13,15:15-19:03	07:36
PKV50	Het Pardoen keuken	hp keuken 1100-1906	11:00-15:30,16:00-19:06	07:36
PKV7D	Het Pardoen keuken	hp keuken 1430-2206 doorwerk	14:30-22:06	07:36
PLH10	Het Pardoen onderhoud	hp LG 07:00-10:48	07:00-10:48	03:48
PLV11	Het Pardoen onderhoud	hp LG 07:00-10:48 11:18-15:06	07:00-10:48,11:18-15:06	07:36
PLV12	Het Pardoen onderhoud	hp LG 07:00-10:48 11:30-15:18	07:00-10:48,11:30-15:18	07:36

Ploeg	Afdeling	Omschrijving	Uren planning	Duur
PLV17	Het Pardoen onderhoud	hp LG 07:00-10:48 15:12-19:00	07:00-10:48,15:12-19:00	07:36
PLV18	Het Pardoen onderhoud	hp LG 07:00-10:48 16:12-20:00	07:00-10:48,16:12-20:00	07:36
PLV19	Het Pardoen onderhoud	hp LG 07:00-10:48 17:17-21:05	07:00-10:48,17:17-21:05	07:36
POH05	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 6u30-10u18	06:30-10:18	03:48
POH10	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 7u-10u48	07:00-10:48	03:48
POH20	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 7u30-11u18	07:30-11:18	03:48
POH25	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 7u45-11u33	07:45-11:33	03:48
POH30	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 8u-11u48	08:00-11:48	03:48
POH40	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 9u-12u48	09:00-12:48	03:48
POH45	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 11u00-14u48	11:00-14:48	03:48
POH50	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 11u30-15u18	11:30-15:18	03:48
POH60	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 12u-15u48	12:00-15:48	03:48
POV15	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud700-1048 1130-1518	07:00-10:48,11:30-15:18	07:36
POV16	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud700-1048 1200-1548	07:00-10:48,12:00-15:48	07:36
POV26	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud730-1118 1200-1548	07:30-11:18,12:00-15:48	07:36
POV36	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 07421130 12001548	07:42-11:30,12:00-15:48	07:36
POV38	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud800-1148 1230-1618	08:00-11:48,12:30-16:18	07:36
POV48	Het Pardoen onderhoud	hp onderhoud 09-1248 1330-1718	09:00-12:48,13:30-17:18	07:36
PVD11	Het Pardoen verzorging	hp vv 07001048 15001934 mobeq	07:00-10:48,15:00-19:34	08:22
PVD15	Het Pardoen verzorging	hp vv 0730-1204 mob eq	07:30-12:04	04:34
PVD17	Het Pardoen verzorging	hp vv 07301204 15001934mobeq	07:30-12:04,15:00-19:34	09:08
PVD30	Het Pardoen verzorging	hp vv 0812-1200 3/4	08:12-12:00,13:00-14:54	05:42
PVD31	Het Pardoen verzorging	hp vv 08121200 15001934 mobeq	08:12-12:00,15:00-19:34	08:22
PVD41	Het Pardoen verzorging	hp vv 09001248 15001934 mobeq	08:12-12:00,15:00-19:34	08:22
PVD56	Het Pardoen verzorging	hp vv 07301204 13001648 mobeq	07:30-12:04,13:00-16:48	08:22
PVD70	Het Pardoen verzorging	hp vv 1500-1934 mob eq	15:00-19:34	04:34
PVD71	Het Pardoen verzorging	hp vv 07301204 15121900 mobeq	07:30-12:04,15:12-19:00	08:22
PVD81	Het Pardoen verzorging	hp vv 07301204 16122000 mobeq	07:30-12:04,16:12-20:00	08:22
PVD91	Het Pardoen verzorging	hp vv 07301204 17172105 mobeq	07:30-12:04,17:17-21:05	08:22
PVDfM	Het Pardoen verzorging	vdbussche fd 2.12	08:00-10:12	02:12
PVH10	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:00-10:48	07:00-10:48	03:48
PVH15	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18 lg	07:30-11:18	03:48
PVH20	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18	07:30-11:18	03:48
PVH30	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:12-12:00	08:12-12:00	03:48
PVH40	Het Pardoen verzorging	hp vv 09:00-12:48	09:00-12:48	03:48
PVH51	Het Pardoen verzorging	hp vv 11:18-15:06	11:18-15:06	03:48
PVH52	Het Pardoen verzorging	hp vv 11:30-15:18	11:30-15:18	03:48
PVH53	Het Pardoen verzorging	hp vv 12:00-15:48	12:00-15:48	03:48
PVH54	Het Pardoen verzorging	hp vv 12:30-16:18	12:30-16:18	03:48
PVH55	Het Pardoen verzorging	hp vv 13:00-16:48	13:00-16:48	03:48
PVH70	Het Pardoen verzorging	hp vv 15:12-19:00	15:12-19:00	03:48
PVH80	Het Pardoen verzorging	hp vv 16:12-20:00	16:12-20:00	03:48
PVH90	Het Pardoen verzorging	hp vv 17:17-21:05	17:17-21:05	03:48
PVN30	Het Pardoen verzorging	hp vv 20:55-07:05	20:55-07:05	10:10
PVNOV	Het Pardoen verzorging	hp vv 20:55-07:05 overuren	20:55-07:05	10:10
PVV11	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:00-10:48 11:18-15:06	07:00-10:48,11:18-15:06	07:36
PVV12	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:00-10:48 11:30-15:18	07:00-10:48,11:30-15:18	07:36
PVV17	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:00-10:48 15:12-19:00	07:00-10:48,15:12-19:00	07:36
PVV18	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:00-10:48 16:12-20:00	07:00-10:48,16:12-20:00	07:36
PVV19	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:00-10:48 17:17-21:05	07:00-10:48,17:17-21:05	07:36
PVV23	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18 12:00-15:48	07:30-11:18,12:00-15:48	07:36
PVV24	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18 12:30-16:18	07:30-11:18,12:30-16:18	07:36
PVV27	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18 15:12-19:00	07:30-11:18,15:12-19:00	07:36
PVV28	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18 16:12-20:00	07:30-11:18,16:12-20:00	07:36
PVV29	Het Pardoen verzorging	hp vv 07:30-11:18 17:17-21:05	07:30-11:18,17:17-21:05	07:36
PVV34	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:12-12:30 13:00-16:18	08:12-12:30,13:00-16:18	07:36
PVV35	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:12-12:00 13:00-16:48	08:12-12:00,13:00-16:48	07:36
PVV37	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:12-12:00 15:12-19:00	08:12-12:00,15:12-19:00	07:36
PVV38	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:12-12:00 16:12-20:00	08:12-12:00,16:12-20:00	07:36
PVV39	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:12-12:00 17:17-21:05	08:12-12:00,17:17-21:05	07:36
PVV45	Het Pardoen verzorging	hp vv 08:42-12:30 13:00-16:48	08:42-12:30,13:00-16:48	07:36

Ploeg	Afdeling	Omschrijving	Uren planning	Duur
PVV47	Het Pardoen verzorging	hp vv 09:00-12:48 15:12-19:00	09:00-12:48,15:12-19:00	07:36
PVV48	Het Pardoen verzorging	hp vv 09:00-12:48 16:12-20:00	09:00-12:48,16:12-20:00	07:36
PVV49	Het Pardoen verzorging	hp vv 09:00-12:48 17:17-21:05	09:00-12:48,17:17-21:05	07:36
PVV59	Het Pardoen verzorging	hp vv 13:00-16:48 17:17-21:05	13:00-16:48,17:17-21:05	07:36
RVHFD	Nachtopvang	RvtSJ vv HT feestdag	08:00-11:48	03:48
RVN10	Nachtopvang	RvtSJ vv 20u55-07u05	20:55-07:05	10:10
RVNOV	Nachtopvang	RvtSJ vv 20u55-07u05 overuren	20:55-07:05	10:10
RVVFD	Nachtopvang	RvtSJ vv VT feestdag	08:00-11:48,13:00-16:48	07:36
SOD10	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0700-1100 1145-1304	07:00-11:00,11:45-13:04	05:19
SOD18	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0800-1248 1318-1618	08:00-12:48,13:18-16:18	07:48
SOD20	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0800-1148 1218-1435	08:00-11:48,12:18-14:35	06:05
SOD24	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0700-1242	07:00-12:42	05:42
SOD25	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0800-1342	08:00-13:42	05:42
SOD27	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0800-1130 1200-1349	08:00-11:30,12:00-13:49	05:19
SOD28	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0830-1300 1330-1648	08:30-13:00,13:30-16:48	07:48
SOD30	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0900-1318	09:00-13:18	04:18
SOD35	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0900-1130 1200-1450	09:00-11:30,12:00-14:50	05:20
SOD38	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 0900-1248 1318-1718	09:00-12:48,13:18-17:18	07:48
SOD40	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 1000-1435	10:00-14:35	04:35
SOD41	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 10:00-13:48	10:00-13:48	03:48
SOD50	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 1130-1433	11:30-14:33	03:03
SOD60	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderh 1300-1500	13:00-15:00	02:00
SOH05	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 6u15-10u03	06:15-10:03	03:48
SOH10	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 7u-10u48	07:00-10:48	03:48
SOH20	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 8u-11u48	08:00-11:48	03:48
SOH25	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 9u-12u48	09:00-12:48	03:48
SOH26	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 9u30-13u18	09:30-13:18	03:48
SOH27	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 10u00-13u48	10:00-13:48	03:48
SOH28	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 10u30-14u48	10:30-12:00,12:30-14:48	03:48
SOH29	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 10u45-14u33	10:45-14:33	03:48
SOH30	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 11u-14u48	11:00-14:48	03:48
SOH40	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 12u-15u48	12:00-15:48	03:48
SOV15	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 7u-15u06	07:00-10:48,11:18-15:06	07:36
SOV20	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 07-1048 1200-1548	07:00-10:48,12:00-15:48	07:36
SOV25	Sint-Jan Onderhoud	SJ onderhoud 8u-16u06	08:00-11:48,12:18-16:06	07:36
BKADV	Ter Beke keuken	TB keuken ADV uren	15:12-19:00	03:48
BKD10	Ter Beke keuken	TB keuken 07:00-09:00	07:00-09:00	02:00
BKD12	Ter Beke keuken	TB keuken 07:30-09:03	07:30-09:30	02:00
BKD15	Ter Beke keuken	TB keuken 08:00-10:00	08:00-10:00	02:00
BKD17	Ter Beke keuken	TB keuken 08:30-10:30	08:30-10:30	02:00
BKD20	Ter Beke keuken	TB keuken 09:00-11:00	09:00-11:00	02:00
BKD22	Ter Beke keuken	TB keuken 09:30-11:30	09:30-11:30	02:00
BKD25	Ter Beke keuken	TB keuken 10.00 - 12.00	10:00-12:00	02:00
BKD30	Ter Beke keuken	TB keuken 11:00-13:00	11:00-13:00	02:00
BKD35	Ter Beke keuken	TB keuken 12:00-14:00	12:00-14:00	02:00
BKD37	Ter Beke keuken	TB keuken 12:30 - 14:30	12:30-14:30	02:00
BKD40	Ter Beke keuken	TB keuken 13:00-15:00	13:00-15:00	02:00
BKD45	Ter Beke keuken	TB keuken 14:45-16:45	14:45-16:45	02:00
BKD50	Ter Beke keuken	TB keuken 15:00-17:00	15:00-17:00	02:00
BKD55	Ter Beke keuken	TB keuken 15:30-17:30	15:30-17:30	02:00
BKF10	Ter Beke keuken	TB keuken 6u45-12u30+13u-14u51	06:45-12:30,13:00-14:51	07:36
BKH03	Ter Beke keuken	TB keuken 6u00-09u48	06:00-09:48	03:48
BKH10	Ter Beke keuken	TB keuken 6u45-10u33	06:45-10:33	03:48
BKH12	Ter Beke keuken	TB keuken 7:00-10:48	07:00-10:48	03:48
BKH13	Ter Beke keuken	TB keuken 7:30-11:18	07:30-11:18	03:48
BKH15	Ter Beke keuken	TB keuken 8u00-11u48	08:00-11:48	03:48
BKH20	Ter Beke keuken	TB keuken 8u30-12u18	08:30-12:18	03:48
BKH25	Ter Beke keuken	TB keuken 9u-12u48	09:00-12:48	03:48
BKH30	Ter Beke keuken	TB keuken 9u30-13u18	09:30-13:18	03:48
BKH35	Ter Beke keuken	TB keuken 9u45-14u	09:45-12:33,13:00-14:00	03:48
BKH38	Ter Beke keuken	TB keuken 10-13u48	10:00-13:48	03:48

Ploeg	Afdeling	Omschrijving	Uren planning	Duur
BKH40	Ter Beke keuken	TB keuken 11u-14u48	11:00-14:48	03:48
BKH42	Ter Beke keuken	TB keuken 12:00 - 15:48	12:00-15:48	03:48
BKH43	Ter Beke keuken	TB keuken 13u00-16u48	13:00-16:48	03:48
BKH45	Ter Beke keuken	TB keuken 13u15-17u03	13:15-17:03	03:48
BKH48	Ter Beke keuken	TB keuken 13:45-17:33	13:45-17:33	03:48
BKH60	Ter Beke keuken	TB keuken 15u15-19u03	15:15-19:03	03:48
BKV03	Ter Beke keuken	TB keuken 06u00-14u06	06:00-09:48,10:18-14:06	07:36
BKV05	Ter Beke keuken	TB keuken 06u30-14u36	06:30-10:18,10:48-14:36	07:36
BKV08	Ter Beke keuken	TB keuken 06u45-14:51	06:45-10:33,11:03-14:51	07:36
BKV09	Ter Beke keuken	TB keuken 07u00-15:06	07:00-10:48,11:18-15:06	07:36
BKV12	Ter Beke keuken	TB keuken 07u45-15u51	07:45-11:33,12:03-15:51	07:36
BKV15	Ter Beke keuken	TB keuken 08u00-16u06	08:00-12:30,13:00-16:06	07:36
BKV20	Ter Beke keuken	TB keuken 08u15-16u21	08:15-12:03,12:33-16:21	07:36
BKV25	Ter Beke keuken	TB keuken 08:30-16:36	08:30-12:18,12:48-16:36	07:36
BKV30	Ter Beke keuken	TB keuken 09u00-17u06	09:00-12:48,13:18-17:06	07:36
BKV35	Ter Beke keuken	TB keuken 09:30-17u36	09:30-13:18,13:48-17:36	07:36
BKV50	Ter Beke keuken	TB keuken 11u00-19u06	11:00-15:30,16:00-19:06	07:36
BKWU1	Ter Beke keuken	TB keuken Wisseluren 1	15:12-19:00	03:48
BKWU2	Ter Beke keuken	TB keuken wisseluren 2	15:12-19:00	03:48
BKWU3	Ter Beke keuken	TB keuken wisseluren 3	15:12-19:00	03:48
BKX15	Ter Beke keuken	TB keuken 8u00-13u48	08:00-13:48	05:48
BKX42	Ter Beke keuken	TB keuken 11:00 - 16:48	11:00-16:48	05:48
BLH05	Ter Beke onderhoud	TB log 0830-1304	08:30-13:04	04:34
BLH10	Ter Beke onderhoud	TB log 0900-1248	09:00-12:48	03:48
BLH80	Ter Beke onderhoud	TB log 1426-1900	14:26-19:00	04:34
BLH90	Ter Beke onderhoud	TB log 1512-1900	15:12-19:00	03:48
BLV17	Ter Beke onderhoud	TB log 0900-1248 1318-1706	09:00-12:48,13:18-17:06	07:36
BLV19	Ter Beke onderhoud	TB log 0900-1248 1512-1900	09:00-12:48,15:12-19:00	07:36
BOD05	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7:00-11:34	07:00-11:34	04:34
BOD10	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:00-13:42	08:00-13:42	05:42
BOD11	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:00-12:34	08:00-12:34	04:34
BOD15	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:14-12:48	08:14-12:48	04:34
BOD30	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 11:30-16:04	11:30-16:04	04:34
BOF10	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 0700-1548	07:00-10:48,12:00-15:48	07:36
BOF20	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7.45-16.06 feestd	07:45-11:33,12:30-16:18	07:36
BOF41	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8.00-16.06 1e ver	08:00-12:30,13:00-16:06	07:36
BOF42	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8.00-16.06 2e ver	08:00-12:30,13:00-16:06	07:36
BOF43	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 08.00-16.18	08:00-11:48,12:30-16:18	07:36
BOH1L	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7:00-10:48 LR	07:00-10:48	03:48
BOH2L	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7:45-11:33 LR	07:45-11:33	03:48
BOH2W	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7:45-11:33weekend	07:45-11:33	03:48
BOH42	Ter Beke onderhoud	ter beke onderhoud 8u-11u48	08:00-11:48	03:48
BOH4L	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:00-11:48 LR	08:00-11:48	03:48
BOH4N	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:00-11:48 nieuwb	08:00-11:48	03:48
BOH5	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:30-12:18	08:30-12:18	03:48
BOP10	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7:00-12:36 *	07:00-12:36	05:36
BOP15	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 7:30-13:06 *	07:30-13:06	05:36
BOP20	Ter Beke onderhoud	TB onderhoud 8:00-13:36 *	08:00-13:36	05:36
BOP21	Ter Beke onderhoud	weekend 5u36	07:30-13:06	05:36
BOV30	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0700-1230 1300-1506	07:00-12:30,13:00-15:06	07:36
BOV31	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0700-1048 1118-1506	07:00-10:48,11:18-15:06	07:36
BOV35	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0730-1148 1218-1536	07:30-11:48,12:18-15:36	07:36
BOV40	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0800-1148 1218-1606	08:00-11:48,12:18-16:06	07:36
BOV4C	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0800-1148 1245-1545C	08:00-11:48,12:45-15:45	06:48
BOV4T	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0800-1148 1230-1618T	08:00-11:48,12:30-16:18	07:36
BOV50	Ter Beke onderhoud	TB onderh 0815-1230 13-1621	08:15-12:30,13:00-16:21	07:36
BKIF	Ter Beke paramedici	TB kiné voltijs	08:18-12:18,13:00-16:36	07:36
BVH10	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u-10u48	07:00-10:48	03:48
BVH20	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-11u18	07:30-11:18	03:48
BVH30	Ter Beke verzorging	TB vv 8u-11u48	08:00-11:48	03:48
BVH40	Ter Beke verzorging	TB vv: 8u30-12u18	08:30-12:18	03:48
Ploeg	Afdeling	Omschrijving	Uren planning	Duur

BVH50	Ter Beke verzorging	TB vv: 9u00-12u48	09:00-12:48	03:48
BVH51	Ter Beke verzorging	TB vv: 11u30-15u18	11:30-15:18	03:48
BVH52	Ter Beke verzorging	TB vv: 12u12-16u	12:12-16:00	03:48
BVH53	Ter Beke verzorging	TB vv: 12u48-16u36	12:48-16:36	03:48
BVH54	Ter Beke verzorging	TB vv: 12:30-16:18	12:30-16:18	03:48
BVH55	Ter Beke verzorging	TB vv 13:00-16:48	13:00-16:48	03:48
BVH60	Ter Beke verzorging	TB vv: 13u30-17u18	13:30-17:18	03:48
BVH70	Ter Beke verzorging	TB vv 15u12-19u	15:12-19:00	03:48
BVH80	Ter Beke verzorging	TB vv: 15u54-19u42	16:12-20:00	03:48
BVH90	Ter Beke verzorging	TB vv: 17u18-21u06	17:12-21:00	03:48
BVN30	Ter Beke verzorging	TB vv: 20u54-7u04	20:54-07:04	10:10
BVV11	Ter Beke verzorging	TB vv: 07.00-15.18	07:00-10:48,11:30-15:18	07:36
BVV12	Ter Beke verzorging	TB vv: 07.00-16.00	07:00-10:48,12:12-16:00	07:36
BVV13	Ter Beke verzorging	TB vv: 07.00-16.36	07:00-10:48,12:48-16:36	07:36
BVV14	Ter Beke verzorging	TB vv: 07.00-16.18	07:00-10:48,12:30-16:18	07:36
BVV15	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u-16u48	07:00-10:48,13:00-16:48	07:36
BVV16	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u-17u18	07:00-10:48,13:30-17:18	07:36
BVV17	Ter Beke verzorging	TB vv 7u-19u00	07:00-10:48,15:12-19:00	07:36
BVV18	Ter Beke verzorging	TB vv 7u-19u42	07:00-10:48,16:12-20:00	07:36
BVV19	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u-21u06	07:00-10:48,17:12-21:00	07:36
BVV22	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-16u	07:30-11:18,12:12-16:00	07:36
BVV23	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-16u36	07:30-11:18,12:48-16:36	07:36
BVV24	Ter Beke verzorging	TB vv: 7.30-16.18	07:30-11:18,12:30-16:18	07:36
BVV25	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-16u48	07:30-11:18,13:00-16:48	07:36
BVV26	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-17u18	07:30-11:18,13:30-17:18	07:36
BVV27	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-11u18 15u12-19u00	07:30-11:18,15:12-19:00	07:36
BVV28	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-19u42	07:30-11:18,16:12-20:00	07:36
BVV29	Ter Beke verzorging	TB vv: 7u30-21u06	07:30-11:18,17:12-21:00	07:36
BVV32	Ter Beke verzorging	TB vv 8u00-16u00	08:00-11:48,12:12-16:00	07:36
BVV33	Ter Beke verzorging	TB vv 8:00-16:36	08:00-11:48,12:48-16:36	07:36
BVV34	Ter Beke verzorging	TB vv 8:00-16:18	08:00-11:48,12:30-16:18	07:36
BVV35	Ter Beke verzorging	TB vv 8u00-16u48	08:00-11:48,13:00-16:48	07:36
BVV36	Ter Beke verzorging	TB vv 8u00-17u18	08:00-11:48,13:30-17:18	07:36
BVV37	Ter Beke verzorging	TB vv 8u-11u48 15u12-19u00	08:00-11:48,15:12-19:00	07:36
BVV38	Ter Beke verzorging	TB vv 8u-11u48 15u54-19u42	08:00-11:48,16:12-20:00	07:36
BVV39	Ter Beke verzorging	TB vv 8u-21u	08:00-11:48,17:12-21:00	07:36
BVV43	Ter Beke verzorging	TB vv 8u30-16u36	08:30-12:18,12:48-16:36	07:36
BVV45	Ter Beke verzorging	TB vv 8u30-16u48	08:30-12:18,13:00-16:48	07:36
BVV46	Ter Beke verzorging	TB vv 8u30-17u18	08:30-12:18,13:30-17:18	07:36
BVV47	Ter Beke verzorging	TB vv: 8u30-19u00	08:30-12:18,15:12-19:00	07:36
BVV48	Ter Beke verzorging	TB vv: 8u30-19u42	08:30-12:18,16:12-20:00	07:36
BVV49	Ter Beke verzorging	TB vv: 8u30-21u06	08:30-12:18,17:12-21:00	07:36
BVV56	Ter Beke verzorging	TB vv: 0900-1248 1330-1718	09:00-12:48,13:30-17:18	07:36
BVV59	Ter Beke verzorging	TB vv: 9u42-21u06	09:42-13:30,17:12-21:00	07:36
BVV69	Ter Beke verzorging	TB vv: 13u00-21u06	13:00-16:48,17:12-21:00	07:36

BIJLAGE 4 DAGROOSTERS NIET CONTINUDIENSTEN

Dagrooster	og 26/38 [ocmw glijtijd 26 uur]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:30 - 15:00
	Glijtijd	08:30 - 18:00
	Onderbreking/pauze	ocmw glijtijd pauze 1130 1330
Dagrooster	ov13121700 [ocmw vast 13u12-17u00]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	13:12 - 17:00
Dagrooster	ov13151630 [ocmw vast 13:15 16:30]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	13:15 - 16:30
Dagrooster	ov712-1100 [ocmw vast 7u12-11u]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	07:12 - 11:00
Dagrooster	ov712-1618 [ocmw vast 7u12-12u 12u30-15u18]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	07:12 - 15:18
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12-12u30 niet prikke
Dagrooster	ov730-1630 [ocmw vast 7u30-12u en 13-16u30]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	07:30 - 16:30
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u-13u
Dagrooster	ov7301630C [ocmw vast 07301130 12301630 C]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	07:30 - 16:30
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 1130 1230
Dagrooster	ov8,3-16,6 [ocmw vast 8u18-12u18 13u-16u36]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:18 - 16:36
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u18-13u
Dagrooster	ov8,5-12,3 [ocmw vast 8u30-12u18]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 12:18
Dagrooster	ov8,5-17 [ocmw vast 8u30-12u30 13u-17u]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u30-13u
Dagrooster	ov8-15u30 [ocmw vast 8u-12u en12u30-15u30]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:00 - 15:30
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u-12u30

Dagrooster	ov8-16u30 [ocmw vast 8u-12u en12u30-16u30]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:00 - 16:30
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12u-12u30
Dagrooster	ov8-16u30* [ocmw vast 8u-12u en12u54-16u30]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:00 - 16:30
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12u-12u54
Dagrooster	ov8001630* [ocmw vast 0800-1230 1300-1630]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:00 - 16:30
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12u30-13u nt registr
Dagrooster	ov80251630 [ocmw vast 0800-1225 1300-1630]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:00 - 16:30
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 1225 1300
	Onderbreking max onond. prest.		00:35
Dagrooster	ov812 1618 [ocmw vast 0812-1157 1203-1618]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:12 - 16:18
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 11:57-12u33
Dagrooster	ov812+1618 [ocmw vast 0812-1200+1230-1618]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:12 - 16:18
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12-12u30
Dagrooster	ov812-1506 [Ocmw vast 8:12-12 12:30-15:06]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:12 - 15:06
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12-12u30 niet prikke
Dagrooster	ov812-1618 [ocmw vast 8u12-12u 12u30-16u18]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:12 - 16:18
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12-12u30 niet prikke
Dagrooster	ov812-1630 [ocmw vast 8u12-12u 12u42-16u30]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:12 - 16:30
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12:00 - 12:42
Dagrooster	ov812-1648 [ocmw vast 8u12-12u 13u-16u48]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:12 - 16:48
	Onderbreking/pauze		ocmw vast 12u-13u
Dagrooster	ov815-1203 [ocmw vast 8u15-12u03]		
Dagindeling	Verrekening		00:00 - 23:59
	Stamtijd		08:15 - 12:03

Dagrooster	ov8251555 [ocmw vast 0800-1225 1300-1555]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:00 - 15:55
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 1225 1300
	Onderbreking max onond. prest.	00:35
Dagrooster	ov830-1630 [ocmw vast 0830-1218 1242-1630]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 16:30
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u18-12u42
Dagrooster	ov830-1636 [ocmw vast 8u30-12u30 13u-16u36]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 16:36
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u30-13u
Dagrooster	ov830-1648 [ocmw vast 0830-1218+1300-1648]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 16:48
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u18-13u
Dagrooster	ov8u30-17 [ocmw vast 8u30-12u18 13u12-17u]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u18-13u12
Dagrooster	ov8u30-17u [ocmw vast 8u30-12u30 13u24-17u]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:30 - 17:00
	Onderbreking/pauze	ocmw vast buurtw 12u30-13u24
Dagrooster	ov9-17u30* [ocmw vast 9-12u30 en 15u-17u30]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:00 - 17:30
	Onderbreking/pauze	ocmw vast pauze 12u30-15u
Dagrooster	ov900-1706 [ocmw vast 9u-12u48 13u18-17u06]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:00 - 17:06
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u48-13u18
Dagrooster	ov912-1718 [ocmw vast 9u12-12u 12u30-17u18]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:12 - 17:18
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u-12u30
Dagrooster	ov9301736 [ocmw vast 9u30-12u30 13u-17u36]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:30 - 17:36
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u30-13u
Dagrooster	ov948-1618 [Ocmw vast 9:48-12 12:30-16:18]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:48 - 16:18
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12-12u30 niet prikke

Dagrooster	ov98001606 [ocmw vast 8u-12u 12u30-16u06]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	08:00 - 16:06
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12-12u30
Dagrooster	ov9u-17u30 [ocmw vast 9u-12u 12u30-17u30]	
Dagindeling	Verrekening	00:00 - 23:59
	Stamtijd	09:00 - 17:30
	Onderbreking/pauze	ocmw vast 12u-12u30

BIJLAGE 5 EHBO koffers

Afdeling	Waar bevindt zich de EHBO koffer?
St Jan	
	Keuken
Loket Wonen en Zorg	
	Loket woonzorg
	Callcenter
	Strijklokaal
Het Pardoen	
	Verpleegpost
	Keuken
Ter Beke	
	Verpleegpost
	Keuken
Ter Drapier	
	Cafeteria
	Administratie
Administratie	
	Keuken
Technische dienst	
	Verpleegpost Ter Beke
	Verpleegpost Het Pardoen
	Verpleegpost St Jan