

# ARBEIDSREGLEMENT STIJN VZW

## INHOUDSOPGAVE

Druk CTRL + klik op de titel om onmiddellijk naar het hoofdstuk te springen

|                  |                                                                                 |    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| HOOFDSTUK I:     | Algemene bepalingen .....                                                       | 2  |
| HOOFDSTUK II:    | Aanwerving .....                                                                | 2  |
| HOOFDSTUK III:   | Arbeidstijdregeling .....                                                       | 3  |
| HOOFDSTUK IV:    | Afwezigheden .....                                                              | 6  |
| HOOFDSTUK V:     | Onvermogen tot werken / arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval ..... | 11 |
| HOOFDSTUK VI:    | het Loon .....                                                                  | 13 |
| HOOFDSTUK VII:   | het toezichthoudend personeel .....                                             | 14 |
| HOOFDSTUK VIII:  | Aansprakelijkheid .....                                                         | 15 |
| HOOFDSTUK IX:    | Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk .....         | 15 |
| HOOFDSTUK X:     | Voorschriften preventie, bescherming en welzijn op het werk .....               | 28 |
| HOOFDSTUK XI:    | Arbeidsongevallen .....                                                         | 28 |
| HOOFDSTUK XII:   | Beroepsgeheim, discretieplicht en privacywetgeving / GDPR .....                 | 29 |
| HOOFDSTUK XIII:  | Tuchtmaatregelen .....                                                          | 30 |
| HOOFDSTUK XIV:   | Beëindiging van de arbeidsovereenkomst .....                                    | 30 |
| HOOFDSTUK XV:    | Diversiteit in het personeelsbeleid .....                                       | 33 |
| HOOFDSTUK XVI:   | Diensten, comités en raden .....                                                | 33 |
| HOOFDSTUK XVII:  | Inspectiediensten .....                                                         | 33 |
| HOOFDSTUK XVIII: | Slotbepalingen .....                                                            | 33 |

## BIJLAGEN

Algemene bijlagen

Dienstencentrum-specifieke bijlagen

## HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van Stijn vzw die onder het toepassingsgebied van paritair comité 319.01 vallen en dit ongeacht, de duur van de arbeidsovereenkomst, de leeftijd, geslacht of nationaliteit overeenkomstig de wet van 8 april 1965 (BS 05-05-1965) tot instelling van de arbeidsreglementen.

### Artikel 2: Overhandiging van het arbeidsreglement

Elke werknemer krijgt een exemplaar van dit reglement en tekent voor ontvangst. Elke nieuwe werknemer krijgt een exemplaar als hij/zij in dienst wordt genomen en tekent eveneens voor ontvangst. Aanvullingen en wijzigingen van onderhavig arbeidsreglement zullen aan de werknemers schriftelijk meegedeeld worden.

### Artikel 3: Draagwijdte

Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter en wordt aangevuld door de bestaande interne huishoudelijke reglementen van de onderscheiden functionele entiteiten.

### Artikel 4: Verbintenis

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. Zij verbinden zich ertoe de voorschriften ervan strikt na te leven.

### Artikel 5: Afwijkingen

Er kan alleen in individuele gevallen en in onderling akkoord tussen werknemer en werkgever afgeweken worden van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen dienen schriftelijk en in tweevoud – één exemplaar voor de werkgever en één exemplaar voor de betrokken werknemer – te worden vastgesteld en ondertekend door werkgever en werknemer. Deze afwijkingen kunnen echter nooit gesteund zijn op enig gebruik of ongeschreven akkoord. Iedere werknemer kan zich bij vragen en/of problemen steeds laten bijstaan door een lid van de syndicale delegatie.

## HOOFDSTUK II: AANWERVING

### Artikel 6: Aanwerving

De aanwerving gebeurt door het bestuursorgaan van Stijn vzw of door de personen of organen die daartoe door het bestuursorgaan gemachtigd zijn. Bij aanwerving dient de werknemer een bewijs van medische geschiktheid af te leveren. Evenals dient de werknemer een uittreksel uit het strafregister (model 2) voor te leggen.

### Artikel 7: Identiteitsgegevens

#### Informatie

Om een correcte personeels- en loonadministratie te verzekeren, moet de werknemer aan de werkgever tijdig alle informatie bezorgen over zijn identiteit, woonplaats en in voorkomend geval ook over de samenstelling van het gezin, evenals alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Vernoemde gegevens worden opgevraagd aan de hand van een inlichtingenbundel die aan de werknemer bij indiensttreding wordt voorgelegd. De werknemer moet de personeelsdienst op de hoogte stellen indien er zich wijzigingen voordoen aan de meegedeelde gegevens.

In het kader van de verwerking van de persoonsgegevens van haar werknemers, is Stijn vzw de verwerkingsverantwoordelijke. Alle gegevens over de werknemers van Stijn vzw worden verzameld, opgeslagen, verwerkt en aangewend in overeenstemming met de wetgeving op de privacy. In dit kader heeft Stijn vzw een data protection officer aangesteld (zie bijlage 1).

Meer informatie over de verwerking van de persoonsgegevens, bewaartermijn van de gegevens, doorgeven van de gegevens alsook de rechten van de werknemers zijn terug te vinden in de privacyverklaring werknemers.

Werknemers die tijdens de arbeidstijd een voertuig besturen dienen de werkgever een kopie van het rijbewijs te bezorgen evenals de werkgever op de hoogte te stellen van de intrekking van hun rijbewijs.

Stijn vzw kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor een fout bij de toepassing van de sociale of fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer.

### **Artikel 8: Tewerkstelling**

Elke tewerkstelling gebeurt volgens de wetten en de reglementen die van kracht zijn of later kunnen worden uitgevaardigd.

Indien de werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst de werkgever bedrogen heeft door het voorleggen van onjuiste of valse verklaringen, valse getuigschriften of onjuiste informatie, geeft dit aanleiding tot een ontslag om dringende reden.

Elke werknemer moet het werk dat de werkgever of zijn vertegenwoordiger hem/haar opdraagt, in overeenstemming met zijn/haar functieomschrijving (zie o.a. de individuele arbeidsovereenkomst) zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig uitvoeren.

De werknemer mag echter niet weigeren tijdelijk andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem/haar een beroep doet voor de goede gang van zaken binnen het dienstencentrum of dienst.

## **HOOFDSTUK III: ARBEIDSTIJDREGELING**

### **Artikel 9:**

De werkgever of zijn vertegenwoordiger bepaalt de dagen en uren waarop gewerkt dient te worden. Deze werktijden vallen binnen de in de ondernemingsraad, of bij ontstentenis daarvan het comité voor preventie en bescherming op het werk (verder CPBW genoemd), afgesproken dienstregelingen (zie bijlage 11).

### **Artikel 10: Arbeidsduur**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer, overeengekomen in het paritair comité PC 319.01, (cao van 01-07-1998; KB 07-12-1999 [BS 12-02-2000]; in werking vanaf 01-07-1998 voor onbepaalde duur) bedraagt 38 uren per week. Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient geëerbiedigd te worden over de referentieperiode van één jaar.

Voor de deeltijdse werknemers waarvan de wekelijkse arbeidsduur eveneens variabel is, zal de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur ook berekend worden over de referentieperiode van één jaar.

## **Artikel 11: Dienstroosters**

De personeelsleden werken volgens een variabel uurrooster of dienstrooster.

Dit is een arbeidssysteem waarbij de verdeling van de arbeidstijd onregelmatig kan gespreid worden per dag, per week of over een langere periode.

Begin- en eind uur van de te werken diensten en de voorziene rustpauzes worden per leefgroep of dienst vastgelegd door de ondernemingsraad van het respectievelijke dienstencentrum of, bij ontstentenis daarvan, het CPBW.

De mogelijke dienstroosters waarbinnen de werknemer kan tewerkgesteld worden zijn terug te vinden in bijlage 11 van het arbeidsreglement alsook de wijze waarop de dienstroosters bekend gemaakt worden.

Slechts voor dienstonodigheden zoals bv. vervanging van een onvoorziene afwezigheid van een werknemer of een plotse verhoging van het werkvolume, zal daarvan afgeweken worden.

De dienstroosters worden door de werkgever of door het toezichthoudend personeel (i.c. de directe hiërarchische verantwoordelijke) per maand en per dienst/leefgroep opgesteld.

Het dienstrooster wordt opgemaakt in functie van de behoeften van de leefgroep of dienst. Bij het opmaken ervan wordt rekening gehouden met de contracturen, compensatieverlof, wettelijk verlof, verlof vrijstelling arbeidsprestaties, conventionele verlofdagen, leeftijdsverlof, feestdagen, vervangingsdagen feestdagen, inhaalrust feestdagen, klein verlet, educatief verlof, anciënniteitsverlof en wijzigingen toegestaan op persoonlijke vraag.

Uit die dienstroosters kunnen slechts die meer-prestaties aanleiding geven tot compensatieverlof, die door de werkgever en/of zijn vertegenwoordiger uitdrukkelijk werden opgedragen en aanleiding geven tot een verlenging van de effectieve prestatietijd van een kwartier per verlenging.

De diensthoofden kunnen een werknemer oproepen om de dienst van een andere werknemer onmiddellijk en voor korte duur over te nemen wanneer de laatstgenoemde door een geval van overmacht verhinderd is zijn normaal geplande dienst te verrichten.

Onderlinge dienstwisselingen mogen in geen geval dienststoornissen veroorzaken en worden onmiddellijk op het dienstrooster ingevuld.

## **Artikel 12: Overuren**

Ingeval van ongeval, dringende of onvoorziene noodzakelijkheid, en tijdelijke buitengewone vermeerdering van het werk kunnen de werknemers worden opgeroepen zoals bepaald in artikel 25 en 26 van de arbeidswet van 16 maart 1971 [BS 30-03-1971]. Er wordt verwacht dat personeel zich flexibel opstelt om de continue dienstverlening te garanderen. De wettelijke vergoedingen en de passende inhaalrust zullen hiervoor worden gegeven.

## **Artikel 13: Leidinggevend personeel**

Voor personen die belast zijn met een vertrouwenspost of leidinggevende functie is de wet op de arbeidstijd niet van toepassing (cf. arbeidswet artikel 353). Deze personen zijn de leden van de directie.

## **Artikel 14: Aanwezigheid**

De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Hij/zij dient aanwezig te zijn, gereed om het werk aan te vatten, op het begin uur zoals bepaald in het dienstrooster. Hij/zij moet arbeidsprestaties leveren tot het eind uur.

Als controlemiddel op de aanwezigheden en de arbeidsduur is de werknemer verplicht het exacte begin- en einduur van zijn prestaties in het daartoe bestemde **AANWEZIGHEIDSREGISTER** te noteren op de wijze door de werkgever of zijn vertegenwoordiger voorgeschreven.

Indien aanwezig gebeurt de tijdsregistratie door een elektronisch systeem van tijdsopvolging.

Deze registratie van aanwezigheid is een strikt persoonlijke aangelegenheid en derhalve is het verboden de aanwezigheid te registreren voor een andere werknemer.

Wanneer men vergeet zijn aanwezigheid te registreren of wanneer men een vergissing bij het registreren van zijn aanwezigheid vaststelt, moet men – afhankelijk van de interne afspraken – ofwel de administratie personeelszaken, ofwel de personeelsdienst, ofwel het diensthoofd verwittigen.

Elke werknemer welke occasioneel later dan in het voorziene dienstrooster het werk zou wensen aan te vatten, het werk zou wensen te onderbreken of het werk vroeger zou wensen te beëindigen, zoals om reden van ziekte, ongeval of een andere persoonlijke reden, moet hiervoor zijn werkgever of diens vertegenwoordiger steeds om voorafgaandelijke toelating verzoeken. Toegestane afwijkingen van het dienstrooster worden onmiddellijk in de dienstlijst of het aanwezigheidsregister ingeschreven.

De directie behoudt zich het recht voor het aanwezigheidsregistratiesysteem te wijzigen na overleg door de betrokken ondernemingsraad of, bij ontstentenis, het CPBW.

Voor de leden van de ondernemingsraad, het CPBW en de syndicale delegatie moet rekening gehouden worden met de faciliteiten die beschreven staan in hun respectievelijke statuten.

Het opzettelijk niet of opzettelijk foutief invullen van het aanwezigheidsregister (i.c. dienstlijst) of het invullen van dit register in plaats van een andere werknemer wordt aanzien als een ernstige tekortkoming, die de onmiddellijke eenzijdige verbreking van de arbeidsovereenkomst door de werkgever toelaat zonder opzeggingstermijn of recht op verbrekingsvergoeding in hoofde van de opgezegde werknemer.

## **Artikel 15:**

De werknemer dient zich tijdens zijn werkuren te onthouden van werk voor eigen rekening, persoonlijke bezoeken, privételefoongesprekken, het gebruik voor privédoeleinden van andere online communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door de werkgever, behoudens in geval van dringende noodzakelijkheid en steeds mits voorafgaandelijk toelating van de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

We verwijzen hierbij uitdrukkelijk naar bijlage 2 aan dit arbeidsreglement waarin de interne bedrijfscode/gedragscodes gebaseerd op cao 81 NAR van 26-04-2002 is opgenomen.

Tevens is het uitdrukkelijk verboden in het dienstencentrum of dienst affiches of drukwerken te verspreiden of op te hangen. Dit mag enkel mits expliciete voorafgaandelijke toelating van de directie. Deze toelating wordt steeds geweigerd als ze politieke partijen betreffen of ingaan tegen het non-discriminatiebeleid van de organisatie (zie HOOFDSTUK XV: Artikel 67: Diversiteit in personeelsbeleid)



## HOOFDSTUK IV: AFWEZIGHEDEN

### Artikel 16: Rustdagen

Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals hierboven vastgesteld, zijn de normale rustdagen of dagen van inactiviteit:

- de zaterdagen,
- de zondagen,
- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen,
- de wettelijke vakantiedagen,
- conventionele verlofdagen,
- het leeftijdsverlof 35+,
- de anciënniteitverlofdagen,
- jeugdvakantie / seniorvakantie,
- de vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon,
- eventueel Europese vakantiedagen.

De vijfdaagse werkweek is van toepassing op alle werknemers.

### Artikel 17: Feestdagen

Behalve de wettelijke bepalingen voorzien voor de deeltijdse werknemers, wordt het normale loon door de werkgever gewaarborgd aan de werknemers die voldoen aan de wettelijke en reglementaire voorwaarden op de volgende feestdagen vermeld in bijlage 12.

#### Vervangingsdag feestdag

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, mag de werknemer de vervangende feestdag vrij kiezen.

De vervangende feestdag wordt in gezamenlijk akkoord en na overleg tussen werkgever en werknemer ingepland waarbij rekening zal gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening.

De vervangende feestdag moet binnen het kalenderjaar genomen worden en kan pas opgenomen worden van zodra de datum van de te vervangen feestdag verstreken is.

#### Indiensttrekkingen na de feestdag

Werknemers die in dienst komen nadat de oorspronkelijke datum van de feestdag verstreken is, hebben geen recht op de vervangende feestdag.

#### Inhaalrust

Indien een medewerker op een feestdag werkt heeft deze recht op inhaalrust overeenkomstig de wettelijke regeling betreffende de toekenning ervan.

De inhaalrust dient binnen de 6 weken na de gewerkte feestdag opgenomen te worden.

Indien ingevolge de wettelijke regeling de inhaalrust voor het werken op een feestdag lager ligt dan de contracturen wordt de inhaalrust opgehoogd tot de contracturen.

### Artikel 18: Wettelijke vakantie (VAK V3)

Voor de toekenning van wettelijke vakantierechten aan de werknemers zijn de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en haar uitvoeringsbesluit, het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing.

De toekenningsmodaliteiten zijn gebaseerd op het leveren van prestaties in het vakantiedienstjaar om vakantierechten te kunnen genieten in het vakantiejaar.

De werknemer die voorafgaandelijk zijn indiensttreding reeds prestaties heeft geleverd bij een werkgever in het stelsel van jaarlijkse vakantie voor werknemers verbindt er zich onverwijld toe de vakantieattesten te overhandigen aan de personeelsdienst die dan pas de vakantierechten in aanmerking kan nemen.

Ingevolge de sectorale CAO van 27-04-2021 heeft elke werknemer die hiervoor een aanvraag doet en voldoende rechten heeft, recht op de toekenning van een aaneensluitende vakantieperiode van minstens drie opeenvolgende weken tijdens het kalenderjaar, inclusief 3 weekends verbonden aan deze periode. Deze toekenning kan uitzonderlijk beperkt worden wegens organisatorische noodwendigheden

Wordt de jaarlijkse vakantie collectief genomen binnen een leefgroep of dienst, dan wordt de periode van collectieve sluiting jaarlijks meegedeeld en ter kennis gebracht van de werknemers via bijlage 13 bij het arbeidsreglement.

Wordt de jaarlijkse vakantie individueel genomen, dan worden de dagen in gezamenlijk akkoord en na overleg tussen werknemer en werkgever gepland en opgenomen waarbij rekening gehouden wordt met de aanwezigheden van de zorggebruikers van de onderscheiden leefgroep of dienst of de verzekering van de dienstverlening in de niet-direct zorggebonden diensten.

### **Artikel 19: Conventionele verlofdagen (VAK V6) en leeftijdsverlof 35+ (VAK V4)**

Op basis van de sectorale CAO van 20-02-2001 hebben alle werknemers, ongeacht hun leeftijd recht op 2 CV-dagen. Voor deeltijdse werknemers geldt de pro rata berekening overeenkomstig hun contractuele arbeidsduur.

Alle werknemers in de leeftijdscategorie van 35 jaar tot en met 44 jaar, hebben daarenboven recht op 5 bijkomende CV-dagen per kalenderjaar. Voor deeltijdse werknemers geldt de pro rata berekening overeenkomstig hun contractuele arbeidsduur.

Dit recht wordt proportioneel verworven met ingang van de maand waarin de leeftijd van 35 jaar wordt bereikt en tot en met de maand voorafgaand aan de maand waarin de leeftijd van 45 jaar wordt bereikt.

Het recht op CV-dagen wordt proportioneel bepaald op basis van het aantal in het betrokken kalenderjaar effectieve of gelijkgestelde maanden arbeidsprestaties. De begonnen maand wordt hierbij meegerekend als gepresteerde maand.

Jonge werknemers / schoolverlaters, hebben, ongeacht de duurtijd van hun arbeidsovereenkomst, recht op de 2 CV-dagen, vanaf hun indiensttreding (voor 1 november) en binnen het kalenderjaar van indiensttreding.

Indien de werknemer bij het einde van het kalenderjaar of bij zijn uitdiensttreding deze CV-dagen geheel of gedeeltelijk niet heeft genomen, dan ontvangt hij hiervoor loon.

De CV-dagen worden genomen in gemeenschappelijk akkoord tussen de werknemer en de werkgever en dit rekening houdend met de dienstmogelijkheden.

### **Artikel 20: Vrijstelling van arbeidsprestaties (VP)**

De regeling omtrent de vrijstelling van arbeidsprestaties is opgenomen in de ondernemings-CAO van 23-09-2020 (zie bijlage 8).

## Artikel 21: Anciënniteitsverlofdagen (VAK V2)

De regeling inzake vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon op basis van anciënniteit is opgenomen in ondernemings-CAO van 18-05-2001 (zie bijlage 9).

Bij niet-opname zullen deze dagen niet uitbetaald worden.

## Artikel 22: Klein Verlet (KV)

Overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet van 03-07-1978 en het KB van 28-08-1963, aangevuld door de cao's:

- nr. 16 24-10-1974 - KB 03-12-1974 [BS 23-01-1975],
- nr. 71 10-02-1999 - KB 23-04-1999 [BS 12-05-1999],
- nr. 74 17-11-1999 - KB 07-02-2000 [BS 24-02-2000],

heeft iedere werknemer het recht, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen of van de burgerlijke opdrachten die hierna zijn opgesomd van het werk afwezig te blijven en dit voor een vastgelegde duur.

Behalve in geval van materiële onmogelijkheid, moet de werknemer de toelating om afwezig te blijven, vragen van zodra hij op de hoogte is van de gebeurtenis die de afwezigheid rechtvaardigt. Het loon stemt overeen met het loon dat normaal zou uitbetaald zijn indien de gebeurtenis zich niet had voorgedaan.

De duur en de gebeurtenissen die aanleiding geven tot de betaling van het normaal loon, zijn als volgt bepaald.

|   | Reden van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                            | Duur van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bewijsstuk                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Huwelijk van de werknemer                                                                                                                                                                                                                           | Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats grijpt of tijdens de daaropvolgende week.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Uittreksel huwelijksakte.                                                                          |
| 2 | Huwelijk van een kind <sup>(1)</sup> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) <sup>(3)</sup> , of van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, of kleinkind van de werknemer. | De dag van het huwelijk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Attest van het gemeentebestuur, waaruit de datum van het huwelijk en de verwantschapsgraad blijkt. |
| 3 | Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind <sup>(1)</sup> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) <sup>(3)</sup> , of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de werknemer.                                              | De dag van de plechtigheid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Attest van de kerkelijke overheid.                                                                 |
| 4 | Geboorte van een kind <sup>(1)</sup> van de werknemer, zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat.                                                                                                                                   | Vijftien dagen (aaneensluitend of gespreid), door de werknemer te kiezen binnen de 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling.<br>Bijzonderheden:<br>Gedurende de eerste 3 dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn normaal loon.<br>Gedurende de volgende 12 dagen ontvangt de werknemer een uitkering die ten laste is van het stelsel van de ziekten en invaliditeitsverzekering. De procedure tot aanvraag dient te gebeuren via het ziekenfonds van de werknemer. | Uittreksel van de geboorteakte afgeleverd door gemeentebestuur.                                    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of de samenwonende <sup>(3)</sup> partner, van een kind van de werknemer of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende <sup>(3)</sup> , partner.                                                                                                                                 | Tien dagen waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. <sup>(4)</sup>              | Overlijdensbericht met vermelding van naam werknemer of een attest van het gemeentebestuur waaruit de datum van overlijden en de verwantschapsgraad blijkt. |
| 6  | Overlijden van een pleegkind van de werknemer, van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende <sup>(3)</sup> partner in het kader van een langdurige pleegzorg <sup>(4)</sup> op het moment van het overlijden of in het verleden.                                                                                            | Tien dagen waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.                             | "                                                                                                                                                           |
| 7  | Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner <sup>(3)</sup> .                                                                                                                                                 | Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.                                                                                                                                   | "                                                                                                                                                           |
| 8  | Overlijden van pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden.                                                                                                                                                                                                  | Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.                                                                                                                                   | "                                                                                                                                                           |
| 9  | Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner <sup>(3)</sup> , <i>die bij de werknemer inwoont.</i>      | Twee dagen, door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.                                                                                                                                        | "                                                                                                                                                           |
| 10 | Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner <sup>(3)</sup> , <i>die niet bij de werknemer inwoont.</i> | De dag van de begrafenis.                                                                                                                                                                                                                                                      | "                                                                                                                                                           |
| 11 | Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner <sup>(3)</sup> in het kader van kortdurende pleegzorg <sup>(4)</sup> op het moment van het overlijden.                                                                                                                       | De dag van de begrafenis.                                                                                                                                                                                                                                                      | "                                                                                                                                                           |
| 12 | Plechtige communie (vormsel) van een kind <sup>(1)</sup> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) <sup>(3)</sup> .                                                                                                                                                                                                         | De dag van de plechtigheid of het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag hebben de werknemers recht om, zonder loonverlies, afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. | Attest van de parochiale overheid.                                                                                                                          |
| 13 | Deelneming van een kind <sup>(1)</sup> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) <sup>(3)</sup> aan het feest van de "vrijzinnige jeugd" daar waar dit feest plaats heeft.                                                                                                                                                  | De dag van de plechtigheid of het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag hebben de werknemers recht om, zonder loonverlies, afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. | Attest van het inrichtend comité.                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                    |                                                     |                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrede-rechter.                                                            | De nodige tijd, met een maximum van één dag.        | Attest van het vredege-recht.                                                                           |
| 15 | Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van een arbeidsrechtbank.               | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.     | Attest van de gerechte-lijke overheid.                                                                  |
| 16 | Uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. | De nodige tijd.                                     | Attest van het gemeente-bestuur.                                                                        |
| 17 | Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement.                                    | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.     | Attest van het gemeente-bestuur.                                                                        |
| 18 | Uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements- provincieraads- en gemeenteverkiezingen.            | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.     | Attest van het gemeente-bestuur.                                                                        |
| 19 | Gouden (50j), diamanten (60j) of briljanten (65j) huwelijksjubileum van de ouders, de schoonouders, de grootouders of de overgrootouders.          | Eén dag, met name de dag van het huwelijksjubileum. | Attest van gemeentebe-stuur waaruit de datum van het huwelijksjubileum en de verwantschaps-grad blijkt. |
| 20 | Zilveren huwelijksjubileum van de werknemer zelf.                                                                                                  | Eén dag, met name de dag van het huwelijksjubileum. | Kopie van het trouw-boekje of uittreksel huwe-lijksakte.                                                |

## Opmerkingen

- (1) Een aangenomen of erkend natuurlijk kind is gelijkgesteld met een wettig kind.
- (2) Een schoonbroer, schoonzus, overgrootvader, overgrootmoeder, grootvader of grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer is gelijkgesteld met een schoonbroer, schoonzus, overgrootvader, overgrootmoeder, grootvader en grootmoeder van de werknemer.
- (3) De partner met wie men wettelijk of feitelijk samenwoont is gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e).
- (4) Langdurige pleegzorg: als bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdienst.  
Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.  
Pleegkind: het kind waarvoor de werknemer of zijn echtgenote of samenwonende partner in het kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming.  
Pleegvader / pleegmoeder: de pleegouder die in het kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming

## Artikel 23: Familiaal verlof (Omstandigheidsverlof - FR)

Conform cao nr. 45 van 19-12-1989 houdende invoering van een verlof om dwingende redenen en de sectorale cao van 15-10-1984 – PC 319 – heeft iedere werknemer het recht om maximum 10 dagen per jaar onbezoldigd afwezig te zijn omwille van dringende familiale redenen (zie bijlage 5).

De werknemer die om een dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever of zijn vertegenwoordiger vooraf te verwittigen. In de gevallen waar aan die voorafgaande meldingsplicht niet kan voldaan worden, moet de werknemer zo vlug mogelijk zijn werkgever of diens vertegenwoordiger telefonisch verwittigen en daarvan de bewijslast op zich nemen.

De werknemer moet het verlof om dwingende redenen gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van de werkgever moet de werknemer de dwingende reden bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

#### **Artikel 24: Tijdskrediet – thematische verloven – loopbaanvermindering**

Alle informatie hiervan is terug te vinden in de wettelijke reglementeringen en op de website van de RVA.

#### **Artikel 25: Vlaams opleidingsverlof (VOV)**

Alle informatie hiervan is terug te vinden in de wettelijke reglementering en op de website van Vlaanderen.be.

#### **Artikel 26: Verlof zonder wedde**

Voor informatie hieromtrent wordt verwezen naar bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 27: Moederschapsbescherming**

Voor de regeling van moederschapsbescherming wordt verwezen naar bijlage 7 van het arbeidsreglement.

#### **Artikel 28: Alle niet-gewettigde afwezigheden**

De niet-gewettigde afwezigheden zullen van het loon worden afgetrokken. Dezelfde regeling geldt voor de werknemers die eveneens ongewettigd voor het einde van hun dagtaak het werk verlaten / beëindigen.

### **HOOFDSTUK V: ONVERMOGEN TOT WERKEN / ARBEIDSONGESCHIKTHEID INGEVOLGE ZIEKTE OF ONGEVAL**

#### **Artikel 29: Verwittiging**

Iedere werknemer die om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk, zo nodig telefonisch, zijn direct leidinggevende op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid. Deze verwittiging moet, indien mogelijk, gebeuren voor het verstrijken van het eerste uur van het werkrooster tijdens hetwelk de betreffende werknemer voorzien was om te werken. Het bewijs van de redenen van vertraging of afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen. Uitstel van verwittiging kan enkel gerechtvaardigd worden door overmacht.

#### **Artikel 30: Medisch attest**

Er is altijd een medisch attest van arbeidsongeschiktheid nodig ongeacht het aantal dagen afwezigheid in: Sint-Gerardus, de Witte Mol, 't Klavertje, DAB, LSA, DPA en Kamiano.

Voor 't Weyerke, de Klimroos en St.-Oda is er een medisch attest vereist vanaf 2 dagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Bij veel voorkomend ziekteverzuim van 1 dag kunnen deze dienstencentra toch een medisch attest opvragen bij 1 dag afwezigheid.

De werknemer moet het medisch attest onverminderd de bepalingen van Artikel 29: , binnen de 2 werkdagen (dit is maandag tot en met vrijdag) na het begin van de arbeidsongeschiktheid opsturen of overmaken aan de werkgever, zijn vertegenwoordiger of personeelsdienst.

Indien het medisch ongeschiktheidsattest wordt verstuurd, geldt de datumstempel van de post als datum.

Dit medisch ongeschiktheidsattest dient de begindatum, de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten, te vermelden.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijke medisch ongeschiktheidsattest, moet de werknemer de werkgever of zijn vertegenwoordiger verwittigen uiterlijk op de werkdag die aan de aanvankelijk voorziene werkhervatting voorafgaat. De verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet door een nieuw medisch ongeschiktheidsattest gestaafd worden, voor te leggen binnen de 2 werkdagen na het verstrijken van het voorgaande.

Wordt het medisch ongeschiktheidsattest niet tijdig ingediend, dan heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest of in geval van verzending per post de datumstempel van de post.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en/of niet gedekt door een medisch ongeschiktheidsattest, wordt als een niet gewettigde afwezigheid beschouwd en wordt niet bezoldigd.

### **Artikel 31: Hervalling**

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien kalenderdagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer verzocht op het nieuwe medisch ongeschiktheidsattest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak/ziekte/ongeval.

Indien deze vermelding ontbreekt op het nieuwe medisch ongeschiktheidsattest, wordt ervan uitgegaan dat beide arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte, ongeval of oorzaak te wijten zijn. In geen geval wordt dit vermoeden ongedaan gemaakt door een nieuw attest aan de werkgever of zijn vertegenwoordiger overgemaakt na genezing.

### **Artikel 32: Controle**

Overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten van 03-07-1978 (BS 22-08-1978) aanvaardt elke werknemer die arbeidsongeschikt is, de controle die de werkgever noodzakelijk acht. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres is veranderd, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen.

Tenzij het medisch ongeschiktheidsattest een uitgangsverbod vermeldt, dient de werknemer zich op eenvoudig verzoek op het vastgestelde tijdstip aan te bieden bij de arts die door de werkgever aangesteld werd. De verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

Indien de werknemer de uitspraak van de controlearts niet aanvaardt, moet hij dit binnen de 24 uren na het ontvangen van het verslag aan de werkgever laten weten.

Een derde onafhankelijke arts zal dan uitspraak moeten doen. Werkgever en werknemer zullen zich naar deze uitspraak schikken.

De onkosten van deze scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

### **Artikel 33: Werkhervatting**

In geval van werkhervatting na een arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval van langer dan één maand, of door zwangerschap dient de werknemer de werkgever te verwittigen ten laatste twee werkdagen voordien.

De werkgever kan de werkhervatting afhankelijk stellen van de controle van de lichamelijke geschiktheid van de werknemer door de arbeidsgeneesheer. De werknemer is verplicht zich aan dit medisch geschiktheidsonderzoek te onderwerpen.



## **Artikel 34: Betaling van het gewaarborgd loon**

Het gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid wordt betaald op de eerste betaaldag die volgt op de datum waarop het eisbaar is, dit wil zeggen de datum waarop aan alle vereisten is voldaan, zowel wat het recht als de berekeningswijze betreft.

We verwijzen naar de sectorale cao van 27-02-2006 [BS 14-12-2006] betreffende de berekeningsmodaliteiten van het gewaarborgd loon bij onregelmatige prestaties met variabel loon.

Indien de werknemer in geval van arbeidsongeschiktheid na een ongeval recht heeft op schadevergoeding voor loonderving door een aansprakelijke derde dient hij/zij afstand te doen aan de werkgever van zijn recht op een vergoeding ten bedrage van maximaal het loon dat betrekking heeft op de periode van ongeschiktheid en dat door de werkgever betaald werd.

## **Artikel 35: Afwezigheid op het werk omwille van een consult bij een arts**

Werknemers dienen afspraken voor een controle, een onderzoek of een medische behandeling buiten de werkuren te plannen. Indien dit om praktische redenen niet mogelijk is, zal hij voor de niet-gewerkte uren geen loon ontvangen. Hij is immers niet arbeidsongeschikt.

Het doktersattest dat de werkgever als bewijs kan vragen, bevestigt enkel dat de werknemer gewettigd afwezig was, maar geeft hem geen recht op loon.

De werknemer die toch loon wenst te ontvangen voor de gemiste arbeidsuren zal dus een halve dag (wettelijke of extralegale) vakantie moeten opnemen.

Voor het recht op afwezigheid voor een zwangere werknemster wegens prenataal onderzoek: zie bijlage 7 – artikel 1

# **HOOFDSTUK VI: HET LOON**

## **Artikel 36:**

De gegevens voor de berekening van het loon komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers; zij worden bij individuele arbeidsovereenkomst bepaald.

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

- de inhoudingen bepaald in de wet van 12-04-1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;
- de vergoedingen verschuldigd in het kader van fondsen georganiseerd door de ondernemingsraad of bij ontstentenis daarvan het CPBW.
- hospitalisatiepremie indien van toepassing.

## **Artikel 37: Inlichtingen individuele loonberekening**

Iedere werknemer kan inlichtingen vragen met betrekking tot zijn bezoldigingen bij de dienst personeelszaken of directie.

De bezoldigingen worden bepaald volgens de weddeschalen van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

## **Artikel 38: Elektronische archiveringsdienst**

Overeenkomstig de toepasselijke wetgeving worden de hierna vermelde in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemers die daarmee akkoord zijn gegaan, op elektronische wijze geraadpleegd, verstuurd en bewaard, nl.:



- individuele rekening, en loonbrief als uittreksel van de individuele rekening (artikel 4, § 1, 2° KB nr. 5 van 23 oktober 1978)
- maandelijks staat van arbeidsprestaties bij flexibele werkroosters of variabele werkroosters (art. 9 quater, 1ste lid Loonbeschermingswet)
- document te overhandigen aan de werknemer die tijdens meer dan 1 maand arbeidsprestaties in het buitenland verricht in opdracht van de werkgever (art. 20bis Arbeidsovereenkomstenwet)
- documenten die bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer moeten worden overgemaakt, in het bijzonder het attest van tewerkstelling (art. 21 Arbeidsovereenkomstenwet)

Voor de elektronische bewaring van voormelde documenten die aangeleverd werden door de gegevensverwerker Acerta Sociaal Secretariaat, wordt de bewijskracht gegarandeerd ingevolge het Koninklijk Besluit van 7 december 2016 over de bewijskracht van gegevens die door de instellingen van sociale zekerheid worden verwerkt. DOCCLE cvba, ondernemingsnummer 846.382.408 (zie [www.doccle.be](http://www.doccle.be)) wordt aangesteld als verlener van een elektronische archiveringsdienst.

De betrokken werknemers hebben zolang zij met de werkgever met een arbeidsovereenkomst verbonden zijn en daarna gedurende een termijn tot 7 jaar na de beëindiging van de arbeidsrelatie op elektronische wijze via de applicatie Doccle onbeperkte toegang tot voormelde elektronisch bij de aangestelde verlener van een elektronische archiveringsdienst opgeslagen documenten.

### **Artikel 39: Uitbetaling**

Overeenkomstig de wet van 12-04-1965 op de bescherming van het loon, gebeurt de uitbetaling van het loon in giraal geld (bank- of postrekening) mits schriftelijke instemming van de werknemer.

Ten laatste de vierde werkdag van de maand die volgt op de arbeidsperiode waarvoor de uitbetaling voorzien is, moet de bank- of postchequerekening van de werknemer gecrediteerd zijn. Indien de arbeidsovereenkomst ten einde komt, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging en dit onafgezien de betalingswijze waarvoor de werknemer heeft gekozen.

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

### **Artikel 40: Klachten**

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om bij de eerstvolgende uitbetaling van het loon een regularisatie door te voeren.

Ingeval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

## **HOOFDSTUK VII: HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### **Artikel 41:**

De personeelsleden belast met de leiding en het toezicht over het werk, namelijk de directies, de verantwoordelijken en leidinggevendenden van een leefgroep, dienst, afdeling of werkeenheid, vertegenwoordigen in deze de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de hun verleende bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op de werkvloer en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid,
- de werkverdeling,
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken,
- het behoud van orde, tucht en goede zeden,
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich opdringen ten aanzien van de veiligheid en de hygiëne van de werknemers,
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, toestellen en uitrusting.

### **Artikel 42: Meldingsplicht**

Iedere werknemer is verplicht vastgestelde ernstige misdrijven zoals diefstal, ongewenste seksuele handelingen, fysiek geweld of wangedrag ten opzichte van zorggebruikers of werknemers te melden aan de directie of de vertrouwenspersonen (zie bijlage 1).

## **HOOFDSTUK VIII: AANSPRAKELIJKHEID**

### **Artikel 43:**

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materiaal.

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

## **HOOFDSTUK IX: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

### **Artikel 44: Verbodsbepaling**

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Artikel 49: ) - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

### **Artikel 45: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie Artikel 50: ).

### **Artikel 46: Begrippen**

Wordt verstaan onder:

## **Psychosociale risico's op het werk**

"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<sup>1</sup>, de arbeidsinhoud<sup>2</sup>, de arbeidsvoorwaarden<sup>3</sup>, de arbeidsomstandigheden<sup>4</sup> en de interpersoonlijke relaties op het werk<sup>5</sup>, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

### **Geweld**

"elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

### **Pesterijen**

"een 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 de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit".

### **Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):**

"elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd".

## **Artikel 47: Preventieadviseur psychosociale aspecten en eventuele vertrouwensperso(o)n(en)**

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)<sup>6</sup>:

<sup>1</sup> Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

<sup>2</sup> Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

<sup>3</sup> Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

<sup>4</sup> Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

<sup>5</sup> Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

<sup>6</sup> Bij afwezigheid van een CPBW: mits akkoord van de vakbondsafvaardiging; bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging: mits akkoord van de werknemers via de procedure voor rechtstreekse participatie voor welzijnsvraagstukken.

## **De vertrouwensperso(o)n(en) – info in bijlage 1**

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie Artikel 49: ). De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim. Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

## **De psychosociale preventieadviseur – info in bijlage 1**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

## **Artikel 48: Risicoanalyse**

### **1 ALGEMENE RISICOANALYSE**

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen 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. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

### **2 SPECIFIEKE RISICOANALYSE**

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.



## Artikel 49: Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

### 1 **Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:**

- Gebouwen (waar mogelijk) voorzien van een minimum aan gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- Burelen en werkplaatsen inrichten zodanig dat sociale controle mogelijk is en blijft;
- Bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m<sup>2</sup> vrije ruimte er persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- Elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- Een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- Het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of berguimtes.

### 2 **Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:**

- Informatieborden: ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersonen;
- Bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventie-adviseur en/of de vertrouwenspersoon;

### 3 **Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten:**

- Werknemers krijgen ten alle tijden – ook tijdens de werkuren – de mogelijkheid om contact op te nemen met de PA psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon: contactgegevens zie bijlage 1
- Werknemers kunnen gratis gebruik maken van alle beschikbare bedrijfseigen communicatiekanalen (telefoon, fax, email, persoonlijke aanbieding,...) om contact te leggen met de PA psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon. Een voorafgaande afspraak is niet noodzakelijk!
- Desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd.

### 4 **Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden;
- Desgevallend toekennen van een ander bureau;
- Desgevallend niet gelijklopende uurroosters van aangeklaagde en slachtoffer;
- Op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer een andere arbeidsplaats toekennen.



**5 Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- Desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of vertrouwenspersoon kan spreken;
- Toekennen van een 'meter/peter' die zich ontfermt over het slachtoffer en er mee op toe ziet dat hij niet wordt lastig gevallen door de aangeklaagde
- De bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om het verzoek te onderzoeken.

**6 Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

Het kan voor slachtoffers vaak moeilijk zijn om terug te gaan werken, zeker als de aangeklaagde of (vermeende) dader op de hoogte is dat er een klacht tegen hem werd ingediend. Zo is er de vrees voor escalatie of represaille. In dit geval kunnen er afspraken worden gemaakt onder welke omstandigheden het slachtoffer terug aan het werk kan. Deze afspraken worden telkens in overleg met de werkgever door de vertrouwenspersoon en/of PA psychosociaal welzijn genomen en kunnen bijvoorbeeld bestaan uit:

- Desgevallend, indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan een tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden worden doorgevoerd.
- Desgevallend toekennen van een ander bureau.
- Desgevallend niet gelijklopende uurroosters van aangeklaagde en slachtoffer
- Indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer een andere arbeidsplaats tijdelijk worden toegekend totdat een definitieve oplossing is gevonden.

**7 Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:**

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een register van feiten door derden bijgehouden te worden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit register van feiten door derden.

De verklaring in het register van feiten door derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten en de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register.

**8 Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Iedere leidinggevende binnen Stijn vzw, elk binnen zijn eigen bevoegdheden en op zijn niveau, is verantwoordelijk voor:

- de communicatie en de uitvoering van het preventiebeleid van de werkgever in het kader van deze specifieke wetgeving op psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag.
- elke werknemer en – bijgevolg ook – iedere leidinggevende is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen er geldt een absolute nultolerantie aangaande pesten

## **9 Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:**

- via Informatieborden per dienstencentrum/dienst: regelmatig voorzien van een affiche die aandacht vraagt voor de problematiek van grensoverschrijdend gedrag.
- via de website of intranet;

## **10 Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):**

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand overleg en akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen. De PA psychosociaal welzijn brengt – op verzoek – van het CBPW jaarlijks een verslag (ter informatie en enkel bestaande uit collectieve en anonieme gegevens) van de met redenen omklede klachten die werden ingediend.

## **11 Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure"(zie Artikel 50: 2 ).

## **Artikel 50: Actiemogelijkheden voor de werknemer**

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

### **1 DE GEWONE SOCIALE VERHOUDINGEN**

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

### **2 DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING**

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de bevoegde preventieadviseur Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de te zake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn en de lokale vertrouwenspersoon, die tevens inzage hebben in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet uitdrukkelijk dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- De informele psychosociale interventie
- De formele psychosociale interventie.

## **2.1 Het verzoek tot informele psychosociale interventie (art. 14 KB 10-04-2014)**

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

## **2.2 Het verzoek tot formele psychosociale interventie**

### INDIENING VAN HET VERZOEK DOOR DE WERKNEMER

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

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 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. 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.

De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs.

Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

#### WEIGERING VAN FORMEEL VOOR PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S DOOR DE PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

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

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

#### DRIE MOGELIJKHEDEN

##### *a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter (Art. 19-23 KB 10-04-2014)*

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem).

In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPA. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatre-



gelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

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

*b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (art. 24-32 KB 10-04-2014)*

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden <sup>7</sup> vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever<sup>8</sup>, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

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.

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

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

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

*c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (Art. 37-45 KB 10-04-2014)*

<sup>7</sup> Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 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.

<sup>8</sup> De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie



Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend<sup>9</sup>, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- 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.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren<sup>10</sup>, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

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

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

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 zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

<sup>9</sup> Na het verplichte voorafgaandelijk persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

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.

## **2.3 Procedure in geval van feiten met derden**

### *a. Eigen werknemer*

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie Artikel 49: 7 ).

### *b. Derde zelf*

De werknemer van een onderneming van buitenaf 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 preventiemaatregelen 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.

## **3 EXTERNE PROCEDURES**

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

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

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

## **Artikel 51: Sancties**

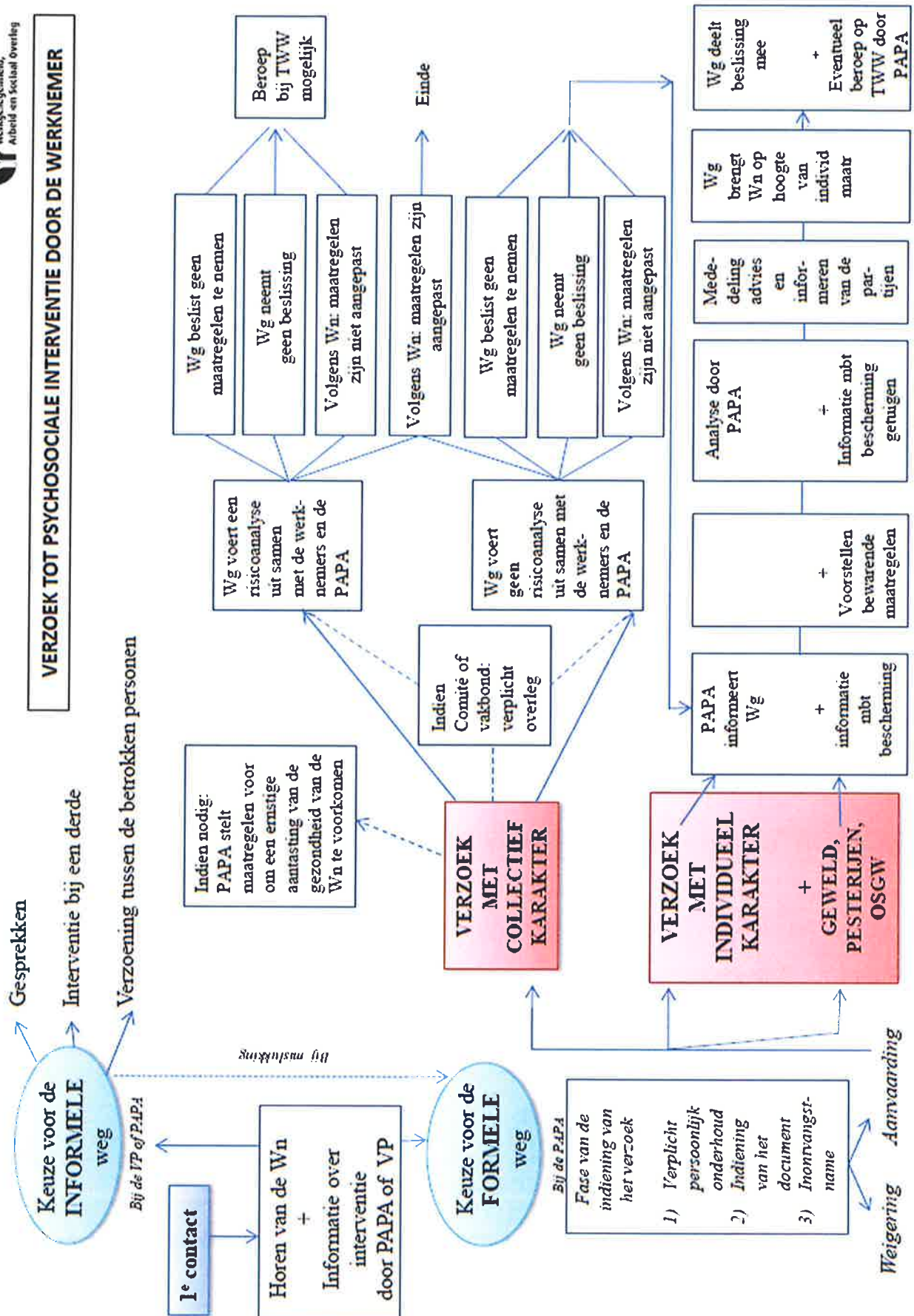
Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken - na verloop van voormelde interne procedures - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

- 1 een schriftelijke berisping
- 2 een aangetekende ingebrekestelling
- 3 een overplaatsing naar een andere dienst/dienstencentrum of afdeling, zonder dat dit gegeven door betrokken werknemer als een eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden kan worden ingeroepen
- 4 ontslag
- 5 ontslag om dringende reden

## **Artikel 52: Misbruik van interne procedures en van andere actiemogelijkheden**

Bij door de rechtbank bewezen misbruik van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

- 1 een schriftelijke berisping
- 2 een aangetekende ingebrekestelling
- 3 een overplaatsing naar een andere dienst/dienstencentrum of afdeling, zonder dat dit gegeven door betrokken werknemer als een eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden kan worden ingeroepen
- 4 ontslag
- 5 ontslag om dringende reden



## **HOOFDSTUK X: VOORSCHRIFTEN PREVENTIE, BESCHERMING EN WEL- ZIJN OP HET WERK**

### **Artikel 53: Veiligheidsmaatregelen**

De werknemers zijn verplicht het hun opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Naargelang het werk hebben de werknemers recht op aangepaste werkkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen. Die worden correct gedragen, in goede staat gehouden en op de daartoe bestemde plaats opgeborgen.

De werknemers moeten de werkkleding dragen en/of de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken wanneer het werk dit vereist en volgens de instructies van hun diensthoofd of andere bevoegde personen.

Overeenkomstig de wetgeving over het welzijn van de werknemers en de milieuwetgeving staan de volgende personen en organen ten dienste van de werknemers:

- preventie-adviseurs van de interne dienst CPBW,
- preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk,
- het CPBW,
- preventieadviseur psychosociale aspecten,
- de vertrouwenspersonen,
- personeelsleden verantwoordelijk voor eerste hulp bij ongevallen.

De namen en contactadressen zijn opgenomen in bijlage 1 en bijlage 10.

### **Artikel 54:**

Al de personeelsleden moeten zich verplicht onderwerpen aan bepaalde gezondheidsbeoordelingen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

## **HOOFDSTUK XI: ARBEIDSONGEVALLEN**

Alle arbeidsongevallen moeten geregistreerd worden in het logboek ook als je er niet mee naar de dokter gaat. Als medische zorg toch vereist is, (zie Artikel 55: + Artikel 56: .)

### **Artikel 55: Arbeidsongevallen op weg naar of van het werk**

De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op weg naar of van het werk moet zo snel mogelijk zijn werkgever of de personeelsdienst op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring ("Aangifte voor arbeidsongevallen") te kunnen invullen.

### **Artikel 56: Arbeidsongeval op het werk**

De werknemer die een letsel heeft opgelopen, kan zich laten verzorgen bij de aangestelde voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO) die in bijlage 10 zijn vermeld.

De EHBO-verbandkisten, vereist door de codex over het welzijn op het werk, bevinden zich op de plaatsen vermeld in bijlage 10.

De werknemer, die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de geneesheer, de apotheker en de verpleeginstelling vrij kiezen.



De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen en uiterlijk binnen de 48 uur schriftelijk aangifte te doen van ieder arbeidsongeval.

Deze aangifte dient te gebeuren bij de personeelsdienst via het formulier "Aangifte voor arbeidsongevallen" met vermelding van de volgende inlichtingen:

- dag en uur van het ongeval;
- aard van de opgelopen verwondingen;
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan;
- opgave van getuigen.

## **HOOFDSTUK XII: BEROEPSGEHEIM, DISCRETIEPLICHT EN PRIVACY-WETGEVING / GDPR**

### **Artikel 57:**

#### **Discretieplicht**

Elke werknemer binnen onze organisatie heeft een discretieplicht. De discretieplicht houdt de verplichting in om bij het uitoefenen van jouw functie geen gegevens vrij te geven aan anderen dan diegenen die gerechtigd zijn er kennis van te nemen. Dit gaat niet alleen over informatie over onze cliënten en hun netwerk maar ook over informatie over de interne werkingsregels. Met alle informatie die je ontvangt in het kader van jouw functie moet je op een discrete en zorgvuldige manier omgaan.

#### **Beroepsgeheim**

Maar buiten de discretieplicht geldt er voor bepaalde categorieën van personeelsleden ook het beroepsgeheim. Beroepsgeheim verwijst naar een verplichting tot geheimhouding voor iedere persoon die, in het kader van zijn beroep of krachtens zijn staat, vertrouwelijke informatie van de cliënt toevertrouwd krijgt. Het gaat hier om een zwijgplicht verbonden aan een vertrouwensrelatie en geldt tegenover iedere derde buiten de relatie geheimhoudingsplichtige en cliënt. In bepaalde situaties kan er wel een gedeeld of gezamenlijk (binnen eenzelfde team) beroepsgeheim van toepassing zijn.

De beroepsgroepen die onder het beroepsgeheim vallen zijn wettelijk bepaald, maar daarnaast geldt het beroepsgeheim ook voor de noodzakelijke vertrouwenspersonen. Noodzakelijke vertrouwenspersonen zijn die personeelsleden die in een vertrouwensrelatie staan met onze cliënten.

Medewerkers die niet gebonden zijn door het strafrechtelijk beroepsgeheim zijn in ieder geval wel gebonden door de discretieplicht, de privacywetgeving en de GDPR.

#### **Privacywetgeving/GDPR**

Naast de discretieplicht en het beroepsgeheim is er ook de privacywet en de EU verordening EU nr. 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. Hoe onze organisatie omgaat met deze materie is uitgeschreven in een intern beleid. Aan de personeelsleden van onze organisatie zullen in overeenstemming met de verantwoordelijkheden die zij hebben ten aanzien van persoonsgegevens de nodige instructies en procedures worden gecommuniceerd. De naleving van deze verplichtingen kan via het arbeidsreglement worden afgedwongen.

In het algemeen zal een werknemer enkel deze informatie in de voorziening kunnen raadplegen waarover hij noodzakelijkerwijze moet beschikken voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien een werknemer een eigen persoonlijk account en paswoord krijgt, is hij/zij verantwoordelijk voor het persoonlijk bijhouden hiervan en zal hij deze gegevens nooit meedelen aan een ander personeelslid.

Werknemers die meer informatie willen over de discretieplicht/beroepsgeheim en/of privacywetgeving kunnen hiervoor terecht bij hun leidinggevende of de DPO (zie bijlage 1)

## **HOOFDSTUK XIII: TUCHTMAATREGELEN**

### **Artikel 58:**

Elke inbreuk op de bepalingen van de artikelen van dit arbeidsreglement waarvoor geen specifieke sancties voorzien zijn of op de verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst of de interne procedures waarover de werknemers werden geïnformeerd of die indruisen tegen de openbare orde en goede zeden kunnen naargelang de ernst van de bedreven fouten door de werkgever met de tuchtmaatregelen, bepaald Artikel 60: , worden gesanctioneerd.

### **Artikel 59:**

Alleen de tuchtmaatregelen van dit reglement mogen worden opgelegd. De werkgever of zijn vertegenwoordiger moet de werknemer van de tuchtmaatregel op de hoogte brengen uiterlijk de eerste werkdag (5-dagen werkweek) nadat de tekortkoming definitief werd vastgesteld. De maatregel moet bovendien binnen de zeven kalenderdagen schriftelijk bevestigd worden.

### **Artikel 60:**

De tuchtmaatregelen zijn:

- een mondelinge vermaning,
- een schriftelijke vermaning in geval van een zwaardere overtreding of meerdere lichte overtredingen,
- een tijdelijke schorsing zonder loon of vergoeding,
- een overplaatsing naar een andere dienst/dienstencentrum of afdeling, zonder dat dit gegeven door betrokken werknemer als een eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden kan worden ingeroepen,
- ontslag,
- ontslag om dringende reden.

Elke tuchtmaatregel wordt in het individueel personeelsdossier van de betrokken werknemer opgenomen.

Werknemers die klachten of aanmerkingen wensen te formuleren in verband met de vermaningen, kunnen zich wenden tot de directie en worden gehoord in aanwezigheid van hun diensthoofd.

Zij kunnen zich eveneens laten bijstaan door een lid van de syndicale afvaardiging.

Er is mogelijkheid beroep aan te tekenen bij de voorzitter van de raad van toezicht of bij de directeur-coördinator van Stijn vzw.

Indien in beroep de tuchtmaatregel niet weerhouden wordt, zal deze verdwijnen uit het dossier van de betrokken werknemer.

## **HOOFDSTUK XIV: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

### **Artikel 61:**

Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gesteld worden door

- onderling akkoord;
- door een ontbindende voorwaarde die in de arbeidsovereenkomst werd opgenomen;
- door eenzijdige opzegging, al dan niet met opzeggingsvergoeding;
- door beëindiging om dringende reden.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een welomschreven werk eindigt automatisch na afloop van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde termijn of na beëindiging van het overeengekomen werk onverminderd de wettelijke voorziene afwijkingen.

### **Artikel 62: Onderling akkoord**

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij onderling akkoord wordt schriftelijk vastgelegd.

### **Artikel 63: Ontbindende voorwaarde**

Als in de arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde is opgenomen, dan kan dat leiden tot het verbreken van de overeenkomst. Een ontbindende voorwaarde is een toekomstige, maar onzekere gebeurtenis. Als die gebeurtenis zich voordoet, komt er een einde aan de overeenkomst.

### **Artikel 64: Eenzijdige opzegging**

Eenzijdige beëindiging indien de overeenkomst voor onbepaalde tijd werd gesloten

## **KENNISGEVING**

### **Opzegging door WERKNEMER:**

- Door afgifte aan de werkgever van een gedateerd geschrift. De handtekening van de werkgever op dit geschrift geldt enkel als bericht van ontvangst van de kennisgeving.
- Bij aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag volgend op de datum van zijn verzending.
- Bij gerechtsdeurwaardersexploot.

### **Opzegging door WERKGEVER:**

- Bij een ter post aangetekende brief die geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag volgend op de datum van zijn verzending.
- Bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De kennisgeving van de opzegging vermeldt de aanduiding van het begin en de duur van de opzegging. De opzegperiode vangt aan op de maandag volgend op de week waarin de opzeg rechtsgeldig betekend werd.

## **DUUR OPZEGGINGSTERMIJN**

Voor elke werknemer, ongeacht zijn statuut van arbeider of bediende, wordt bij wet een vaste opzeggingstermijn bepaald voor de eenzijdige beëindiging van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

### **Werknemer in dienst voor 1 januari 2014**

Voor deze werknemers bestaat die opzegtermijn uit twee delen:

- Deel 1: de opzeggingstermijn berekend tot 31-12-2013 (= rugzak)
- Deel 2: de opzeggingstermijn in functie van 01-01-2014 als datum van indiensttreding.

De totale opzegtermijn is de som van beide delen. Dit principe van dubbele telling is zowel van toepassing als de werkgever of de werknemer opzegt.

### **Voor werknemers in dienst vanaf 1 januari 2014**

Voor deze werknemers wordt om de opzegtermijn te bepalen enkel nog gekeken naar de anciënniteit die de werknemer in de organisatie heeft. Ook hier zijn de opzegtermijnen wettelijk vastgelegd.

## Wettelijke referenties

Artikel 37/2 § 1, §2 en §3 van de arbeidsovereenkomstenwet van 03-07-1978.

Artikel 67 tot 69 van de wet van 26-12-2013 [BS 31-12-2013] betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

KB van 26-01-2001 [BS 15-02-2001] tot vaststelling van de opzeggingstermijn van werklieden.

## Artikel 65: Ontslag om dringende redenen

Werkgever en werknemer kunnen de overeenkomst zonder opzegging of vergoeding beëindigen als er een ernstige fout is begaan die elke verdere professionele samenwerking tussen beide partijen onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De partij die de dringende reden inroept, moet het bestaan ervan bewijzen. Het ontslag om dringende redenen is gebonden aan een strikte procedure.

De dringende reden is een zware fout van de tegenpartij die de voortzetting van de contractuele relaties onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

De afdanking en de ontslagname om dringende reden worden aan strikte formaliteiten en termijnen onderworpen:

- Het ontslag, dit is de verbreking van de overeenkomst, moet betekend worden binnen de drie werkdagen tijdens dewelke de werkgever of de werknemer kennis hebben van de ingeroepen feiten.
- Binnen de drie werkdagen volgend op dat ontslag moeten de feiten die dat ontslag rechtvaardigen per aangetekend schrijven worden betekend.

Worden onder andere als zware fouten aanzien:

- Het opzettelijk niet of opzettelijk foutief invullen van het aanwezigheidsregister, of het invullen van dit register in de plaats van een andere werknemer of het bewust misbruik van het registreren van de aanwezigheid op het werk.
- Het voorleggen van vervalste of opzettelijk onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op het plegen van bedrog.
- Het niet indienen en/of achterhouden van een uittreksel uit het strafregister (type model 2) – inclusief het gewijzigd getuigschrift – zoals bepaald bij artikel 10 van de wet van 08-08-1997 betreffende het centraal strafregister en inzonderheid aangaande het bepaalde bij artikel 596, 2° lid van het wetboek van strafvordering, evenals het stellen van misdrijven die aanleiding geven tot een vermelding op bovenvermeld getuigschrift.
- Ongewettigde afwezigheid van meer dan 48 opeenvolgende uren.
- Openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid.
- Dronkenschap en immoreel gedrag dat de goede naam van de organisatie in het gedrang brengt, zware beledigingen, diefstal, druggebruik.
- Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf, collega's, zorggebruikers of derden door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid.
- Herhaalde kleine fouten, herhaalde korte afwezigheden zonder grondige redenen, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, die blijven duren na drie schriftelijke aanmaningen.
- Ernstige tekortkomingen inzake beroepsgeheim en discretieplicht.
- Onregelmatigheden in verband met het aanbrengen van medische attesten.
- Onregelmatigheden bij het invullen van de prestatiestaten ten behoeve van de loonberekening.
- Diefstal.
- Deze opsomming is niet limitatief.

#### **Artikel 66:**

Aan het einde van een arbeidsovereenkomst moet de werkgever bepaalde documenten aan de werknemer overhandigen: de loonbrief van de maand van de uitdiensttreding, het vakantie-atteest voor werknemers, het tewerkstelingsattest en een werkloosheidsattest (formulier C4), waarmee de werknemer een werkloosheidsuitkering kan aanvragen.

De individuele rekening en de fiscale fiche worden afgeleverd in het kalenderjaar volgend op het jaar van uitdiensttreding.

### **HOOFDSTUK XV: DIVERSITEIT IN HET PERSONEELSBELEID**

#### **Artikel 67:**

Werknemers en werkgever zijn ertoe gehouden alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van de zorggebruikers en bezoekers. Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, burgerlijke staat, geboorte, leeftijd, fortuin, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand of fysieke eigenschappen is verboden.

### **HOOFDSTUK XVI: DIENSTEN, COMITÉS EN RADEN**

#### **Artikel 68:**

De namen van de verschillende preventieadviseurs, de namen van de leden van de ondernemingsraad, van het CPBW en/of de syndicale afvaardiging worden in bijlage 1 + bijlage 10 van dit arbeidsreglement opgenomen.

### **HOOFDSTUK XVII: INSPECTIEDIENSTEN**

#### **Artikel 69:**

De adressen van de verschillende inspectiediensten, waar de ambtenaren en beambten kunnen bereikt worden, die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers, zijn in bijlage 1 + bijlage 10 van dit arbeidsreglement opgenomen.

### **HOOFDSTUK XVIII: SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 70:**

Interne afspraken, niet geregeld door dit arbeidsreglement, maken, samen met dit arbeidsreglement, inherent deel uit van het interne of huishoudelijk reglement.

Dit interne of huishoudelijke reglement wordt via het intranet ter beschikking gesteld van alle werknemers.

#### **Artikel 71:**

Het arbeidsreglement is bindend voor alle personeelsleden.



## Artikel 72: De bijlagen

De bijlagen bij dit reglement maken integraal en onlosmakelijk deel uit van het arbeidsreglement.

## Artikel 73: Inwerkingtreding van het arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement treedt in werking op de 15de dag volgend op het akkoord van de ondernemingsraad.

Het ontwerp werd aan elk lid van de ondernemingsraad overgemaakt, alsook werd het ter kennis gebracht van de werknemers door aanplakking op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de onderneming. De ondernemingsraad werd bijeengeroepen binnen de wettelijke termijnen.

De werknemers werden geraadpleegd over dit arbeidsreglement krachtens de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Een kopie van dit arbeidsreglement wordt neergelegd bij de Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zoals vereist door de wet.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard te Pelt op 29 09 2022 en wordt van kracht op 15-10-2022.

### Werknemersvertegenwoordigers

Martine Witters



Sonja Meurs



Jo Berger



Liesbeth Willems



Bianca Stinkens



Marinus Geurts



### Werkgever

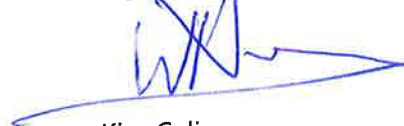
Stijn Paesmans

Algemeen directeur Organisatie Sint Oda



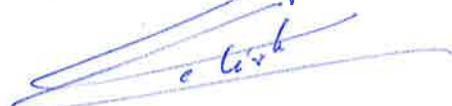
Waut Nickmans

Algemeen directeur Zorg Sint Oda



Kim Celis

Algemeen directeur De Klimroos



Leen Vanermen

Directeur Stijn CC

