****BIJLAGEN ARBEIDSREGLEMENT****

Deze bijlagen maken integraal en onlosmakelijk deel uit van deze versie van het arbeidsreglement.

INHOUDSOPGAVE

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

Bijlagen arbeidsreglement

[ALGEMENE BIJLAGEN 2](#Algemene_bijlagen)

[DIENSTENCENTRUM-SPECIFIEKE BIJLAGEN 2](#DC_spec_bijlagen)7



Algemene bijlagen

INHOUDSOPGAVE

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

[Algemene bijlagen 2](#_Toc98250770)

[BIJLAGE 1: Algemene inlichtingen 3](#_Toc98250771)

[BIJLAGE 2: Bedrijfscode CAO 81 (NAR van 26-04-2002) CAO ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens 5](#_Toc98250772)

[BIJLAGE 3: Collectieve arbeidsovereenkomst nr.25 van 15-10-1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers 11](#_Toc98250773)

[BIJLAGE 4: Preventief alcohol- en drugsbeleid 16](#_Toc98250774)

[BIJLAGE 5: Familiaal verlof (omstandigheidsverlof) 18](#_Toc98250775)

[BIJLAGE 6: Verlof zonder wedde 21](#_Toc98250776)

[BIJLAGE 7: Moederschapsbescherming 21](#_Toc98250777)

[BIJLAGE 8: Collectieve arbeidsovereenkomst tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst modaliteiten vzw Stijn d.d. 18 mei 2001 met registratienr. 57431/CO Vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar 22](#_Toc98250778)

[BIJLAGE 9: CAO Vzw Stijn van 18-05-2001 Vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon op basis van anciënniteit 25](#_Toc98250779)

1. Algemene inlichtingen
2. Algemene gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Onderneming | Stijn vzw Kempische Steenweg 555 3500 Hasselt |
| Ondernemingsnummer | BE 0439 452 461  RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Hasselt |
| Website | <http://www.stijn.be> |
| E-mail | [info@stijn.be](mailto:info@stijn.be) |
| Dienstencentra die deel uitmaken van Stijn vzw en ressorteren onder  paritair comité **319.01** | Dienst Persoonlijke Assistent – Donkweg 49 – 3520 Zonhoven – T 011 55 99 60  Dienst Ambulante begeleiding – Donkweg 49 – 3520 Zonhoven – T 011 55 99 60  Dienst Limburgse Stichting Autisme – Donkweg 49 – 3520 Zonhoven – T 011 55 99 60  Dienstencentrum ’t Klavertje –   Oudstrijderslaan 44 F – 3530 Houthalen-Helchteren – T 011 52 61 60  Dienstencentrum Kamiano – Groenhoef 67 – 3270 Scherpenheuvel – T 013 35 98 30  Dienstencentrum Sint-Gerardus – Sint-Gerardusdreef 1 – 3590 Diepenbeek – T 011 35 01 00  Dienstencentrum De Klimroos – Kleine Boemerangstraat 26 – 3900 Pelt – T 011 34 91 50  Dienstencentrum St.-Oda – Breugelweg 200 – 3900 Pelt – T 011 64 28 60  Dienstencentrum ’t Weyerke – Domherenstraat 3 – 3550 Heusden-Zolder – T 011 53 95 70  Dienstencentrum De Witte Mol – Galbergen 21 – 2400 Mol – T 014 34 63 70 |
| Paritair comité | 319.01 |
| RSZ-nummer | 062 / 1587852-16 |
| Arbeidsongevallen- verzekering | AG Insurance E. Jacqmainlaan 53 1000 Brussel Polisnummer: 97.276.079 |
| Jaarlijks vakantiefonds voor arbeiders | Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie Warmoesberg 48 1000 BRUSSEL Tel.: 02 627 97 60 |
| Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk | Stijn vzw Kempische Steenweg 555 3500 Hasselt  Erkenningsnummer: 15493; 30/08/2016 |
| Kruispuntbank | In toepassing van artikel 27 van de Wet van 15-01-1990 houdende de oprichting en organisatie van de kruispuntbank van de sociale zekerheid, wordt aan het personeel meegedeeld dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kunnen worden geraadpleegd op de personeelsdienst. |

1. Preventieadviseur en vertrouwenspersonen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk | Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer | Dr. Suzy Van Assche  E-mail: [suzy.vanassche@cc.stijn.be](mailto:suzy.vanassche@cc.stijn.be)  Dr. Myriam Cologne  E-mail: [myriam.cologne@cc.stijn.be](mailto:myriam.cologne@cc.stijn.be) |
| Preventieadviseur arbeidsveiligheid | Alex Appeltans Tel.: 0474 677 368 E-mail: [preventieadviseur@cc.stijn.be](mailto:preventieadviseur@cc.stijn.be) |
| Preventieadviseur Psychosociaal welzijn | Carmen Meuleneers  Tel.: 0474 953 111 E-mail: [papa@cc.stijn.be](mailto:papa@cc.stijn.be) |
| Vertrouwenspersonen in het kader van de wetgeving geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk | Klimroos | Lieve Van de Broek Tel.: 011 349 154 E-mail: [socialedienst@kli.stijn.be](mailto:socialedienst@kli.stijn.be) |
| De Witte Mol | Sara Hooyberghs E-mail: [vertrouwenspersoon@mol.stijn.be](mailto:vertrouwenspersoon@mol.stijn.be) |
| DPA, DAB, LSA | Kathleen Motmans Tel.: 0473 56 06 16 E-mail: [dab.kathleenm@wegwijs.be](mailto:dab.kathleenm@wegwijs.be) |
| Kamiano | Caroline Coomans [vertrouwenspersoon@gro.stijn.be](mailto:vertrouwenspersoon@gro.stijn.be) |
| ‘t Klavertje | Miet Vandeberg Tel.: 0497 624 180 E-mail: [pedagoog@kla.stijn.be](mailto:pedagoog@kla.stijn.be) |
| Sint-Gerardus | Didier Mathijs Tel.: 011 350 140 E-mail: [didier.mathijs@sintgerardus.be](mailto:didier.mathijs@sintgerardus.be) |
| Klara Baerten Tel.: 011 350 164 [Klara.baerten@sintgerardus.be](mailto:Klara.baerten@sintgerardus.be) |
| Sint-Oda | Paula Magchiels Tel.: 0474 85 18 68 E-mail: [paula.magchiels@oda.stijn.be](mailto:paula.magchiels@oda.stijn.be) |
| ‘t Weyerke | Lucia Vangrieken Tel.: 011 55 98 36 / 0494 12 36 52 E-mail: [zorgcons1.dc@wey.stijn.be](mailto:zorgcons1.dc@wey.stijn.be) |

1. Contactgegevens in het kader van GDPR

GDPR = General Data Protection Regulation.

Dit moet ervoor zorgen dat persoonlijke informatie van alle werknemers en cliënten beschermt wordt.

|  |  |
| --- | --- |
| Verwerkingsverantwoordelijke in kader van GDPR | Stijn vzw Kempische Steenweg 555 3500 Hasselt |
| Functionaris voor gegevensbescherming  (Data protection officer) DPO | Els Umans Tel.: 0497 654 295  E-mail: [dpo@stijn.be](mailto:dpo@stijn.be) |

1. Bedrijfscode CAO 81 (NAR van 26-04-2002)  
   CAO ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens

Bedrijfscode gebruik elektronische online communicatiemiddelen: internet, elektronische post, sociale media, telefoon, fax, gsm/smartphone en briefwisseling. Vermits deze regels hoofdzakelijk betrekking hebben op het gebruik van de communicatiemiddelen op de werkvloer, zullen ze ook gelden voor stagiairs en vrijwilligers die bij de uitoefening van hun stage/vrijwilligerswerk gebruik maken van deze communicatiemiddelen.

1. Algemene doelstelling/principes van deze bedrijfscode

Als werkgever stelt Stijn vzw aan sommige werknemers een PC, telefoon, GSM en/of fax ter beschikking voor de uitoefening van hun functie.

Als basisprincipes gelden:

* dat deze werkmiddelen enkel gebruikt worden voor de uitoefening van de functie, en niet voor privédoeleinden, én
* dat de gebruikers de basisconfiguratie (instellingen/kenmerken/…) van deze elektronische apparatuur niet mogen wijzigen.

De doelstellingen van deze bedrijfscode zijn:

* voorkomen van misverstanden;
* creëren van duidelijkheid over het gebruik van elektronische online communicatiemiddelen zodat interne en externe communicatie zo optimaal mogelijk verloopt;
* een antwoord bieden op de vragen van werknemers over controlemogelijkheden van de werkgever op het gebruik van deze werkmiddelen;
* aangeven onder welke voorwaarden de privacy van de werknemer beschermd wordt bij het gebruik van deze werkmiddelen.

Deze bedrijfscode wordt toegepast volgens de algemene beginselen opgenomen in artikel 3 van de cao nr. 81:

* werknemers erkennen het recht van de werkgever controle uit te oefenen op het werkinstrument en het gebruik ervan, ook wanneer dit binnen de persoonlijke levenssfeer valt, hierbij rekening houdend met de toepassingsregels van cao nr. 81;
* de werkgever eerbiedigt het recht van de werknemers op bescherming van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van het werk en de rechten en verplichtingen die er voor hen uit voortvloeien.

1. Algemene principes en regels in verband met het gebruik van het informaticasysteem

2.1 Algemene verantwoordelijkheden en controle

Overeenkomstig de intersectorale cao nr. 81 (NAR 26-04-2002) zal de werkgever controle uitoefenen op het gebruik van internet, elektronische post en sociale media door zijn werknemers. Deze controle zal gebeuren volgens de doeleinden, voorwaarden en procedures omschreven in de cao nr. 81.

2.1.1 Controledoeleinden

De controle heeft vier doeleinden:

1. voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden;
2. beschermen van vertrouwelijke economische, handels- en financiële belangen van de onderneming en het tegengaan van praktijken die hiermee in strijd zijn;
3. bewaken van de veiligheid en/of goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming. Hieronder verstaan we ook controle op de kosten die ermee gepaard gaan en fysieke bescherming van de installaties;
4. ter goede trouw naleven van de in de onderneming/organisatie geldende beginselen en regels voor gebruik van online technologieën.

Deze bedrijfscode somt de onder punt 4 bedoelde beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën op. Zij kunnen in de toekomst door de werkgever in overleg met de werknemersafvaardiging aangepast worden of aangevuld worden met technische regels. De gebruikers zullen van deze wijziging(en) op de hoogte gebracht worden.

2.1.2 Controleprocedure

Iedereen die toegang heeft tot het informaticasysteem krijgt informatie over deze algemene beginselen en regels en wordt geacht deze te respecteren. De directie heeft het recht alle inbreuken op deze gegeven instructies vast te stellen of ze onder haar verantwoordelijkheid te laten vaststellen door een dienst of persoon (intern of extern aan organisatie) die zij daartoe machtigt.

De controle op het gebruik en de individualisering van inbreuken op deze code gebeurt volgens de voorwaarden en procedures zoals voorzien in de cao nr. 81.

Persoonsgegevens kunnen 12 maanden bewaard worden op de server.

In principe mag de controle niet leiden tot inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Is dit toch het geval, dan wordt deze inmenging tot een minimum beperkt.

De werkgever zal de regels voor individualisering van online communicatiegegevens (cf. artikel 11 t.e.m. 17 van cao 81) respecteren.

* Directe individualisering kan alleen als het doel ervan terug te vinden is onder punt 1,2 of 3 van rubriek 2.1.1.
* Betreft de controle het doel zoals beschreven onder punt 4 van rubriek 2.1.1. dan is alleen indirecte individualisering mogelijk. Wordt een onregelmatigheid vastgesteld, dan zullen de werknemers ingelicht worden van het feit dat tot individualisering overgegaan wordt als dezelfde onregelmatigheid opnieuw wordt vastgesteld. Dit gebeurt via een bericht aan de personeelsvalven en/of een individueel schrijven.

De regels voor indirecte individualisering zijn niet van toepassing op de online communicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter door de werknemer niet in twijfel worden getrokken. Ook in deze gevallen kan de werkgever, met respect tot het finaliteits- en proportionaliteitsbeginsel, zonder voorafgaande inlichting overgaan tot individualisering (zie ook 2.4.1 en 2.5).

2.1.3 Sancties

Inbreuken op deze bedrijfscode kunnen leiden tot toepassing van de sancties zoals vermeld in het arbeidsreglement en/of volledige of gedeeltelijke weigering van toegang tot het informaticasysteem.

2.2 Verboden activiteiten

Een aantal activiteiten zijn strikt verboden, zowel in professioneel als privaat kader:

* het verspreiden van vertrouwelijke informatie gerelateerd aan de werkgever, zijn partners of aan de werknemers behalve als de gang van zaken het vereist;
* het verspreiden van informatie in strijd met de regels inzake het beroepsgeheim (cf. doeleinde 1);
* het gebruik van e-mail berichten voor gelijk welke illegale activiteit (cf. doeleinde 1);
* het gebruik van e-mail op een zodanige wijze dat deze een aantasting van de waardigheid zou betekenen, meer bepaald berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuigingen van een persoon of een groep van personen (cf doeleinde 1);
* het doorsturen van elektronische berichten zonder onmiddellijke professionele doeleinden met het oog op het berokkenen van schade en het uitlokken van vooroordelen ten nadele van het originele bericht;
* het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit vreemd aan de arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever (cf. doeleinde 4);
* deelname aan kettingbrieven (cf. doeleinde 4);
* kenbaar maken van een e-mailadres met domeinnaam "stijn.be" en/of "sintgerardus.be" aan derden voor privécorrespondentie (cf. doeleinde 4);
* wijzigen van de basisconfiguratie (hardware en/of software) van elektronische apparatuur zonder toestemming van de informaticadienst van Stijn vzw (cf. doeleinde 4);
* …

Deze opsomming is illustratief en niet volledig.

2.3 Wachtwoorden

Om de vertrouwelijkheid van gegevens die op het netwerk worden opgeslagen te vrijwaren, en om betrouwbare logboeken te kunnen bijhouden hebben de meeste gebruikers een persoonlijke gebruikersidentificatie.

Iedere gebruiker verbindt zich ertoe om het wachtwoord dat verbonden is aan zijn persoonlijke gebruikersidentificatie strikt geheim te houden. Dit betekent dat hij/zij de nodige maatregelen moet treffen om te verhinderen dat anderen dit wachtwoord zouden kennen.

Beschikt een aantal gebruikers over een gezamenlijk functiewachtwoord, dan is het ieders verantwoordelijkheid om het wachtwoord correct te gebruiken en strikt geheim te houden.

De werkgever kan een verplichte procedure voor regelmatige wijziging van het wachtwoord invoeren.

2.4 Regels inzake het gebruik van elektronische post

2.4.1 Het professioneel en privaat gebruik van e-mail

E-mail wordt in principe alleen gebruikt voor professionele doeleinden. Daarom staat bij elke verzonden e-mail de volgende standaardclausule:

"Dit bericht wordt verzonden vanuit een e-mailadres voor professioneel gebruik. De verantwoordelijken binnen de organisatie kunnen kennis nemen van alle berichten verzonden naar dit e-mailadres."

De werknemers mogen e-mail voor privé-redenen gebruiken op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, op geen enkele wijze indruist tegen de goede gang van zaken in het dienstencentrum of de dienst en geen inbreuk vormt op de aanwezige instructies, de wettelijke bepalingen en het arbeidsreglement. Dergelijke e-mails bevatten ook steeds de voormelde standaardclausule en in het onderwerp van het bericht wordt vermeld dat het bericht van privé-aard is.

Indien aan deze voorwaarden niet voldaan is, kan de werknemer het beroepsmatig karakter van de zending niet meer in twijfel trekken. Ook in dit geval zal de werkgever evenwel de persoonlijke levenssfeer respecteren conform de voorwaarden en de procedures van de cao nr. 81.

2.4.2 Versleutelen/encrypteren van gegevens.

Versleutelen of encrypteren van gegevens wil zeggen dat de gegevens onleesbaar worden voor anderen. Versleutelen van gegevens is in bepaalde diensten en functies verantwoord of verplicht. Zo is het versleutelen van gegevens verplicht bij de verzending van persoonsgebonden medische gegevens en van persoonsgegevens in het kader van de reglementering van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap.

Het versleutelen van gegevens om controle door de werkgever onmogelijk te maken, is verboden.

De werkgever kan steeds vragen het wachtwoord voor te leggen om controle mogelijk te maken. Gaat het om het toegelaten privégebruik van elektronische post dan kan de werkgever dit enkel bij zware vermoedens van misbruik.

2.4.3 Elektronische post van afwezige werknemers

Binnen elke dienst en afdeling moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over het gebruik van technische hulpmiddelen om de post van een afwezige werknemer verder te kunnen behandelen (bv. een automatisch antwoord met doorverwijzing of een automatische doorverwijzing).

Wanneer iemand onverwacht afwezig is en op voorhand geen afspraken werden gemaakt, kan de netwerkverantwoordelijke iemand anders toegang verlenen tot de postbus van de afwezige.

Deze persoon mag berichten waarvan in het onderwerp vermeld wordt dat het bericht van privéaard is echter niet openen.

2.5 Regels inzake het gebruik van internet

Sommige werknemers beschikken voor professionele doeleinden over internettoegang.

Stijn vzw neemt als werkgever geen enkele verantwoordelijkheid op zich voor de sites die door werknemers of derden via deze internettoegang bezocht worden. De werknemers respecteren volgende regels wanneer zij "surfen" op het internet:

* internet mag niet gebruikt worden in het kader van de onder punt 2.2 omschreven verboden activiteiten;
* in principe mag er alleen voor professionele doeleinden gebruik gemaakt worden van het internet. Het internet mag echter voor privé-redenen gebruikt worden als de volgende voorwaarden worden nageleefd:
* dat dit gebruik occasioneel is, niet indruist tegen de goede gang van zaken in het dienstencentrum of de dienst en geen inbreuk vormt op de aanwezige instructies, de wettelijke bepalingen en het arbeidsreglement;
* dat dit gebruik na toelating van de directie van de betrokken werknemer in principe plaatsvindt buiten zijn/haar normale diensturen;
* De werkgever heeft het recht om op elk moment de toegang tot sites, waarvan hij de inhoud illegaal of ongepast vindt, te blokkeren.

Werknemers moeten weten dat sites die het meest bezocht worden een spoor nalaten. In bepaalde gevallen identificeren de sites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie (in deze omstandigheden die van de werkgever).

De werkgever kan periodiek, op algemene wijze, de statistieken van de internetconsultaties, controleren of laten controleren. Deze controle heeft betrekking op:

* de bezochte adressen,
* het moment en de duur van de raadplegingen,
* alle andere pertinente gegevens.

De raadpleging van deze gegevens gebeurt in eerste instantie anoniem. De resultaten worden niet gebonden aan één of meerdere aangeduide gebruikers.

De directie kan deze anonimiteit conform de in punt 2.1.2. vermelde controleprocedure doorbreken indien hij ernstige afwijkingen constateert zoals:

* een consultatie van webpagina’s van abnormaal lange duur met een vermoedelijk extra professioneel karakter,
* een consultatie van webpagina’s met illegaal karakter,
* alle verboden activiteiten opgesomd in punt 2.2. hierboven vermeld.

In deze gevallen kan hij de persoon die hiervoor verantwoordelijk hiermee confronteren en vervolgens maatregelen treffen.

2.6 Richtlijnen inzake het gebruik van sociale media

2.6.1 Algemeen

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn enzovoort bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op de voorziening waar je bent tewerkgesteld. Hierdoor kunnen we een bijdrage leveren aan een positief imago van Stijn vzw. Het is belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media de goede naam van Stijn vzw en de betrokkenen ook kunt schaden. Daarom heeft Stijn vzw een aantal richtlijnen opgenomen in deze gedragscode inzake het gebruik van sociale media. Het gaat om een aantal gedragsregels die van toepassing zijn op het gebruik van sociale media op de werkvloer en in de vrije tijd. Alles wat je via sociale media kenbaar maakt, kan immers gevolgen hebben voor jouw collega’s, de voorziening, zorggebruikers, enz.… Privé-gerelateerde en werk-gerelateerde zaken zijn namelijk niet altijd gemakkelijk te scheiden.

2.6.2 Twee Basisprincipes

We vragen van jullie om volgende 2 basisprincipes te respecteren als je sociale media gebruikt met een (on)rechtstreekse link naar jouw voorziening of Stijn vzw.

1. Sociale media = zichtbaar

Wees je ervan bewust dat alles wat je meedeelt op sociale media (lange tijd) vindbaar is en ook tegen jou of Stijn vzw kan gebruikt worden. Daarom volgende richtlijnen :

* Deel geen vertrouwelijke informatie mee op sociale media.
* Plaats niet zomaar afbeeldingen van collega’s of zorggebruikers op facebook zonder toestemming.
* Spreek je als Stijn vzw-medewerker niet kritisch uit over collega’s, zorggebruikers en familie, leveranciers, overheden en Stijn vzw.
* Als je een probleem binnen Stijn vzw wil aankaarten, doe dit dan niet via sociale media. Gebruik hiervoor de interne kanalen.
* De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.

2. Sociale media = (positieve) communicatie

* Sociale omgangsvormen gelden ook online. Alles wat je schrijft, formuleer je best op een respectvolle, positieve en professionele manier.
* Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd.
* Spreek steeds in eigen naam en niet in naam van Stijn vzw.
* Hou rekening met het wettelijk auteurs- en citaatrecht : het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren.
* Medewerkers dienen te beseffen dat het gemeenschappelijk gebruik van sociale media met zorggebruikers (bv. bevriend zijn op Facebook) gevolgen kan hebben voor de werkrelatie. Stijn vzw hecht veel belang aan een warme omgang in de medewerker-zorggebruiker-relatie, maar verwacht een goede balans tussen afstand en nabijheid en dit zowel met de zorggebruiker als zijn naaste omgeving. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om deze balans in evenwicht te houden en er zich bewust van te zijn dat toegang tot het privé-leven van de medewerker in de vorm van sociale media, verwarrend en belastend kan werken voor een gezonde balans.

2.6.3 Voor medewerkers tijdens het werk

Werknemers mogen tijdens het werk actief zijn op sociale media als het gebruikt wordt voor professionele doeleinden. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van sociale media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.

Bij twijfel of een bepaalde publicatie in strijd is met deze gedragscode, neemt de werknemer contact op met zijn/haar leidinggevende.

Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct zijn /haar leidinggevende te contacteren om de te volgen strategie te bespreken.

Het gebruik van sociale media voor privé-redenen is slechts toegelaten op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, op geen enkele wijze indruist tegen de goede gang van zaken in het dienstencentrum of de dienst en geen inbreuk vormt op de aanwezige instructies, de wettelijke bepalingen en het arbeidsreglement.

1. Algemene principes en regels in verband met het gebruik van telefoon, fax en GSM/smartphone

3.1 Het gebruik van telefoon en fax

De telefoon en/of het faxtoestel waarover een werknemer beschikt, wordt door hem in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

Deze toestellen mogen voor privé-redenen gebruikt worden op voorwaarde dat dit occasioneel is en op geen enkele manier de goede gang van zaken binnen het dienstencentrum of de dienst beïnvloedt. De werkgever heeft het recht om in overeenstemming met de basisprincipes van cao 81 (doelgericht, proportioneel …) periodiek en op algemene wijze de relatieve statistieken van de telefoongesprekken en faxverkeer te consulteren met de middelen van de informaticastructuur van het dienstencentrum of de dienst.

Het occasioneel gebruik van de telefoon en fax voor privédoeleinden gebeurt mits betaling van de in het dienstencentrum voorziene vergoeding.

3.2 Het gebruik van een GSM/smartphone

3.2.1 Het gebruik van een persoonlijk GSM/smartphone

Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de werknemer (in casu mits de expliciete toelating van de directie of rechtstreeks leidinggevende), worden de werknemers geacht gedurende de diensttijden geen persoonlijk GSM/smartphone te gebruiken.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van het persoonlijk GSM/smartphone toestel, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen het dienstencentrum beïnvloedt.

Deze gesprekken vinden liefst niet plaats in het bijzijn van de bewoners of cliënten.

In specifieke situaties (bv. vergaderingen, intakes, opleidingsmomenten, …) kan de werkgever stellen dat werknemers hun persoonlijk GSM/smartphone dienen af te zetten zodat oproepen ontvangen onmogelijk is. Respecteert een werknemer de regels inzake het exceptioneel gebruik van zijn persoonlijk GSM/smartphone niet, dan kan de werkgever de werknemer vragen zijn persoonlijk GSM/smartphone steeds af te zetten.

3.2.2 Het gebruik van een GSM/smartphone voor professionele doeleinden

Er zijn binnen de voorzieningen van Stijn vzw verschillende werkwijzen van toepassing met betrekking tot het gebruik van een gsm/smartphone voor professionele doeleinden. De betrokken werknemer moet daarom de regels die hieromtrent binnen zijn voorziening zijn gemaakt naleven Indien van toepassing, zal de directie met de betrokken werknemer duidelijke afspraken maken omtrent de financiële regeling.

3.2.3 Algemeen

Onverminderd de hierboven vermelde regels kan de directie, om veiligheids- of andere redenen, het gebruik van GSM in bepaalde lokalen verbieden. De werkgever voorziet hiervoor de nodige signalisatie of bekendmaking.

1. Algemene principes en regels in verband met briefwisseling en briefgeheim

4.1 Briefwisseling, die op het adres van het dienstencentrum of de dienst toekomt en in de adressering de naam van een werknemer vermeldt, kan in principe enkel geopend worden door de betrokken werknemer(s) of door anderen mits zij hiervoor de toestemming van de betrokken werknemer hebben gekregen.

4.2 In de mate dat de boodschap in de brief relevant is voor de organisatie van het werk, zal de betrokken werknemer er voor instaan dat deze doorgegeven wordt aan wie het behoort.

4.3 De directie of de verantwoordelijke van de dienst kunnen aan de werknemer vragen kennis te krijgen van het schrijven als zij dit op gemotiveerde wijze relevant achten voor de organisatie van het werk. Alleen wanneer op de briefomslag duidelijk vermeld staat dat het een 'persoonlijk' bericht betreft, kan de werknemer weigeren op deze gemotiveerde vraag in te gaan.

4.4 Teneinde de nodige continuïteit te waarborgen kan deze briefwisseling bij afwezigheid van de werknemers geopend worden door de verantwoordelijke van de dienst of een ander, die tijdelijk de opdrachten van de afwezige werknemer opvolgt of waarneemt.

Indien op de briefomslag duidelijk vermeld staat dat het een 'persoonlijk' bericht betreft zal de afwezige werknemer steeds door de verantwoordelijke van de dienst of een ander die tijdelijk de opdrachten van de afwezige werknemer opvolgt of waarneemt, verwittigd worden en maken zij de nodige afspraken omtrent het openen en opvolgen van de brief.

4.5 Van de werknemers wordt verwacht dat zij hun strikt persoonlijke briefwisseling bij voorkeur niet op het adres van het dienstencentrum of dienst laten toekomen.

1. Collectieve arbeidsovereenkomst nr.25 van   
   15-10-1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

Gelet op de wet van 05-12-1968 betreffende de cao's en de paritaire comités;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10-02-1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

Gelet op punt 5 van het nationaal interprofessioneel akkoord van 10-02-1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12-04-1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;

Hebben de interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers in de Nationale Arbeidsraad, op 15-10-1975, navolgende cao gesloten.

hoofdstuk I Voorwerp en toepassingsgebied

Onderhavige cao heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunnen wordt afgeschaft.

Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

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

HOOFDSTUK ii Tenuitvoerlegging

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

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

Onder loon wordt verstaan:

1. het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
2. de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
3. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

Worden voor de toepassing van onderhavige overeenkomst eveneens in aanmerking genomen:

1. de vergoedingen die krachtens een cao en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
2. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b) van dit artikel, hebben de partijen besloten wat volgt:

1. als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld;
2. met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen in het wettelijke vlak zullen genomen zijn.

Commentaar

Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12-04-1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18).

De overeenkomst bepaalt dat de toepassingsdatum van lid 2, b) van dit artikel zal worden verdaagd en als algemene regel zal afhangen van de datum waarop genoemde richtlijn door de Raad van de Europese Gemeenschappen zal vastgesteld zijn. Een voorbehoud wordt evenwel gemaakt voor de voordelen die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen, waar een verschil in regeling bestaat op nationaal niveau (bv. pensioenen), aangezien de richtlijn niet onmiddellijk bij wet ten uitvoer zal worden gelegd en het lot van deze aanvullende niet-wettelijke voordelen derhalve moet gebonden worden aan de maatregelen die in het wettelijke vlak zullen worden genomen.

Dit geldt niet voor de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor geen discriminatie bestaat (bv. verzekering ziekte en invaliditeit) en die van kracht zullen worden op de datum waarop de richtlijn van kracht wordt.

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

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 05-12-1968 betreffende de cao's en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

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

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

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

De Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

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

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

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

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

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

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

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

Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakbondsorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, bv. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, dit wil zeggen mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderzijds dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van §1., lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

Hoofdstuk III Bekendmaking

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

Hoofdstuk IV Slotbepalingen

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

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

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

Hoofdstuk V Verplichtende bepalingen

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

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

Gelet op artikel 28 van de wet van 05-12-1968 betreffende de cao's en de paritaire comités, verzoekt de NAR dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

1. Preventief alcohol- en drugsbeleid

Dit document wordt als bijlage gevoegd bij het arbeidsreglement en is conform cao nr. 100 van kracht vanaf 01-04-2010. Deze beleidsverklaring werd opgemaakt in de stuurgroep "Preventief Alcohol- en drugsbeleid" en voor advies voorgelegd aan de ondernemingsraad en aan alle comités PBW.

Bijlage bij cao nr. 100: "Basisbeleidslijnen inzake alcohol- en druggebruik"

1. Het is te allen tijde de bedoeling van Stijn vzw om zorg te verstrekken aan personen met een handicap in een veilige, gezonde werkomgeving voor de zorggebruiker en de medewerkers.
2. Hoewel de titel van deze beleidsverklaring betrekking heeft op alcohol en drugs is het ook van toepassing op alle psychoactieve stoffen zoals bv. medicatie …
3. Stijn vzw wijst erop dat misbruik van alcohol, drugs en andere soortgelijke producten nadelige gevolgen kan hebben voor de efficiëntie van de zorgverlening, de veiligheid van de zorggebruiker, de eigen veiligheid, de veiligheid van de andere medewerkers en de organisatie in zijn geheel.
4. Het gebruik, het bezit, de verspreiding of de verkoop van alcohol en/of drugs op de werkvloer is dan ook niet toegelaten, met uitzondering wat bepaald is in artikel 5.
5. Tijdens bijzondere werk gebonden feestelijke gelegenheden (bv. nieuwjaarsreceptie, pensionering, jaarvergadering, feestjes …) kunnen beperkt alcoholhoudende dranken worden gebruikt mits voorafgaande toestemming van de directie. Bij de organisatie van steunacties, feesten enz. ten voordele van Stijn vzw, vraagt Stijn vzw aan de organisatoren en medewerkers om te stoppen met het schenken van alcohol aan personen met een alcoholintoxicatie.
6. Arbeidsonbekwaamheid (inclusief ziekteverzuim) als gevolg van het gebruik van alcohol of drugs wordt niet aanvaard en kan aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen tot en met ontslag om dringende reden van de betrokken medewerker. Wanneer de arbeidsonbekwaamheid aanleiding heeft gegeven tot het creëren van een onveilige situatie voor zichzelf, de zorggebruikers, collega's of anderen, dan zal dit een belangrijk verzwarend element zijn bij het bepalen van de disciplinaire maatregel.
7. Stijn vzw beschouwt afhankelijkheid van alcohol en drugs als een probleem dat kan worden behandeld. Medewerkers die denken dat ze een alcohol- en/of drugsverslaving hebben, worden sterk aangeraden hulp te vragen en zich indien nodig te laten behandelen, voor er problemen op het werk ontstaan. De vertrouwenspersonen, de preventieadviseur psychosociale aspecten of de arbeidsgeneesheer zullen advies verlenen en hulp bieden bij het zoeken naar een geschikte behandeling.
8. Geen enkele medewerker die aan een alcohol- of drugsverslaving lijdt zal worden ontslagen omdat hij hulp vraagt om zijn verslaving te overwinnen of omdat hij een ontwenningskuur volgt. De aanpak die men voorstaat is dus dat de leidinggevenden in de onderneming de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Bij vaststelling van verminderd functioneren waaraan vermoedelijk alcohol- en/of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling eventueel schriftelijk laten bevestigen door getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, leveranciers …). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend en onveilig gedrag. Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te laten vatten of verder te zetten.
9. Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs:

* iedere werknemer dient naar vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming;
* iedere werknemer die vermoedt dat een collega (niet ondergeschikte in hiërarchische lijn) een probleem heeft met alcohol- of druggebruik wordt gevraagd deze collega hierover aan te spreken en door te verwijzen naar een geschikte hulpverlener op de werkvloer (vertrouwenspersoon, preventieadviseur, arbeidsgeneesheer) of daarbuiten (huisarts, CAD ...);
* de bedrijfshulpverleners dienen de werknemer te motiveren om zijn onderliggend alcohol- en drugsprobleem aan te pakken en daartoe eventueel de nodige externe hulpverlening te aanvaarden;
* de leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door alcohol of drugs, dienen dit aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (o.a. evaluatiegesprekken, opvolgen en bijsturen van het functioneren, disfunctioneringsgesprek, het nemen van disciplinaire maatregelen, ...);
* de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij de werkgever.

1. Het personeel van contractanten, vervoersmaatschappijen, leveranciers, vrijwilligers, familie en bezoekers vallen eveneens onder paragraaf 4 en 5 van dit beleid. Iedereen die inbreuk maakt op de beleidsvoorschriften kan door de directie van de terreinen van de onderneming worden verwijderd en in de toekomst de toegang tot de terreinen worden ontzegd.

**Advies CPBW betreffende "Basisbeleidslijnen inzake alcohol- en drugsgebruik Stijn vzw"**

TBE 1: dienstencentrum Sint-Oda, de Klimroos en het coördinatiecentrum

Bespreking: 21-01-2010

Advies: 25-02-2010

TBE 2: dienstencentrum ’t Weyerke en Kamiano

Bespreking: 24-11-2009

Advies: 16-03-2010

TBE 3: dienstencentrum Sint-Gerardus

Bespreking: 16-12-2009 en 27-01-2010

Advies: 24-02-2010

TBE 4: dienstencentrum De Witte Mol

Bespreking: 15-12-2009 en 19-01-2010

Advies: 16-02-2010

TBE 5: dienstencentrum DAB, LSA, DPA en ‘t Klavertje

Bespreking: 14-03-2022

1. Familiaal verlof (omstandigheidsverlof)
2. Collectieve arbeidsovereenkomst NAR nr. 45 van 19-12-1989 houdende invoering van een verlof om dwingende redenen

Gelet op de wet van 05-12-1968 betreffende de cao's en de paritaire comités;

Gelet op het Interprofessioneel akkoord van 10-02-1975, punt 8 b), en op de sectoriele cao's die hieraan gevolg gaven;

Overwegende dat het de ondertekenende partijen gepast lijkt dat een cao gesloten wordt ter invoering van een verlof om dwingende redenen;

Overwegende dat een evenwicht moet tot stand gebracht worden tussen enerzijds de behoefte van de werknemer om van het werk afwezig te kunnen zijn ingeval een dwingende reden zich voordoet, en anderzijds, de organisatiemoeilijkheden die zich in de onderneming kunnen voordoen naar aanleiding van deze afwezigheden;

Hebben de navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers op 19-12-1989 in de NAR volgende cao gesloten.

Hoofdstuk I Toepassingsgebied

Deze cao is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers die hen tewerkstellen.

Zij doet geen afbreuk aan gunstiger bepalingen op het niveau van het paritair comité of van de onderneming.

Hoofdstuk II De dwingende reden

§1. De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn op grond van dwingende redenen. Deze afwezigheden worden niet bezoldigd behoudens andersluidende conventionele bepaling.

§2. Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

§3. Zijn in het bijzonder een dwingende reden in de zin en volgens de voorwaarden van paragraaf 2:

* 1. Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
* een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:
  + de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
  + de ascendent, de descendent evenals adoptie‑ of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont;
* een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer.

1. Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

§4. Wordt eveneens als een dwingende reden beschouwd: het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding.

§5. Het staat de werkgever en de werknemer vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.

Hoofdstuk III Duur van het verlof om dwingende redenen

Het is de werknemer toegestaan afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de problemen veroorzaakt door de gebeurtenissen bedoeld in artikel 2.

§1. De duur van de afwezigheden mag 10 arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden.

§2. Voor een deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt de in §1. bepaalde duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Hoodfdstuk IV Modaliteiten

De werknemer die om een dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

De werknemer moet het verlof 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.

Hoofdstuk V Bijzondere bepalingen

De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst doen geen afbreuk aan de regelingen van die gevallen van schorsing van de arbeidsovereenkomst die aanleiding geven tot de betaling van een gewaarborgd loon zoals dat krachtens wettelijke of cao bepalingen verschuldigd is.

De krachtens deze overeenkomst toegekende verlofdagen worden niet als arbeidstijd beschouwd; zij worden als een gerechtvaardigde afwezigheid in aanmerking genomen voor de toekenning van voordelen die pro rata temporis voorzien zijn in een cao gesloten op het niveau van het paritair comité of de onderneming.

Commentaar

De afwezigheidsdagen wegens dwingende redenen hebben het volgende statuut:

* deze dagen worden niet bezoldigd;
* de niet gepresteerde arbeidsduur mag niet in aanmerking worden genomen als arbeidstijd;
* het recht van afwezigheid impliceert evenwel dat de werknemer niet gedwongen mag worden de uren tijdens welke hij wegens dwingende redenen afwezig is geweest, op een ander tijdstip te presteren; een dergelijke regeling kan daarentegen wel in gemeen overleg tussen de werknemer en de werkgever worden overeengekomen;
* deze afwezigheden mogen niet leiden tot een vermindering van de voordelen die pro rata temporis in een overeenkomst zijn voorzien.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Deze cao wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Zij treedt in werking op 1 januari 1990.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij herzien of opgezegd worden, met een opzeggingstermijn van 6 maanden.

Gedaan te Brussel, op negentien december negentienhonderd negenentachtig.

1. Collectieve arbeidsovereenkomst PC 319 van 15-10-1984 houdende het recht op onbezoldigde afwezigheid omwille van dwingende familiale redenen

Deze overeenkomst is van toepassing op alle instellingen, ressorterend onder het paritair comité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen met uitzondering van de inrichtingen waar maximum vijftien werknemers zijn tewerkgesteld.

Iedere werknemer heeft het recht om maximum tien dagen per jaar onbezoldigd afwezig te zijn omwille van dringende familiale redenen.

Onder 'familiale redenen van dringende aard' worden verstaan:

1. ongeval, ziekte of overlijden van een afstammeling (of van een persoon van wie de opvoeding aan de betrokken werknemer is toevertrouwd), van de echtgeno(o)t(e) of van een ander persoon die bij het gezin hoort;
2. ongeval, ziekte of overlijden van een vader, moeder of alleen levende afstammeling;
3. ernstige plotse materiële schade aan de woning van de werknemer.

De werknemer moet de werkgever vooraf op de hoogte brengen of indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever onmiddellijk verwittigen.

De reden van de afwezigheid moet door gepaste documenten worden bewezen of, bij gebrek hieraan, door om het even welk ander rechtsmiddel.

Elke afwezigheid mag niet meer bedragen dan twee opeenvolgende dagen en mag nooit minder bedragen dan één dag, tenzij de werknemer wegens één van hogervermelde redenen zijn werk dringend moet verlaten.

In dit laatste geval wordt elke afwezigheid van meer dan vier uren gelijkgesteld met één dag en elke afwezigheid van minder dan vier uren met een halve dag, onverminderd de betaling voor de reeds gepresteerde uren en het maximum van twee dagen wordt dan op drie dagen gebracht.

Meer gunstige regelingen op het vlak van de onderneming blijven geldig.

Deze cao treedt in werking op 15-10-1984 en is gesloten voor onbepaalde tijd. Zij kan worden opgezegd door een van de partijen, mits een opzeggingstermijn van zes maanden, met een aangetekend schrijven, te rekenen vanaf de betekening van dit schrijven.

1. Verlof zonder wedde

Men kan te allen tijde verlof zonder wedde aanvragen. Deze aanvraag dient schriftelijk te gebeuren. In principe is de werkgever vrij op deze aanvraag in te gaan of niet.

Bij een aanvraag tot verlof zonder wedde wordt het principe gehanteerd dat een goedkeuring slechts voor één jaar gegeven wordt, waarna verlenging in individuele gevallen mogelijk is, afhankelijk van de reden.

Sociale redenen spelen bij een verlenging van verlof zonder wedde een belangrijkere rol dan redenen als verandering van job, opstarten zelfstandige praktijk, enz.

1. Moederschapsbescherming

#### Recht op afwezigheid wegens prenataal geneeskundig onderzoek

Een zwangere werkneemster die haar werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft het recht op het werk afwezig te blijven, met behoud van gewoon loon, om zich naar prenatale geneeskundige onderzoeken te begeven die niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren.

Om aanspraak te kunnen maken op haar normale loon, moet de werkneemster haar werkgever vooraf verwittigen dat ze afwezig zal blijven, en moet ze een medisch attest voorleggen waaruit blijkt dat haar afwezigheid gerechtvaardigd is.

#### Bescherming van de gezondheid en van de veiligheid van de werkneemster

De werkgever voert een specifieke risicoanalyse uit van alle werkposten binnen Stijn vzw om de mogelijke gevaren voor zwangere werkneemsters op te sporen, dit in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en het comité voor preventie en bescherming op het werk. Voor elke arbeidspost waaruit blijkt dat deze risico's inhoudt voor de zwangere werkneemster of bij borstvoeding worden maatregelen vastgelegd.

Mogelijke maatregelen zijn: tijdelijke aanpassing van de arbeidspost, ander passend werk, stopzetten van de arbeid (Profylactisch verlof).

Deze maatregelen worden genomen na een onmiddellijke beslissing van de werkgever, of op voorstel van de arbeidsgeneesheer.

#### Zwangerschapsverlof (Bevallingsrust)

In verband met het zwangerschapsverlof zijn de wettelijke regelingen en voorzieningen van toepassing.

#### Borstvoedingsverlof (Lactatieverlof)

Na het zwangerschapsverlof kan een werkneemster borstvoedingsverlof aanvragen.

De arbeidsgeneesheer moet hierover goedkeuring geven.

1. Collectieve arbeidsovereenkomst tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst modaliteiten vzw Stijn d.d. 18 mei 2001 met registratienr. 57431/CO  
     
   Vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar

Tussen

Stijn VZW met maatschappelijke zetel te 3900 Pelt, Breugelweg 200,  
ondernemingsnummer: 0439.452.461, RPR ondernemingsrechtbank Antwerpen, Afdeling Hasselt  
info@stijn.be, www.stijn.be, vertegenwoordigd door dhr. Dirk SERESIA, voorzitter en dhr. Paul Caes, directeur-coördinator en bestuurder

Enerzijds

en

ACV PULS, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt, vertegenwoordigd door Mevr. Nathalie Winters, secretaris

BBTK-ABVV, Prins-Bisschopssingel 34/1, 3500 Hasselt, vertegenwoordigd door Dhr. Alex Nijs, secretatis

Anderzijds

wordt overeengekomen hetgeen volgt:

#### Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever en op alle werknemers van Stijn VZW, Breugelweg 200, 3900 Pelt die ressorteren onder Paritair Subcomité 319.01 en heeft als doel de collectieve arbeidsovereenkomst d.d. 18 mei 2001 “Modaliteiten vzw Stijn vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar met registratienummer 57431/CO” te wijzigen volgens onderstaande bepalingen.

#### Voorwerp

Deze collectieve arbeidsovereenkomst op het niveau van de onderneming geeft uitvoering aan art. 5 en art. 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 november 2001 betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar in het kader van de eindeloopbaan, afgesloten in het paritair comité 319.01 van de opvoedings- en huisvestingsinstellingen. De verwijzing in artikel 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst d.d. 18 mei 2001 naar de sectorale collectieve arbeidsovereenkomst van 14 november 2000 wordt derhalve vervangen door een verwijzing naar de bovengenoemde sectorale collectieve arbeidsovereenkomst van 9 november 2001.

Artikel 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst d.d. 18 mei 2001 met registratienummer 57431/CO wordt gewijzigd als volgt:

De VAP-uren vanaf de leeftijd van 45 jaar worden de modaliteiten op niveau van de onderneming als volgt bepaald:

* De VAP-uren kunnen door elke medewerker in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende vrij ingepland worden in het uurrooster en opgenomen worden zowel in uren per week als in dagen.
* Bij het inplannen van de VAP uren zal er rekening mee worden gehouden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd.
* Alle VAP-uren waarop een medewerker per kwartaal recht heeft, dienen binnen het lopende kwartaal te worden opgenomen tenzij een dienstencentrum in overleg met de ondernemingsraad andere opnamemodaliteiten overeenkomen.

De VAP-uren vanaf de leeftijd van 50 jaar worden de modaliteiten op niveau van de onderneming als volgt bepaald:

* De VAP-uren kunnen door elke medewerker in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende vrij ingepland worden in het uurrooster en opgenomen worden zowel in uren per week als in dagen.
* Bij het inplannen van de VAP uren zal er rekening mee worden gehouden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd.
* Alle VAP-uren waarop een medewerker per kwartaal recht heeft, dienen binnen het lopende kwartaal te worden opgenomen tenzij een dienstencentrum in overleg met de ondernemingsraad andere opnamemodaliteiten overeenkomen.

De VAP-uren vanaf de leeftijd van 55 jaar worden de modaliteiten op niveau van de onderneming als volgt bepaald:

* De VAP-uren kunnen door elke medewerker in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende vrij ingepland worden in het uurrooster en opgenomen worden zowel in uren per week als in dagen.
* Bij het inplannen van de VAP uren zal er rekening mee worden gehouden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd.
* Alle VAP-uren waarop een medewerker per kwartaal recht heeft, dienen binnen het lopende kwartaal te worden opgenomen tenzij een dienstencentrum in overleg met de ondernemingsraad andere opnamemodaliteiten overeenkomen.

#### Geldigheidsduur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 23 september 2020 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Deze CAO kan door elk van de partijen worden opgezegd bij aangetekend schrijven gericht aan zowel de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinstellingen van de Vlaamse Gemeenschap (PC 319.01) als aan elk van de betrokken partijen mits een opzegtermijn van zes maanden. De opzegtermijn gaat in op de eerste van de kalendermaand volgend op de maand waarin de opzeg betekend wordt.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt opgemaakt in 4 originele exemplaren. Elke partij verklaart haar exemplaar ontvangen te hebben.

Eén exemplaar zal worden overgemaakt aan de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinstellingen van de Vlaamse Gemeenschap.

Eén exemplaar zal worden neergelegd voor registratie op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Gesloten te Pelt op 23 september 2020.

Voor Stijn vzw

Dirk SERESIA Paul CAES

Voorzitter Directeur-coördinator/bestuurder

Voor ACV Puls Voor ABVV-BBTK

Nathalie WINTERS Alex NIJS

Secretaris Secretaris

1. CAO Vzw Stijn van 18-05-2001  
   Vrijstelling arbeidsprestaties met behoud van loon op basis van anciënniteit

#### Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever en op de werknemers van de vzw Stijn, Breugelweg 200 te Overpelt, ressorterend onder het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen van de Vlaamse Gemeenschap (319.01).

Onder werknemers wordt verstaan het mannelijk en vrouwelijk werklieden- en bediendenpersoneel.

Alle werknemers in dienst getreden vanaf 01-01-2002 en jonger dan 45 jaar, hebben recht op de volgende regeling van vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon op basis van effectief of gelijkgestelde arbeidsprestaties of anciënniteit geleverd in een dienstencentrum of dienst van de vzw Stijn.

Na 2 jaar anciënniteit: 1 dag

Na 5 jaar anciënniteit: 2 dagen

Na 8 jaar anciënniteit: 3 dagen

Na 13 jaar anciënniteit: 4 dagen

Het recht op vrijstelling van arbeidsprestatie met behoud van loon op basis van anciënniteit vervalt op het ogenblik dat de werknemers 45 jaar worden.

Alle werknemers in dienst getreden vóór 01-01-2002 en jonger dan 45 jaar hebben bij het ingaan van deze cao het recht om over te stappen van de anciënniteitsregeling op basis van gebruik (\*) naar de anciënniteitsregeling van de werknemers in dienst getreden vanaf 01-01-2002.

Hiervoor dienen zij het formulier in bijlage ondertekend vóór 31-12-2001 binnen te brengen op de personeelsdienst of bij de algemeen directeur. De ondertekening voor ontvangst van de personeelsdienst of algemeen directeur geldt als bewijs van afgifte.

Het recht op deze dagen start op 1 januari na het kalenderjaar waarin men het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties op basis van anciënniteit verworven heeft.

De werknemers die 45 jaar worden, kunnen de verworven en niet genomen anciënniteitsdagen van dat jaar verder opnemen tot het einde van het kalenderjaar.

Wanneer de werknemers van het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen van de Vlaamse Gemeenschap (319.01) onder de 45 jaar het recht bekomen voor bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon op basis van een wettelijke regeling, zal de nieuwe anciënniteitsregeling, artikel 2 die start voor werknemers in dienst getreden vanaf 01-01-2002, hierin geïntegreerd worden en na onderhandelingen geheel of gedeeltelijk vervallen.

Deze cao treedt in werking op datum van 01-01-2002 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan door elk van de partijen opgezegd worden mits een opzegtermijn van 6 maanden, gericht bij een ter post aangetekend schrijven aan de andere partijen.

Deze cao werd gesloten in 4 originele exemplaren. Elke partij verklaart haar exemplaar ontvangen te hebben.

Een exemplaar zal worden overgemaakt aan de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen van de Vlaamse Gemeenschap.

Een exemplaar zal worden neergelegd voor registratie ter griffie van de Dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van het Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.

Voor vzw Stijn Voor LBC - NVK

Voorzitter Beheerder, Secretaris,

Dirk SERESIA Willy VERBEEK Ingrid MAURISSEN

(\*) Ter verduidelijking: de anciënniteitsregeling op basis van gebruik houdt in: 1 dag verlof per 5 jaar dienstanciënniteit.

 

DIENSTENCENTRUM-SPECIFIEKE BIJLAGEN

INHOUDSOPGAVE

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

[DIENSTENCENTRUM-SPECIFIEKE BIJLAGEN 27](#_Toc98250819)

[BIJLAGE 10: Inlichtingen dienstencentrum de Klimroos 28](#_Toc98250820)

[BIJLAGE 11: Dienstroosters 30](#_Toc98250821)

[BIJLAGE 12: Feestdagen 33](#_Toc98250822)

[BIJLAGE 13: Collectieve sluiting 33](#_Toc98250823)

[BIJLAGE 14: Camerabewaking 33](#_Toc98250824)

1. Inlichtingen dienstencentrum de Klimroos
2. Algemene inlichtingen

|  |  |
| --- | --- |
| Zetel van bedrijvigheid | Dienstencentrum De Klimroos Kleine Boemerangstraat 26 3900 PELT  Tel.: 011 349 150 E-mail: [klimroos@kli.stijn.be](mailto:klimroos@kli.stijn.be) |
| Plaats van bedrijvigheden | De Mistel – Kleine Boemerangstraat 26 – 3900 Pelt – T 011 349 151 / 011 349 152  Vliegden Noord – Kloosterstraat 10 bus 5 – 3900 Pelt – T 011 66 47 97  Vliegden Oost – Boemerangstraat 20 – 3900 Pelt – T 011 34 91 59  De Open Poort – Burgemeester Laenenstraat 7 – 3900 Pelt – T 011 44 03 10  De Wiek – De Kempkens 54 – 3930 Hamont-Achel – T 011 54 39 12  Lindelheide – Kleine Gortenstraat 15 – 3900 Pelt – T 011 340 195 / 011 340 194  Zilverberk – Kleine Gortenstraat 15 – 3900 Pelt – T 011 34 91 50 |
| Directeur | Dhr. Kim Celis |
| Website(s) | <http://www.klimroos.be> |
| Social media | Facebook: [Vzw Stijn: De Klimroos](https://www.facebook.com/klimroos) |

1. Samenstelling comité voor preventie en bescherming op het werk, ondernemingsraad en syndicale delegatie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TECHNISCHE BEDRIJFSEENSHEID 1 | | |
| Samenstelling Comité voor preventie en bescherming op het werk CPBW | Werknemersafgevaardigden | Jo Berger Maurice Geurts Sonja Meurs Koen Pelgrims Bianca Stinckens Liesbeth Willems Martine Witters Plaatsvervangend: Sophie Claes Roel Wellens |
| Werkgeversafgevaardigden | Kim Celis (Directie De Klimroos) ~~Marijke Jordens~~ Leen Vanermen (Directie vzw Stijn) Waut Nickmans (Directie Sint Oda) Stijn Paesmans (Directie Sint Oda) Plaatsvervangend: Paul Caes (Directeur-coördinator Stijn) Leen Hulshagen (Directie Sint Oda) Hilde Olivié (Directie Sint Oda) Werner Welkenhuizen (Directie De Klimroos) – Erwin |
| Lokale preventieadviseur  arbeidsveiligheid | Bart Boonen |
| Samenstelling ondernemingsraad | Werknemersafgevaardigden | Jo Berger Marinus Geurts Sonja Meurs Koen Pelgrims Bianca Stinckens Sophie Claes Martine Witters Plaatsvervangend: Liesbeth Willems Roel Wellens |
| Werkgeversafgevaardigden | Kim Celis (Directie De Klimroos) ~~Marijke Jordens~~ Leen Vanermen (Directie vzw Stijn) Waut Nickmans (Directie Sint Oda) Stijn Paesmans (Directie Sint Oda) Plaatsvervangend: Paul Caes (Directeur-coördinator Stijn vzw) Leen Hulshagen (Directie Sint Oda) Hilde Olivié (Directie Sint Oda) Werner Welkenhuizen (Directie De Klimroos) |
| Samenstelling syndicale delegatie |  | Jo Berger Maurice Geurts Bianca Stinkens Liesbeth Willems Martine Witters Plaatsvervangend: Sonja Meurs Koen Pelgrims Sophie Claes |

1. EHBO hulpposten per afdeling

|  |  |
| --- | --- |
| Lindelheide | EHBO-koffer in de kast van het ADL-lokaal |
| De Mistel | In een gesloten kast in de badkamer |
| De Open Poort | In een kast in de afgesloten personeelsruimte |
| Vliegden Noord | EHBO-koffer in een gesloten kast in het kiné-lokaal |
| Vliegden Oost | EHBO-koffer in een gesloten kast in de keuken |
| De Wiek | EHBO-koffer in een gesloten kast in het vergaderlokaal |

1. Bevoegde inspectiediensten

|  |  |
| --- | --- |
| Externe directie belast met het  toezicht op de sociale wetten  (Inspectie sociale wetten of arbeidsinspectie) | FOD "Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg"  Externe directie Toezicht op de sociale wetten – Directie Limburg  FAC Verwilghen - blok A - 3de verdieping  Voorstraat 43  3500 HASSELT  Tel.: 011 35 08 80  E-mail: [tsw.hasselt@werk.belgie.be](mailto:tsw.hasselt@werk.belgie.be) |
| Regionale directie belast met het toezicht op het welzijn op het werk  (voorheen technische inspectie / medische inspectie) | FOD "Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg"  Externe directie Toezicht op het welzijn op het Werk - Directie Limburg – Vlaams-Brabant  Koning Albertstraat 16B  3290 Diest  Tel.: 02 233 41 90  E-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be) |
| Directie-generaal sociale inspectie regio Limburg  (Sociale inspectie) | Rijksdienst voor Sociale Zekerheid - Regio Limburg  Voorstraat 43 - blok A - 1ste verdieping  3500 HASSELT  Tel.: 011 35 08 20  E-mail: [dirLimburg@onssrszlss.fgov.be](mailto:dirLimburg@onssrszlss.fgov.be) |

1. Dienstroosters

#### Voltijdse variabele uurroosters

Dagdiensten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planningscode** | **Omschrijving** | **Planningscode** | **Omschrijving** |
| **AL02** | Avond 17:30 - 21:30 | **DCA5** | Dag 08:30 - 15:15 (pauze 0:30u) |
| **AL03** | Avond 17:00 - 20:00 | **DD06** | Dag 09:00 - 13:30 |
| **AL05** | Avond 17:00 - 22:00 | **DD10** | Dag 09:00 - 14:00 (pauze 0:30u) |
| **AL08** | Avond 17:00 - 21:30 | **DD16** | Dag 09:00 - 14:00 |
| **AM01** | Avond 18:00 - 21:00 | **DD20** | Dag 09:00 - 14:30 (pauze 0:30u)) |
| **AM05** | Avond 18:00 - 23:00 | **DD22** | Dag 09:30 - 15:00 (pauze 0:30u) |
| **AM08** | Avond 18:00 - 21:30 | **DD25** | Dag 09:00 - 14:30 |
| **AM09** | Avond 18:30 - 22:00 | **DD26** | Dag 09:00 - 15:00 (pauze 0:30u) |
| **AN02** | Avond 19:00 - 22:00 | **DD31** | Dag 09:00 - 15:00 |
| **AN04** | Avond 19:00 - 22:30 | **DD32** | Dag 09:00 - 15:30 (pauze 0:30u) |
| **DA07** | Dag 06:30 - 14:30 (pauze 0:30u) | **DD33** | Dag 09:00 - 16:00 (pauze 1:00u) |
| **DB03** | Dag 07:30 - 13:30 | **DD35** | Dag 09:30 - 15:30 |
| **DB05** | Dag 07:00 - 13:30 (pauze 0:30u) | **DD39** | Dag 09:00 - 16:00 (pauze 0:30u) |
| **DB07** | Dag 07:30 - 14:00 (pauze 0:30u) | **DD42** | Dag 09:30 - 16:30 (pauze 0:30u) |
| **DB11** | Dag 07:30 - 14:30 (pauze 0:30u) | **DD43** | Dag 09:00 - 16:30 (pauze 0:30u) |
| **DB14** | Dag 07:00 - 14:30 (pauze 0:30u) | **DD47** | Dag 09:00 - 17:00 (pauze 0:30u) |
| **DB20** | Dag 07:00 - 15:00 (pauze 0:30u) | **DD51** | Dag 09:00 - 17:30 (pauze 0:30u) |
| **DB26** | Dag 07:00 - 15:30 (pauze 0:30u) | **DD54** | Dag 09:30 - 18:00 (pauze 0:30u) |
| **DB27** | Dag 07:00 - 16:00 (pauze 1:00u) | **DD55** | Dag 09:00 - 18:00 (pauze 0:30u) |
| **DB32** | Dag 07:00 - 16:00 (pauze 0:30u) | **DD56** | Dag 09:30 - 18:30 (pauze 0:30u) |
| **DB35** | Dag 07:30 - 16:30 (pauze 0:30u) | **DD57** | Dag 09:00 - 18:30 (pauze 0:30u) |
| **DB40** | Dag 07:30 - 17:00 (pauze 0:30u) | **DD62** | Dag 09:00 - 19:00 (pauze 0:30u) |
| **DB43** | Dag 07:00 - 17:00 (pauze 0:30u) | **DD70** | Dag 09:00 - 16:30 (pauze 0:30u) |
| **DC01** | Dag 08:30 - 13:30 | **DD80** | Dag 09:30 - 17:30 (pauze 0:30u) |
| **DC06** | Dag 08:45 - 14:15 (pauze 0:30u) | **DD83** | Dag 09:30 - 17:30 (pauze 0:30u) |
| **DC08** | Dag 08:00 - 13:30 | **DD91** | Dag 09:30 - 17:30 |
| **DC10** | Dag 08:30 - 14:00 | **DD99** | Dag 09:00 - 15:30 |
| **DC18** | Dag 08:00 - 14:00 | **DE01** | Dag 10:30 - 13:30 |
| **DC20** | Dag 08:30 - 14:30 | **DE14** | Dag 10:00 - 16:00 (pauze 0:30u) |
| **DC22** | Dag 08:00 - 14:30 (pauze 0:30u) | **DE17** | Dag 10:00 - 16:00 |
| **DC26** | Dag 08:30 - 15:00 (pauze 0:30u) | **DE26** | Dag 10:00 - 17:30 (pauze 0:30u) |
| **DC29** | Dag 08:00 - 15:00 (pauze 0:30u) | **DE28** | Dag 10:00 - 18:00 (pauze 0:30u) |
| **DC33** | Dag 08:30 - 15:30 (pauze 0:30u) | **DE38** | Dag 10:00 - 18:00 (pauze 0:30u) |
| **DC36** | Dag 08:00 - 15:30 (pauze 0:30u) | **DE95** | Dag 10:00 - 18:00 |
| **DC39** | Dag 08:30 - 16:00 (pauze 0:30u) | **DE96** | Dag 10:00 - 17:30 |
| **DC40** | Dag 08:45 - 16:15 (pauze 0:30u) | **DE98** | Dag 10:00 - 18:30 |
| **DC42** | Dag 08:00 - 16:00 (pauze 0:30u) | **DF16** | Dag 11:30 - 18:00 (pauze 0:30u) |
| **DC45** | Dag 08:30 - 16:30 (pauze 0:30u) | **DF18** | Dag 11:00 - 18:30 (pauze 0:30u) |
| **DC46** | Dag 08:30 - 17:00 (pauze 1:00u) | **DF41** | Dag 11:00 - 14:30 |
| **DC48** | Dag 08:00 - 16:30 (pauze 0:30u) | **GB07** | Gebroken 07:30-12:30 / 17:00-20:00 |
| **DC49** | Dag 08:00 - 17:00 (pauze 1:00u) | **GB43** | Gebroken 07:00-12:30 / 17:00-19:30 |
| **DC51** | Dag 08:30 - 17:00 (pauze 0:30u) | **GB44** | Gebroken 07:00-12:30 / 17:00-20:00 |
| **DC55** | Dag 08:00 - 17:00 (pauze 0:30u) | **GC27** | Gebroken 08:00-13:00 / 16:00-20:00 |
| **DC58** | Dag 08:30 - 17:30 (pauze 0:30u) | **GC29** | Gebroken 08:30-13:00 / 17:00-20:00 |
| **DC61** | Dag 08:00 - 17:30 (pauze 0:30u) | **GD12** | Gebroken 09:00-13:00 / 18:00-21:00 |
| **DC63** | Dag 08:30 - 18:00 (pauze 0:30u) | **GE01** | Gebroken 10:00-13:00 / 17:00-20:00 |
| **DC72** | Dag 08:30 - 16:30 (pauze 0:30u) | **GE06** | Gebroken 10:00-13:30 / 17:00-20:00 |
| **DC74** | Dag 08:30 - 14:30 (pauze 0:30u) | **GE07** | Gebroken 10:00-13:00 / 17:30-20:00 |
| **DC77** | Dag 08:00 - 13:00 (pauze 0:30u) | **GE08** | Gebroken 10:00-13:30 / 17:30-20:00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planningscode** | **Omschrijving** | **Planningscode** | **Omschrijving** |
| **KAMP** | Midden kamp | **MI26** | Middag 14:00 - 17:30 |
| **MG01** | Middag 12:00 - 15:00 | **MJ03** | Middag 15:00 - 18:30 |
| **MG04** | Middag 12:30 - 16:30 | **MJ08** | Middag 15:00 - 20:00 |
| **MG07** | Middag 12:00 - 17:00 | **MJ12** | Middag 15:00 - 22:00 (pauze 0:30u) |
| **MG12** | Middag 12:00 - 18:00 | **MJ13** | Middag 15:00 - 23:00 (pauze 0:30u) |
| **MG13** | Middag 12:30 - 18:30 | **MJ20** | Middag 15:00 - 22:30 (pauze 0:30u) |
| **MG17** | Middag 12:30 - 20:00 (pauze 0:30u) | **MK04** | Middag 16:00 - 20:00 |
| **MG18** | Middag 12:00 - 20:00 (pauze 0:30u) | **MK10** | Middag 16:00 - 21:30 |
| **MG19** | Middag 12:30 - 20:30 (pauze 0:30u) | **MK12** | Middag 16:30 - 22:00 |
| **MG30** | Middag 12:30 - 16:00 | **MK13** | Middag 16:00 - 22:00 |
| **MG31** | Middag 12:00 - 19:00 (pauze 0:30u) | **MK15** | Middag 16:30 - 23:00 (pauze 0:30u) |
| **MG39** | Middag 12:45 – 16:15 | **MJ13** | Middag 15:00 - 23:00 (pauze 0:30u) |
| **MH01** | Middag 13:00 - 16:00 | **MJ20** | Middag 15:00 - 22:30 (pauze 0:30u) |
| **MH03** | Middag 13:00 - 16:30 | **OA11** | Ochtend 06:30 - 10:30 |
| **MH04** | Middag 13:30 - 17:00 | **OA27** | Ochtend 06:30 - 12:30 |
| **MH05** | Middag 13:00 - 17:00 | **OA29** | Ochtend 06:30 - 13:00 (pauze 0:30u) |
| **MH07** | Middag 13:00 - 18:00 | **OB03** | Ochtend 07:30 - 10:30 |
| **MH11** | Middag 13:00 - 19:00 (pauze 0:30u) | **OB09** | Ochtend 07:00 - 11:00 |
| **MH15** | Middag 13:30 - 20:00 (pauze 0:30u) | **OB17** | Ochtend 07:00 - 12:00 |
| **MH21** | Middag 13:30 - 21:30 (pauze 0:30u) | **OB19** | Ochtend 07:30 - 12:30 |
| **MH29** | Middag 13:00 - 21:00 (pauze 0:30u) | **OB21** | Ochtend 07:00 - 12:30 |
| **MH30** | Middag 13:00 - 21:30 (pauze 0:30u) | **OB25** | Ochtend 07:00 - 13:00 |
| **MH33** | Middag 13:30 - 18:00 | **OC07** | Ochtend 08:30 - 12:00 |
| **MH37** | Middag 13:00 - 17:30 | **OC10** | Ochtend 08:00 - 12:00 |
| **MI02** | Middag 14:00 - 18:00 | **OC12** | Ochtend 08:30 - 12:30 |
| **MI03** | Middag 14:00 - 19:00 | **OC14** | Ochtend 08:00 - 12:30 |
| **MI05** | Middag 14:00 - 19:30 | **OC16** | Ochtend 08:30 - 13:00 |
| **MI06** | Middag 14:00 - 20:00 | **OC17** | Ochtend 08:00 - 13:00 |
| **MI08** | Middag 14:30 - 20:30 | **OC18** | Ochtend 08:00 - 12:00 (pauze 0:30u) |
| **MI11** | Middag 14:00 - 21:30 (pauze 0:30u) | **OD01** | Ochtend 09:00 - 12:00 |
| **MI12** | Middag 14:30 - 22:00 (pauze 0:30u) | **OD03** | Ochtend 09:30 - 12:30 |
| **MI15** | Middag 14:00 - 22:00 (pauze 0:30u) | **OD05** | Ochtend 09:00 - 12:30 |
| **MI16** | Middag 14:00 - 21:00 (pauze 0:30u) | **OD07** | Ochtend 09:30 - 13:00 |
| **MI22** | Middag 14:30 - 21:30 (pauze 0:30u) | **OD08** | Ochtend 09:00 - 13:00 |

Wanneer de arbeidstijd zes uren overschrijdt dient de werknemer verplicht een pauze te nemen. De periode van opnemen is afhankelijk van de noodwendigheden op de afdeling en bedraagt een periode van 30 minuten tot 1 uur.

Er kunnen meerdere planningscodes bij dezelfde omschrijving voorkomen, omdat het pauzemoment verschillend kan zijn.

Nachtdiensten

|  |  |
| --- | --- |
| **Planningscode** | **Omschrijving** |
| **NO01** | Nacht 20:45 - 07:15 |
| **NP01** | Nacht 21:30 - 06:30 |
| **NP02** | Nacht 21:30 - 07:00 |
| **NP03** | Nacht 21:45 - 07:15 |
| **NP04** | Nacht 21:00 - 07:00 |
| **NP11** | Nacht 21:15 - 07:15 |
| **NP12** | Nacht 21:45 - 06:45 |

De nachtdiensten kunnen tussendoor een pauze nemen; op de momenten dat er ruimte is.

#### Deeltijdse variabele uurroosters

In de variabele deeltijdse werkroosters kunnen prestaties voorzien worden overeenkomstig volgende tijdskaders:

1. logistiek en administratief personeel, personeel dagcentrum en therapeuten

Dagdiensten

|  |  |
| --- | --- |
| Dagelijks tijdvak waarbinnen de arbeidsprestaties worden vastgesteld | Van 7.00 uur – 19.00 uur |
| Dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld | Iedere dag van maandag tot en met vrijdag |

1. begeleidend, verzorgend en opvoedend personeel

Dagdiensten

|  |  |
| --- | --- |
| Dagelijks tijdvak waarbinnen de arbeidsprestaties worden vastgesteld | Van 6.30 uur – 23.30 uur |
| Dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld | Iedere dag van maandag tot en met zondag |

Nachtdiensten

|  |  |
| --- | --- |
| Dit is een periode van minstens 8 uur. Er is toeslag voor nachtdienst verschuldigd voor tewerkstelling tijdens de periode tussen 22.30 uur en 6.30 uur, waarin actief nachtwerk plaats heeft. | |
| Dagelijks tijdvak waarbinnen de arbeidsprestaties worden vastgesteld | Van 21.00 uur – 07.30 uur |
| Dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld | Iedere dag van maandag tot en met zondag |

Slapende / passieve nachtdienst (Voor de Klimroos enkel van toepassing bij kampen)

|  |  |
| --- | --- |
| Dit is een periode van minstens 8 uur tussen 22.30 uur en 6.30 uur, waarvan minstens 3 uur als arbeidstijd geteld wordt. Prestaties tijdens de slapende / passieve nachtdienst worden mee verrekend in de loontoeslag voor nachtdienst tot een maximum van 8 uur. | |
| Dagelijks tijdvak waarbinnen de arbeidsprestaties worden vastgesteld | Van 17.15 uur – 09.30 uur |
| Dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld | Iedere dag van maandag tot en met zondag |

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

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

Het bericht met het individueel werkrooster wordt op papier ter kennis gebracht van de werknemers én kan hiernaast ook digitaal verspreid worden via bv. E-mail, WhatsApp, Messenger.

Dit gebeurt tenminste 5 werkdagen voorafgaand aan de volgende kalendermaand.

In geval van een veranderlijk dagelijks werkrooster moeten de dagelijkse werktijden op voorhand ter kennis van de betrokken werknemers worden gebracht met een bericht, op de wijze en binnen de termijn bepaald in artikel 3 van deze bijlage.

Dit bericht moet bewaard blijven gedurende een termijn van 1 jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

Voor de onregelmatige prestaties verwijzen we naar de geldende cao’s:

* cao’s betreffende de arbeidsduur en –spreiding;
* cao’s betreffende de arbeids- en loonvoorwaarden;
* cao’s betreffende arbeidsduur (nachtdienst, slapende nachtdienst en vakantieverblijven);
* cao’s betreffende de zondagsrust en arbeidsduur van werklieden en bedienden.

1. Feestdagen

De 10 wettelijke feestdagen zijn:

* 1 januari – Nieuwjaar
* Paasmaandag
* O.L.H. Hemelvaart
* 1 mei – Dag van de Arbeid
* Pinkstermaandag
* 21 juli – Nationale Feestdag
* 15 augustus – O.L.V. Hemelvaart
* 1 november – Allerheiligen
* 11 november – Wapenstilstand
* 25 december – Kerstmis

1. Collectieve sluiting

Niet van toepassing in dienstencentrum De Klimroos

1. Camerabewaking

De camerabewaking binnen Stijn vzw wordt toegepast rekening houdend met de relevante wetgeving ter zake, zijnde:

* De Europese verordening nr. 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (GDPR)
* Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
* De cao nr. 68 van 16-06-1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de
* werknemers ten opzicht van de camerabewaring op de arbeidsplaats
* De wet van 21-03-2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera’s

#### Begrip

Onder camerabewaking dient men het volgende te verstaan: elk bewakingssysteem met één of meerdere camera’s dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

#### Het aantal en de plaatsing van de camera's

Dienstencentrum De Klimroos maakt geen gebruik van vaste camera’s.

Occasioneel wordt er om pedagogische redenen een camera geplaatst in de woon-, verzorgings- of dagondersteuningslocaties.

De werkgever verbindt er zich toe de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

De beelden geregistreerd door de bewakingscamera’s worden gedurende 30 dagen bewaard, met uitzondering van beelden die kunnen bijdragen tot het leveren van het bewijs van een inbreuk, schade of overlast, die kunnen toelaten een dader van bepaalde feiten, een getuige of een slachtoffer te identificeren of die bijdragen in een pedagogisch of wetenschappelijk onderzoek.

#### Doeleinde van de camerabewaking

Bij de bewoners waarvan men vermoedt dat zij te kampen hebben met slaapproblemen, zal cameratoezicht toegepast worden om op die manier inzicht te verwerven rond de kwaliteit van de nachtrust van de betreffende bewoners.

Uitzonderlijk zal het cameratoezicht toegepast worden in een leefruimte en dit om pedagogische redenen.

De werkgever verbindt er zich toe de camerabewaking niet aan te wenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk hierboven omschreven doeleinde.

Uitgaande van het vermelde doeleinde zal het cameratoezicht toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn.

De werkgever draagt zorg er zorg voor dat het cameratoezicht geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft.

#### Duur van de camerabewaking

Het cameratoezicht is tijdelijk in die zin dat de camera slechts gedurende één of meerdere perioden functioneert. Vermits het cameratoezicht voornamelijk bedoeld is om de kwaliteit van de nachtrust te bestuderen, zal de camera vooral ’s nachts functioneren. Wanneer de camera wordt gebruikt in de leefruimte, zal dit ook slechts gedurende beperkte periodes zijn en zeker niet op een voortdurende wijze.

#### Kennisname en verbetering van de gegevens

De werknemers tewerkgesteld op het terrein van de voorziening kunnen hun beeld dat werd opgenomen door de bewakingscamera's, bekijken.

De geregistreerde beelden kunnen bekeken worden door de onderneming en haar vertegenwoordigers. In voorkomend geval kunnen de beelden eveneens afgeleverd worden aan de publieke overheden, dan wel worden overgelegd in rechte.

Elke werknemer beschikt over een recht tot toegang en verbetering van de gegevens die hem/haar betreffen, dat hij/zij kan uitoefenen door zich te wenden tot de zorgcoördinator conform de GDPR. Dit verzoek bevat voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de betrokken beelden precies te kunnen lokaliseren.

De verantwoordelijke voor de verwerking: zie bijlage 1.

#### Wijzigingen

Wijzigingen m.b.t. aantal, plaats en doelstelling dient de werkgever voorafgaand aan het opstarten ervan door te geven aan de werknemers en de ondernemingsraad.

Bij ontstentenis van een ondernemingsraad wordt deze informatie verschaft aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis daarvan, aan de vakbondsafvaardiging van de onderneming of, bij ontstentenis daarvan, aan de werknemers.