

ARBEIDSREGLEMENT

(01/06/2019)

Vlotter cvba

Maatschappelijke zetel: 2850 Boom, Col. Silvertopstraat 15

Tel.: 03 880 58 00

Fax: 03 880 58 01

E-mail: info@vlotter.be

Website: www.vlotter.be

Inhoud

Titel I. ALGEMEEN..... 3

- Artikel 1: De onderneming..... 3
- Artikel 2: Toepassingsgebied en algemene bepalingen 3
 - Artikel 2.1.: Toepassingsgebied..... 3
 - Artikel 2.2.: Algemene bepalingen 3
- Artikel 3: Meldingsplicht 4
- Artikel 4: Deontologie 4
- Artikel 5: Onthaal nieuwe werknemers 4

Titel II. WERKREGELING 5

- Artikel 6: Arbeidsduur 5
- Artikel 7: Uurroosters 5
 - Artikel 7.1.: Personeel ander dan onderhouds- en verzorgend personeel - Bedienden 6
 - Artikel 7.2.: Verzorgend- en onderhoudspersoneel – Arbeiders 8
- Artikel 8: Meting en controle arbeidstijden 9

Titel III. JAARKALENDER..... 10

- Artikel 9: Gewone dagen van inactiviteit..... 10
- Artikel 10: Feestdagen 10
- Artikel 11: Jaarlijkse vakantiedagen..... 11
- Artikel 12: Bijkomende verlofdagen 11
- Artikel 13: Verlofaanvragen 11
- Artikel 14: Loopbaanonderbreking en zorgkrediet..... 11

Titel IV. ARBEIDSONGESCHIKTHEID..... 12

- Artikel 15: Ziekte en ongeval (ander dan arbeids(weg)ongeval)..... 12
 - Artikel 15.1.: Ziekteverlof en verwittigingsprocedure 12
 - Artikel 15.2.: Controle..... 13
 - Artikel 15.3.: Betwisting..... 14
 - Artikel 15.4.: Gevolgen van het niet naleven van de procedure 14
- Artikel 16: Arbeids(weg)ongeval..... 15

Titel V. LOON 15

- Artikel 17: Uitbetaling 15

Titel VI. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	15
Artikel 18: Einde	15
Artikel 19: Dringende redenen	16
 Titel VII. SANCTIES	 17
Artikel 20: Sancties.....	17
 Titel VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	 17
Artikel 21: Toezichthoudend personeel.....	17
Artikel 22: Rechten en plichten.....	18
 Titel IX. VEILIGHEIDSMATREGELEN	 18
Artikel 23: Voorschriften inzake veiligheid	18
Artikel 24: Werkkledij	19
Artikel 25: Eerste hulp en verbandkist.....	19
Artikel 26: Medische onderzoeken	19
Artikel 27: Inentingen	19
 BIJLAGEN	 20
Bijlage 1: Overzicht van de voltijdse uurroosters: verzorgend- en onderhoudspersoneel	21
Bijlage 2: Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	33
Bijlage 3: De Algemene Verordening Gegevensbescherming (verordening 2016/679)	41
Bijlage 4: Preventiebeleid op vlak van alcohol en druggebruik	43
Bijlage 5: ICT en telefonie policy	45
Bijlage 6: Nuttige inlichtingen	51

Titel I. ALGEMEEN

Artikel 1: De onderneming

Onderneming: Vlotter CVBA

Maatschappelijke zetel: 2850 Boom, Col. Silvertopstraat 15

Ondernemingsnummer: 0200.762.878

Aard van de activiteit: medico-sociale dienstverlening

Artikel 2: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 2.1.: Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement en zijn bijlagen regelt de arbeidsvoorwaarden voor alle personeelsleden tewerkgesteld binnen Vlotter.

Onder 'werknemer' wordt verstaan:

1° alle personeelsleden van Vlotter, zowel de personeelsleden in statutair als in contractueel dienstverband;

2° de studenten, stagiairs en vrijwilligers die prestaties verrichten binnen het bestuur;

Onder 'werkgever' wordt verstaan:

Degene die bovenvermelde werknemers tewerkstelt, zijnde Vlotter.

Het administratief statuut en het administratief reglement voor werknemers in dienst onder een arbeidsovereenkomst zijn onverkort van toepassing op de werknemers.

Artikel 2.2.: Algemene bepalingen

Elke werknemer ontvangt bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement of bij de aanvang van de arbeidsrelatie, een exemplaar van het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement ligt tevens ter inzage op de maatschappelijke zetel van Vlotter.

Werkgever en werknemers zijn gebonden door de bepalingen van dit arbeidsreglement en zij verbinden zich ertoe deze na te leven.

In individuele gevallen kan afgeweken worden van het arbeidsreglement. De afwijking moet schriftelijk en individueel vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

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

Artikel 3: Meldingsplicht

De werknemer moet de werkgever onverwijld alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving.

Men dient onder meer volgende gegevens mee te delen:

- burgerlijke staat
- gezinssamenstelling
- domicilieadres
- verblijfplaats
- rijksregisternummer
- nationaliteit
- bank- of postrekeningnummer
- telefoonnummer, GSM-nummer, e-mailadres
- afschrift diploma

Alle wijzigingen die zich voordoen in de loop van de tewerkstelling, dienen onverwijld meegedeeld te worden aan de werkgever.

De identiteitskaart en in voorkomend geval, de arbeidskaart en de verblijfsvergunning worden op eenvoudig verzoek aan de werkgever voorgelegd.

Bij onregelmatigheden of fouten ten gevolge van niet of niet correct verschaft inlichtingen door de werknemer, kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 4: Deontologie

De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg en in eer en geweten.

Op elke werknemer rust een discretieplicht in verband met alle interne en externe informatie die hij verkrijgt door de uitoefening van zijn functie.

Artikel 5: Onthaal nieuwe werknemers

Elke werknemer ontvangt bij indiensttreding alle noodzakelijke informatie, documentatie en materiaal nodig voor de uitoefening van zijn functie.

De werknemer wordt op de hoogte gebracht van de algemene structuur binnen Vlotter. Hij wordt geïnformeerd over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures.

De werknemer wordt erover geïnformeerd bij wie hij terecht kan met vragen en/of problemen rond het werk of tijdens de uitoefening van zijn functie.

Titel II. WERKREGELING

Artikel 6: Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week.

De wekelijkse effectieve arbeidsduur voor de voltijdse arbeiders bedraagt 40 uur met 12 dagen inhaalrust per jaar.

De wekelijkse arbeidsduur van deeltijdse werknemers bedraagt minimaal 13 uur en maximaal 40 uur. De dagelijkse arbeidsduur van deeltijdse werknemers bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 11 uur.

Artikel 7: Uurroosters

Elke werknemer is in het bezit van een eigen uurrooster. De uurroosters zijn in principe vast. Sommige werknemers werken volgens een glijdend uurrooster of een variabel uurrooster.

Werknemer met een vast uurrooster: de werknemer kan het uur waarop hij zijn werk aanvangt en stopt niet zelf kiezen. De werknemer dient zijn werkzaamheden stipt aan te vangen op het in het uurrooster vermelde aanvangsuur. Het beëindigen van de arbeid kan niet voor de gestelde eindtijd behoudens in geval van gewettigde afwezigheden zoals ziekte, verlof, ...

Werknemer met een glijdend uurrooster: de werknemer met een vast uurrooster kan binnen een bepaalde tijdspanne zijn aanvangsuur en vertrekkuur vrij bepalen.

Werknemer met een variabel uurrooster: de werknemer ontvangt minimaal 5 werkdagen vooraf aan de komende planningsperiode, zijn dagelijks werkrooster voor de volgende planningsperiode. De bekendmaking gebeurt via elektronisch communicatiekanaal waarin de werkgever het individuele werkrooster kenbaar maakt aan de werknemer of via aanplakking in de onderneming.

Artikel 7.1.: Personeel ander dan onderhouds- en verzorgend personeel - Bedienden

De algemene werktijdregeling voor de personeelsleden met standplaats te 2850 Boom, Col. Silvertopstraat 15 of 2850 Boom, Jozef Van Cleemputplein 4, is vast.

Artikel 7.1.1.: Voltijds vast uurrooster bedienden

	voormiddag	pauze	namiddag
Maandag	8.30u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u – 17:06u
Dinsdag	8.30u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u – 17:06u
Woensdag	8.30u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u – 17:06u
Donderdag	8.30u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u – 17:06u
Vrijdag	8.30u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u – 17:06u

Artikel 7.1.2.: Deeltijdse vaste uurroosters bedienden

De deeltijdse uurroosters zijn vast en worden individueel afgesproken met de directie. Zij worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 7.1.3.: Glijdende werktijdregeling bedienden

Zowel voor de voltijdse als de deeltijdse werknemers met een vast uurrooster, die effectief hun werktijdregeling presteren, wordt een glijdende werktijdregeling toegestaan. Dit houdt in dat de werktijd wordt ingedeeld in stamtijden en glijtijden. Werknemers die genieten van loopbaanonderbreking of zorgkrediet vallen ook onder het toepassingsgebied van deze werktijdregeling.

De **stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid in principe aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden mits voorafgaande verwittiging en toelating van de directeur of leidinggevende.

De **glijtijd** is de periode waarin ieder personeelslid zijn uur van aankomst en vertrek kiest, rekening houdend met de continuïteit van de dienst en de prioriteiten in het belang van de dienst.

De arbeidsdag wordt als volgt ingedeeld:

Glijdend 38/38	Glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30
Dinsdag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30
Woensdag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30
Donderdag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30
Vrijdag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30

Indien een deeltijds personeelslid enkel in de voor- of namiddag werkt, wordt de arbeidsdag als volgt ingedeeld:

Glijdend deeltijdsen	Glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-13.00		
Maandag			13:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30
Dinsdag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-13.00		
Dinsdag			13:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30
Woensdag	07:30-10:00	10:00-12:00	12:00-13:00		
Woensdag			13.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30
Donderdag	07:30-10:00	10:00-12:00	12:00-13:00		
Donderdag			13.00-14.00	14.00-16.00	16.00-18.30
Vrijdag	07.30-10.00	10.00-12.00	12.00-13.00		
Vrijdag			13:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30

Ondanks de glijdende werktijdregeling moeten bepaalde diensten een (telefonische) permanentie voorzien. Er zal door de betrokken dienst een permanentieregeling uitgewerkt worden. In geval van betwisting heeft de directie beslissingsbevoegdheid.

De middagrusttijd in het systeem van glijdende uren bedraagt minimum 30 minuten. De rusttijd geldt niet als arbeidstijd. Indien er geen registratie is voor de middagrusttijd zal automatisch 2 uur geregistreerd worden.

De personeelsleden registreren dagelijks persoonlijk aan de hand van een aanwezigheidsregister de volgende gegevens:

- Aankomst 's morgens en vertrek 's avonds
- Begin en einde middagrusttijd indien die afwijkt van de voorziene 2 uur
- Begin en einde van iedere toegestane afwezigheid

De werknemers zorgen ervoor dat ze per arbeidsdag de grens van 9 uur arbeidstijd niet overschrijden. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan deze daggrens overschreden worden. Deze uren worden afzonderlijk ingegeven en worden bij voorrang terug opgenomen.

De werknemers zorgen ervoor dat ze per arbeidsweek de grens van 45 uur arbeidstijd niet overschrijden.

Op het einde van elk kwartaal mag het aantal kredieturen (overschot) van de werknemer niet hoger zijn dan zijn gemiddelde werktijd van één dag. Een eventueel krediet daarboven wordt als niet-gewerkte tijd beschouwd. Het aantal debet-uren (tekort) van de werknemer mag op het einde van elk kwartaal niet hoger zijn dan zijn gemiddelde werktijd van één dag.

De opgebouwde kredieturen kunnen gerecupereerd worden tijdens de glijtijden, rekening houdend met de continuïteit van de dienst en prioriteiten in het belang van de dienst.

Recuperatie tijdens de stamtijden kan alleen gerechtvaardigd worden mits voorafgaande verwittiging en toelating van de directeur of leidinggevende.

Elk personeelslid dient het systeem van glijdende werktijden correct toe te passen. Vaststelling van misbruik kan aanleiding geven tot sancties.

Artikel 7.2.: Verzorgend- en onderhoudspersoneel – Arbeiders

De uurroosters van deze werknemers zijn vast of variabel. Voor deze werknemers wordt geen glijdende werktijdregeling voorzien.

Artikel 7.2.1.: Voltijds vast uurrooster

De voltijdse vaste uurroosters worden individueel afgesproken met de leidinggevende. Zij worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en de bijlagen van het arbeidsreglement.

Artikel 7.2.2.: Voltijdse variabele uurroosters

De voltijdse variabele uurroosters worden individueel afgesproken met de leidinggevende. Zij worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en de bijlagen van het arbeidsreglement.

Artikel 7.2.3.: Deeltijdse vaste uurroosters

De deeltijdse vaste uurroosters worden individueel afgesproken met de leidinggevende en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 7.2.4.: Deeltijdse variabele uurroosters

Voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een deeltijds variabel uurrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, vallen de uurroosters steeds binnen onderstaand kader:

- De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 13 uur en maximaal 40 uur;
- De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 11 uur;
- Start werkdag ten vroegste om 6u – einde werkdag ten laatste om 22u;
- Activiteitsdagen: van maandag tot en met zaterdag;
- Gewone inactiviteitsdagen: zondag en een individueel per werknemer vastgestelde dag
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minimaal 5 werkdagen vooraf via elektronisch communicatiemateriaal of via aanplakking in de onderneming ter kennis gebracht worden van de werknemers.

Artikel 8: Meting en controle arbeidstijden

Elke werknemer is verplicht het tijdsregistratiesysteem minstens te gebruiken bij het begin en einde van iedere arbeidsdag. Elke werknemer is verplicht persoonlijk zijn uur van aankomst en vertrek te registreren. Alle werknemers met een glijdende uurregeling registreren eveneens hun middagpauze, indien die afwijkt van de voorziene 2 uur. De tijdsregistratie is bedoeld als controlemiddel op de arbeidstijd. Elke werknemer registreert op de plaats waar het werk wordt aangevat en wordt beëindigd. Indien misbruiken worden vastgesteld kan dit aanleiding geven tot sancties.

De tijdsregistratie van het verzorgend- en onderhoudspersoneel gebeurt door het bijhouden van een werkstaat. Hierop staat per werkpost de dag, het aanvangs- en vertrekkuur, evenals het aantal gepresteerde uren vermeld. De klant tekent deze staat af volgens de geldende reglementering. Deze werkstaten worden onverwijld bezorgd aan de werkgever of diens aangestelde.

Voor de overige personeelsleden gebeurt de registratie door het invullen van het aanwezigheidsregister.

De werkgever houdt zich het recht voor om in de toekomst de arbeidstijd te controleren via een geautomatiseerd tijdsregistratiesysteem. De werknemer verbindt er zich toe in voorkomend geval de richtlijnen rond naleving en controle van de arbeidstijd te respecteren.

Titel III. JAARKALENDER

Artikel 9: Gewone dagen van inactiviteit

Voor het onderhoudspersoneel en verzorgend personeel valt de gewone dag van inactiviteit binnen de onderneming op zondag. De andere gewone inactiviteitsdag wordt individueel afgesproken en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Voor het personeel ander dan onderhoudspersoneel en verzorgend personeel (bedienden) vallen de gewone dagen van inactiviteit binnen de onderneming op zaterdag en zondag.

Artikel 10: Feestdagen

Alle werknemers hebben recht op verlof voor volgende 12 feestdagen:

- 1 januari : Nieuwjaar
- Paasmaandag
- 1 mei : Feest van de Arbeid
- O.L.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli : Feest van de Vlaamse Gemeenschap
- 21 juli : Nationale feestdag
- 15 augustus : O.L.V. Hemelvaart
- 1 november : Allerheiligen
- 11 november : Wapenstilstand
- 25 december : Kerstmis
- 26 december : 2^{de} Kerstdag

Feestdagen die op een gewone inactiviteitsdag binnen de onderneming of op een gewone inactiviteitsdag volgens het individueel afgesproken uurrooster vallen, mogen op een vrij te kiezen vervangingsdag opgenomen worden vanaf de maand waarin de feestdag valt, uiteraard rekening houdend met de continuïteit van de dienst en de prioriteiten in het belang van de dienst.

Het recht op een feestdag of vervangingsdag vervalt wanneer de werknemer op het moment van de feestdag reeds meer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen afwezig is door arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- of bevallingsrust, loopbaanonderbreking of zorgkrediet.

Deeltijdse werknemers die krachtens de vaste arbeidsregeling die op hen van toepassing is, niet werken op één van deze feestdagen, verliezen hun recht op deze feestdag.

Artikel 11: Jaarlijkse vakantiedagen

De jaarlijkse vakantie wordt berekend op basis van de prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar. Voor de personeelsleden benoemd in vast statutair verband is het vakantiedienstjaar gelijk aan het vakantiejaar. Voor de contractuele en de op proef aangestelde personeelsleden wordt het vakantiedienstjaar gevormd door het jaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar.

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen voor voltijdse werknemers, bedraagt twintig dagen in een vijfdagenweek, met proportionele rechten voor deeltijdse werknemers.

Artikel 12: Bijkomende verlofdagen

Het bijkomend verlof wordt berekend op basis van de arbeidsprestaties van het lopende dienstjaar.

Elke voltijdse werknemer heeft recht op zeven bijkomende verlofdagen, met proportionele rechten voor deeltijdse werknemers.

Artikel 13: Verlofaanvragen

Werknemers kunnen hun toegekende vakantie vrij opnemen naar eigen keuze. Vakantie kan opgenomen worden per volledige dag of per halve dag. De toekenning van het verlof gebeurt steeds in overleg met de dienst, zodat de continuïteit van de dienstverlening verzekerd is.

Elke werknemer heeft minimaal recht op één periode van aaneensluitend veertien dagen verlof. Andere langdurige verlofperiodes kunnen slechts toegestaan worden in zoverre de dienstregeling dit toelaat. Verlofperiodes van méér dan twee aaneensluitende weken met inbegrip van drie weekends dienen minstens één maand vooraf schriftelijk aangevraagd te worden.

Elke verlofperiode moet steeds vooraf aangevraagd worden en dient vooraf goedgekeurd te worden door de leidinggevende van de werknemer. Voor korte verlofperiodes van minder dan 3 dagen ontvangt de werknemer een antwoord van zijn leidinggevende binnen de 3 werkdagen. Voor langere verlofperiodes ontvangt de werknemer, ten laatste 3 dagen na de opmaak van de planning volgend op zijn aanvraag, een antwoord van zijn leidinggevende. De verlofaanvragen gebeuren conform de dienstnota 'verlofregeling'.

Artikel 14: Loopbaanonderbreking en zorgkrediet

Het recht op thematische loopbaanonderbreking wordt toegekend overeenkomstig de vigerende wetgeving.

Een werknemer die een thematische loopbaanonderbreking wil opnemen, deelt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de leidinggevende.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de toekenning van de thematische loonbaanonderbreking 'ouderschapsverlof' uit te stellen met een maximum van 6 maanden vanaf datum schriftelijke aanvraag en dit omwille van gegronde redenen, zoals de organisatorische behoeften van de dienst, de continuïteit van de dienstverlening of een reële vervangingsmogelijkheid.

Het recht op zorgkrediet wordt toegekend overeenkomstig de vigerende wetgeving.

Een werknemer die een zorgkrediet wil opnemen, deelt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de leidinggevende of directeur. Het zorgkrediet om te zorgen voor een kind, voor een kind met een handicap of voor opleiding moet minstens één maand voor de ingangsdatum van het zorgkrediet meegedeeld worden. Als de werkgever instemt met een kortere termijn, kan het zorgkrediet eerder ingaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de toekenning van het zorgkrediet omwille van gegronde redenen 1 maand uit te stellen ten aanzien van werknemers die een leidinggevende, staf- of directiefunctie bekleden.

Titel IV. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 15: Ziekte en ongeval (ander dan arbeids(weg)ongeval)

Artikel 15.1.: Ziekteverlof en verwittigingsprocedure

De werknemers die in de onmogelijkheid zijn om het werk wegens ziekte of een ongeval te verrichten zijn met ziekteverlof. Overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer geschorst. De statutaire werknemer die geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens het stelsel van ziektedagen. De werknemer met ziekteverlof staat onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan aangeduid door de werkgever.

Elke werknemer deelt voor de aanvang van de werkuren, aan zijn leidinggevende elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval mee, zoals vermeld in de onthaalbrochure.

Van zodra de werknemer een arts heeft geraadpleegd, meldt hij de duur van de afwezigheid. De werknemer deelt ook mee op welk adres hij zich gedurende zijn afwezigheid bevindt, als het feitelijk verblijfsadres verschilt van het door de werkgever gekende adres. Ingeval van een verlenging van ziekteverlof brengt de werknemer zijn leidinggevende hiervan op de hoogte uiterlijk de werkdag vóór de aanvang van de werkdag waarop de werknemer het werk zou hervatten.

Iedere afwezigheid wegens ziekte, ongeval of verlenging moet bevestigd worden door een medisch attest. Behoudens in geval van overmacht, bezorgt de werknemer uiterlijk twee

werkdagen na aanvang van de arbeidsongeschiktheid, een medisch attest aan de leidinggevende. Elektronisch verzenden van dit attest is toegestaan, maar bij werkhervatting en uiterlijk binnen de week na het begin van de ziekte, dient het origineel attest ter bevestiging afgeleverd te worden.

Het medisch attest dient volgende vermeldingen te bevatten:

- Identiteit werknemer
- Identiteit, hoedanigheid en handtekening van de persoon die het attest opmaakt
- Vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is, evenals de vermelding van het soort ongeschiktheid (ziekte, ongeval, ...)
- De vermelding of de werknemer de woonst al dan niet mag verlaten
- De vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (begin- en einddatum)

De werknemer die ziek naar huis gaat in de loop van de werkdag, dient zijn leidinggevende hiervan in te lichten. De dag waarop de werknemer zijn taak heeft aangevat, maar ziek naar huis ging, wordt als werkdag beschouwd. De werknemer dient zijn afwezigheid wegens ziekte niet te staven met een medisch attest. Van zodra de werknemer één volledige werkdag afwezig is wegens ziekte of ongeval, bezorgt hij een medisch attest aan zijn leidinggevende.

Artikel 15.2.: Controle

De werknemer met ziekteverlof staat onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever. De werknemer mag niet weigeren om een door de werkgever aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. De werknemer moet alle maatregelen nemen om een controle mogelijk te maken.

De controle van de ongeschiktheid kan plaats vinden gedurende de ganse termijn van de ongeschiktheid.

Indien de werknemer zijn verblijfplaats niet mag verlaten, moet de controlearts hem steeds thuis of op het vooraf meegedeelde verblijfsadres, kunnen vinden. De werknemer zal elke afwezigheid moeten wettigen.

Indien de werknemer zijn verblijfplaats wel mag verlaten, zal de controlearts bij afwezigheid van de werknemer een schriftelijk bericht achterlaten waarbij het personeelslid wordt uitgenodigd tijdens de vermelde spreekuren voor een controleonderzoek bij de controlearts.

De werknemer die het werk vroegtijdig hervat, moet de werkgever hiervan in kennis stellen. Er kan door de werkgever een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden alvorens de werkhervatting wordt toegestaan. Bij herval is een nieuw medisch attest vereist.

De controlearts legt zijn bevindingen vast in een getuigschrift en deelt zijn bevindingen schriftelijke mee aan de werknemer en aan de werkgever. Indien de werknemer niet akkoord gaat met de vaststellingen dan noteert de controlearts dit in het getuigschrift.

De controlearts vermeldt in zijn getuigschrift of de werknemer effectief arbeidsongeschikt is om zijn werk te verrichten. De controlearts gaat de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid na en mag enkel zijn mening geven over een eventuele verlenging van de arbeidsongeschiktheid, doch mag zelf geen medisch attest opmaken.

Indien het getuigschrift van de controlearts strijdig is met het attest van de behandelende arts van de werknemer, dient de werknemer de eerstvolgende werkdag het werk te hervatten, tenzij de werknemer de beslissing van de controlearts betwist. Een nieuw medisch attest van de behandelende arts voor dezelfde periode doet geen afbreuk aan de bevindingen van de controlearts en is dus zonder waarde.

Artikel 15.3.: Betwisting

In geval de werknemer het oordeel van de controlearts betwist, richt de werknemer zich opnieuw tot zijn behandelende arts vóór de dag van de voorgeschreven werkhervatting.

Vooraleer een nieuw, afwijkend geneeskundig getuigschrift aanvaard kan worden, dient de controlearts contact op te nemen met de behandelende arts.

Indien de behandelende arts na overleg met de controlearts akkoord gaat met diens beslissing, dient de werknemer het werk te hervatten op de eerstvolgende werkdag na de in kennisstelling van de werknemer. Indien de controlearts na overleg met de behandelende arts zijn bevindingen zou herzien, dient de werknemer het werk te hervatten op de overeengekomen datum. Deze wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer door de controlearts.

Indien de behandelende arts en de controlearts niet tot eensgezindheid komen, wordt er in gemeen overleg een derde arts aangeduid waarbij de werknemer zich dient aan te bieden voor een arbitrageonderzoek. De uitspraak van de arbitragearts is bindend.

De arbitragearts brengt de behandelende arts van de werknemer en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werknemer en de werkgever worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de in het ongelijk gestelde partij.

Deze procedure doet geen afbreuk aan het recht van de werknemer en de werkgever om het geschil aanhangig te maken bij de arbeidsrechtbank.

Artikel 15.4.: Gevolgen van het niet naleven van de procedure

Behoudens in geval van overmacht zal het laattijdig verwittigen, leiden tot verlies van het recht op loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de verwittiging.

Behoudens in geval van overmacht zal het laattijdig bezorgen van het geneeskundig getuigschrift leiden tot verlies van het recht op loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift.

Behoudens in geval van overmacht, zal het zich niet aanbieden bij de controlearts leiden tot verlies van het recht op loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de dag waarop de werknemer zich had moeten aanbieden bij de controlearts tot de dag van effectieve aanbieding.

Behoudens in geval van betwisting door de werknemer, kan de werkgever beslissen dat, indien het getuigschrift van de controlearts strijdig is met het attest van de behandelende arts van de werknemer en de werknemer toch nog langer afwezig blijft, er vanaf de datum van controle geen loon meer wordt uitbetaald.

Artikel 16: Arbeids(weg)ongeval

De werknemer die het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, brengt de leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte. Hij geeft een volledige en gedetailleerde toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. De identiteit van eventuele getuigen wordt eveneens vermeld.

De werknemer mag zich wenden tot een geconventioneerde arts van zijn keuze. In dringende gevallen zal de nodige hulp verstrekt worden in het ziekenhuis.

Bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeids(weg)ongeval dient de werknemer de regels met betrekking tot arbeidsongeschiktheid wegens ziekte vermeld in artikel 15. na te leven.

Titel V. LOON

Artikel 17: Uitbetaling

Alle werknemers worden betaald per maand.

Dit gebeurt vooraf voor de werknemers in statutair dienstverband.

Het loon wordt uiterlijk de 7^{de} kalenderdag van de maand volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, uitbetaald.

Het loon van de werknemer wordt, met schriftelijk toestemming van de werknemer, betaald door overschrijving op een post- of bankrekening.

Maandelijks ontvangt elke werknemer een loonfiche.

Titel VI. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 18: Einde

Aan de vaste benoeming van werknemers in statutair dienstverband kan een einde worden gesteld overeenkomstig de bepalingen van het administratief statuut.

Voor werknemers in contractueel dienstverband en op proef aangestelde personeelsleden gebeurt de beëindiging van de arbeidsovereenkomst overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de latere wijzigingen.

Artikel 19: Dringende redenen

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat elke verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de onmiddellijke verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsbevoegdheid van de rechter en zonder dat deze lijst limitatief is, worden als zware fouten die een ontslag om dringende redenen rechtvaardigen aanzien:

- valse getuigschriften/diploma's voorleggen bij het sluiten van de overeenkomst
- vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, ... voorleggen
- geweld plegen of grove beledigingen uiten
- gedurende of naar aanleiding van het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst opzettelijk enige stoffelijke schade veroorzaken
- herhaaldelijke ongewettigde afwezigheden
- druggebruik of dronkenschap of intoxicatie op het werk (cfr. Bijlage)
- grensoverschrijdend gedrag vertonen (cfr. Bijlage)
- elk feit strijdig met de goede zeden
- diefstal
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren, zelfs na mondelinge en schriftelijke vermaningen en hierdoor als een grove fout kunnen beschouwd worden
- uitvoeren van werken voor eigen rekening of voor rekening van derden gedurende de diensturen
- Ernstige inbreuken op de ICT en telefonie-policy voor het gebruik van (door de werkgever ter beschikking gestelde) GSM, smartphone, tablet, PC of laptop
- herhaaldelijke inbreuken op het reglement voor het gebruik van dienstvoertuigen
- opzettelijk of herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- roken op plaatsen waar dit verboden is

Voor werknemers in statutair dienstverband gelden voor bovenstaande feiten de regels van de tuchtprocedure zoals voorzien in het Administratief Statuut.

Titel VII. SANCTIES

Artikel 20: Sancties

De tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van onderhavig arbeidsreglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout zoals omschreven in artikel 19, kunnen op de volgende manier gestraft worden:

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning
- geldboete ten belope van maximum 1/5^{de} van het dagloon; de opbrengst van deze geldboete wordt aangewend ten voordele van de werknemers
- ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding

De werkgever zal de sanctie bepalen, zonder de hierboven vermelde volgorde van sancties te moeten respecteren.

Uiterlijk de eerste werkdag na de dag waarop de werkgever of diens aangestelde kennis kreeg van de tekortkoming in hoofde van de werknemer, wordt de werknemer verwittigd dat hij een sanctie heeft gekregen.

De sancties opgelegd krachtens dit reglement worden door de werkgever of diens aangestelde eveneens via aangetekende brief (uitgezonderd de mondelinge vermaning) meegedeeld aan het gesanctioneerde personeelslid en dit ten laatste op de derde werkdag na de dag waarop de sanctie werd opgelegd.

De werknemer heeft steeds de mogelijkheid om gehoord te worden. De werknemer richt zich hiervoor tot de leidinggevende van de directe leidinggevende van de werknemer. Indien de directe leidinggevende van de werknemer de directeur is, richt de werknemer zich tot de voorzitter.

Voor de werknemers in statutair dienstverband gelden de regels van de tuchtprocedure zoals voorzien in het Administratief Statuut.

Titel VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 21: Toezichthoudend personeel

De directeur is het hoofd van het personeel en belast met de leiding van alle diensten. Alle werknemers staan onder zijn gezag.

Het toezichthoudend personeel omvat alle personeelsleden aan wie de directeur een deel van zijn gezag gedelegeerd heeft.

Artikel 22: Rechten en plichten

Het toezichthoudend personeel heeft als opdracht toe te zien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk, evenals de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- controle op de aanwezigheid
- werkverdeling
- waken over de naleving van het arbeidsreglement
- waken over de naleving van policies en dienstnota's
- controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden
- verzekeren van de dienstcontinuïteit
- behoud van de orde en rust op de dienst
- instaan voor de goede werking van de dienst
- controle op de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zij hebben het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich aanbiedt op het werk, niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid en beleefdheid in acht te nemen. Zij leggen de nodige discretie en terughoudendheid aan de dag.

Titel IX. VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 23: Voorschriften inzake veiligheid

Elke werknemer draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen.

Elke werknemer dient op juiste wijze gebruik te maken van de arbeidsmiddelen. De werkgever stelt alle nodige individuele beschermingsmiddelen ter beschikking van de werknemer voor de uitoefening van zijn functie. De werknemer is verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist zijn. Tevens moet hij alle gevaren die de veiligheid in het gedrang zouden kunnen brengen onmiddellijk signaleren aan de leidinggevende of de preventieadviseur.

De werknemers zijn verplicht alle arbeidsmiddelen met de grootste zorg te behandelen en de leidinggevende onmiddellijk in te lichten in het geval van eventuele gebreken.

Artikel 24: Werkkledij

De werkgever stelt de nodige werkkledij ter beschikking van de werknemer.

De werknemer draagt zorg voor de ontvangen werkkledij.

De werknemer is verplicht om deze werkkledij te dragen. De werkkledij mag enkel gedragen worden tijdens de werkopdrachten.

Bij uitdiensttreding zal de werknemer de ontvangen werkkledij in goede staat terug bezorgen aan de werkgever.

Artikel 25: Eerste hulp en verbandkist

De plaats van de EHBO-verbandkist: Col. Silvertopstraat 15, 2850 Boom – keuken
Jozef Van Cleemputplein 4.00/1, 2850 Boom - onthaal

Voor de diensten zonder vaste standplaats worden de medische, farmaceutische en verplegingszorgen, vereist ten gevolge van een arbeidsongeval, verstrekt door de dichtstbijzijnde verpleeginstelling.

Artikel 26: Medische onderzoeken

De werknemers zijn verplicht zich te onderwerpen aan alle medische onderzoeken door de arbeidsgeneeskundige dienst, telkens deze georganiseerd worden volgens wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 27: Inenting

De werknemers die krachtens de wetgeving preventief moeten ingeënt worden, dienen zich op de hiervoor vastgestelde dag te melden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs van inenting of een verklaring van een andere arts waaruit blijkt dat de inenting niet aangewezen is.

BIJLAGEN

1. Overzicht van de voltijdse uurroosters: verzorgend- en onderhoudspersoneel
2. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
3. De algemene verordening gegevensbescherming (verordening 2016/679)
4. Preventiebeleid op vlak van alcohol en druggebruik
5. ICT en telefonie policy
6. Nuttige inlichtingen

Bijlage 1: Overzicht van de voltijdse uurroosters: verzorgend- en onderhoudspersoneel

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	6u00 – 10u00		
Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00		
11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
6u30 – 10u30	6u30 – 10u30	6u30 – 10u30	6u30 – 10u30	6u30 – 10u30		
Pauze: 10u30 – 11u30	Pauze: 10u30 – 11u30	Pauze: 10u30 – 11u30	Pauze: 10u30 – 11u30	Pauze: 10u30 – 11u30		
11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
7u00 – 11u00	7u00 – 11u00	7u00 – 11u00	7u00 – 11u00	7u00 – 11u00		
Pauze: 11u00 – 12u00	Pauze: 11u00 – 12u00	Pauze: 11u00 – 12u00	Pauze: 11u00 – 12u00	Pauze: 11u00 – 12u00		
12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
7u30 – 11u30	7u30 – 11u30	7u30 – 11u30	7u30 – 11u30	7u30 – 11u30		
Pauze: 11u30 – 12u30	Pauze: 11u30 – 12u30	Pauze: 11u30 – 12u30	Pauze: 11u30 – 12u30	Pauze: 11u30 – 12u30		
12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
8u00 – 12u00	8u00 – 12u00	8u00 – 12u00	8u00 – 12u00	8u00 – 12u00		
Pauze: 12u00 – 13u00	Pauze: 12u00 – 13u00	Pauze: 12u00 – 13u00	Pauze: 12u00 – 13u00	Pauze: 12u00 – 13u00		
13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
8u00 – 12u00	8u00 – 12u00	8u00 – 12u00	8u00 – 12u00	8u00 – 12u00		
Pauze: 12u00 – 12u30	Pauze: 12u00 – 12u30	Pauze: 12u00 – 12u30	Pauze: 12u00 – 12u30	Pauze: 12u00 – 12u30		
12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
8u30 – 12u30	8u30 – 12u30	8u30 – 12u30	8u30 – 12u30	8u30 – 12u30		
Pauze: 12u30 – 13u00	Pauze: 12u30 – 13u00	Pauze: 12u30 – 13u00	Pauze: 12u30 – 13u00	Pauze: 12u30 – 13u00		
13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
8u30 – 12u30	8u30 – 12u30	8u30 – 12u30	8u30 – 12u30	8u30 – 12u30		
Pauze: 12u30 – 13u30	Pauze: 12u30 – 13u30	Pauze: 12u30 – 13u30	Pauze: 12u30 – 13u30	Pauze: 12u30 – 13u30		
13u30 – 17u30	13u30 – 17u30	13u30 – 17u30	13u30 – 17u30	13u30 – 17u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
9u00 – 13u00	9u00 – 13u00	9u00 – 13u00	9u00 – 13u00	9u00 – 13u00		
Pauze: 13u00 – 14u00	Pauze: 13u00 – 14u00	Pauze: 13u00 – 14u00	Pauze: 13u00 – 14u00	Pauze: 13u00 – 14u00		
14u00 – 18u00	14u00 – 18u00	14u00 – 18u00	14u00 – 18u00	14u00 – 18u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
9u30 – 13u30	9u30 – 13u30	9u30 – 13u30	9u30 – 13u30	9u30 – 13u30		
Pauze: 13u30 – 14u30	Pauze: 13u30 – 14u30	Pauze: 13u30 – 14u30	Pauze: 13u30 – 14u30	Pauze: 13u30 – 14u30		
14u30 – 18u30	14u30 – 18u30	14u30 – 18u30	14u30 – 18u30	14u30 – 18u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00		
Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00		
15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30		
Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30		
15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00		
Pauze: 15u00-16u00	Pauze: 15u00-16u00	Pauze: 15u00-16u00	Pauze: 15u00-16u00	Pauze: 15u00-16u00		
16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30		
Pauze: 15u30-16u30	Pauze: 15u30-16u30	Pauze: 15u30-16u30	Pauze: 15u30-16u30	Pauze: 15u30-16u30		
16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00		
Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00		
17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30		
Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30		
17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00		
Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00		
18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00		

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
9u30 – 13u30		9u30 – 13u30	9u30 – 13u30	9u30 – 13u30	9u30 – 13u30	
Pauze: 13u30 -14u30		Pauze: 13u30 -14u30	Pauze: 13u30 -14u30	Pauze: 13u30 -14u30	Pauze: 13u30 -14u30	
14u30 – 18u30		14u30 – 18u30	14u30 – 18u30	14u30 – 18u30	14u30 – 18u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u00 – 14u00		10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	
Pauze: 14u00 – 15u00		Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	
15u00 – 19u00		15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u30 – 14u30		10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	
Pauze: 14u30 – 15u30		Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	
15u30 – 19u30		15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u00 – 15u00		11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	
Pauze: 15u00 – 16u00		Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	
16u00 – 20u00		16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u30 – 15u30		11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	
Pauze: 15u30 – 16u30		Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	
16u30 – 20u30		16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u00 – 16u00		12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	
Pauze: 16u00 – 17u00		Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	
17u00 – 21u00		17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u30 – 16u30		12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	
Pauze: 16u30 – 17u30		Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	
17u30 – 21u30		17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
13u00 – 17u00		13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	
Pauze: 17u00 – 18u00		Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	
18u00 – 22u00		18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
6u00 – 10u00	6u00 – 10u00		6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	
Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00		Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	
11u00 – 15u00	11u00 – 15u00		11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u00 – 14u00	10u00 – 14u00		10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	
Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00		Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	
15u00 – 19u00	15u00 – 19u00		15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u30 – 14u30	10u30 – 14u30		10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	
Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30		Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	
15u30 – 19u30	15u30 – 19u30		15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u00 – 15u00	11u00 – 15u00		11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	
Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00		Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	
16u00 – 20u00	16u00 – 20u00		16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u30 – 15u30	11u30 – 15u30		11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	
Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30		Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	
16u30 – 20u30	16u30 – 20u30		16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u00 – 16u00	12u00 – 16u00		12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	
Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00		Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	Pauze: 16u00 – 17u00	
17u00 – 21u00	17u00 – 21u00		17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u30 – 16u30	12u30 – 16u30		12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	
Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30		Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	
17u30 – 21u30	17u30 – 21u30		17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
13u00 – 17u00	13u00 – 17u00		13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	
Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00		Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	
18u00 – 22u00	18u00 – 22u00		18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	6u00 – 10u00		6u00 – 10u00	6u00 – 10u00	
Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00		Pauze: 10u00 – 11u00	Pauze: 10u00 – 11u00	
11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00		11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00	10u00 – 14u00		10u00 – 14u00	
Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00	Pauze: 14u00 – 15u00		Pauze: 14u00 – 15u00	
15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00	15u00 – 19u00		15u00 – 19u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30	10u30 – 14u30		10u30 – 14u30	
Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30	Pauze: 14u30 – 15u30		Pauze: 14u30 – 15u30	
15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30	15u30 – 19u30		15u30 – 19u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00	11u00 – 15u00		11u00 – 15u00	
Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00	Pauze: 15u00 – 16u00		Pauze: 15u00 – 16u00	
16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00	16u00 – 20u00		16u00 – 20u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30	11u30 – 15u30		11u30 – 15u30	
Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30	Pauze: 15u30 – 16u30		Pauze: 15u30 – 16u30	
16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30	16u30 – 20u30		16u30 – 20u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00	12u00 – 16u00		12u00 – 16u00	
Pauze: 16:00 – 17u00	Pauze: 16:00 – 17u00	Pauze: 16:00 – 17u00	Pauze: 16:00 – 17u00		Pauze: 16:00 – 17u00	
17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00	17u00 – 21u00		17u00 – 21u00	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30	12u30 – 16u30		12u30 – 16u30	
Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30	Pauze: 16u30 – 17u30		Pauze: 16u30 – 17u30	
17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30	17u30 – 21u30		17u30 – 21u30	

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00	13u00 – 17u00		13u00 – 17u00	
Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00	Pauze: 17u00 – 18u00		Pauze: 17u00 – 18u00	
18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00	18u00 – 22u00		18u00 – 22u00	

Bijlage 2: Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Toepassingsgebied

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

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

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van 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 uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non- verbaal of lichamenlijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Preventiemaatregelen¹

Iedere werknemer en daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

¹ De opgesomde maatregelen in dit document gelden slechts als een niet-limitatieve opsomming van mogelijke maatregelen.

Aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
Goede verlichting in alle lokalen en gangen;
Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;

Verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard gaande met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchische meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

De coördinaten van **de preventieadviseur psychosociale aspecten**, zijn:

Leen Claes
Preventieadviseur psychosociale aspecten van spmt arista
Koningsstraat 196
1000 Brussel
Tel.: 02 533 74 44
Email: sec.rim@spmt-arista.be

De coördinaten van de aangestelde **vertrouwenspersoon** binnen de onderneming zijn:

Marleen Schroyens
CAW Boom Mechelen Lier
Colonel Silvertopstraat 15/1^{ste} verdieping
2850 Boom
Tel.: 03/880 58 16
Email: marleen.schroyens@cawboommechelenlier.be

Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon kan de werknemer zich richten tot de tweede vertrouwenspersoon binnen de onderneming.

De coördinaten van de tweede vertrouwenspersoon binnen de onderneming zijn:

Corry Sertyn
CAW Boom Mechelen Lier
Colonel Silvertopstraat 15/1^{ste} verdieping
2850 Boom
Tel.: 03/880.58.15
E-mail: corry.sertyn@cawboommechelenlier.be

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- een informele psychosociale interventie en/of
- een formele psychosociale interventie

Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de psychosociale preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten, die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie, al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich heeft 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 werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekende kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter
Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's¹

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's²

- De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen:
De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.
- De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter:
Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

¹ Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

² Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

- De werkgever treft geen maatregelen:
Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

- De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen:
De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014. Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld - deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

- De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend:
Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten.

Bestrafing

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van de hoger vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden in het arbeidsreglement onder 'Titel VII. Sancties'.

Bijlage 3: De Algemene Verordening Gegevensbescherming (verordening 2016/679)

Algemeen

Vlotter CVBA respecteert de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 .

Deze bijlage bevat de krachtlijnen voor betrokken partijen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Verwerking persoonsgegevens: relevante definities

De Verordening Algemene Gegevensbescherming voorziet een uitgebreide definitie van de begrippen persoonsgegevens en verwerking persoonsgegevens. De relevante definities kunnen worden geconsulteerd in artikel 4 van de Europese Verordening 2016/679.

Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt.

Deze verwerkingen dienen om tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen evenals om uitvoering te geven aan alle rechten en plichten als onderdeel van het personeelsbeleid in de brede zin van het woord.

Rekening houdend met bovenstaande is de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd op één of meerdere van volgende rechtsgronden:

- de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer;
- de wettelijke verplichtingen die daaruit voortvloeien;
- het gerechtvaardigd belang van de onderneming.

Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

De verwerking van persoonsgegevens houdt ook in dat in een aantal gevallen deze gegevens worden doorgegeven aan derden.

De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven aan bij wet geautoriseerde instanties of aan derden waarmee de werkgever een decretale of contractuele relatie heeft.

Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

De werknemer is gerechtigd tot inzage van zijn gegevens die door de werkgever verwerkt worden. De werknemer heeft eveneens het recht tot het laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe moet de werkgever zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting van de gegevens met betrekking tot de werknemer, meedelen.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek moet de werkgever laten weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Een uitgebreide beschrijving van de rechten kan worden teruggevonden in hoofdstuk III van de Europese Verordening 2016/679.

Indien er zich een situatie zou voordoen waarbij de betrokken werknemer zijn rechten wenst uit te oefenen dan kan hij zich richten tot de functionaris gegevensbescherming (Data Protection Officer) (dpo@vlotter.be).

De werknemer kan zich bij gebrek aan oplossing richten tot de Belgische toezichthoudende autoriteit op het gebied van bescherming van persoonsgegevens, zijnde de Gegevensbeschermingsautoriteit (contact@apd-gba.be).

Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen

De onderneming neemt de nodige beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak met het oog op de bescherming van de persoonsgegevens. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tijd die noodzakelijk is voor het naleven van de bepalingen zoals beschreven onder titel 3 en worden niet langer bewaard dan strikt nodig voor de doeleinden waarvoor we deze ontvangen hebben.

Bijlage 4: Preventiebeleid op vlak van alcohol en druggebruik

Beleidsverklaring

Het opzetten van een alcohol- en drugsbeleid binnen Vlotter heeft tot doel het welzijn en de veiligheid van de personeelsleden te bevorderen. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt een essentieel onderdeel uit van ons algemene beleid.

Het preventief beleid is enkel gericht op werkgerelateerd alcohol – en drugsgebruik. Het gebruik dient zich dus voor te doen tijdens de werkgerelateerde uren: de uren voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd inclusief de lunchpauzes, speciale aangelegenheden op het werk en op de weg van en naar het werk. Dit werkgerelateerde gebruik kan nadelige gevolgen hebben op zowel individueel, groeps- als organisatieniveau. Zo kan het gebruik van alcohol en drugs risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers in de organisatie en kunnen het welzijn en de omgeving negatief beïnvloed worden. Bovendien kan het gebruik van alcohol en drugs zorgen voor functioneringsproblemen die gekoppeld kunnen worden aan een verlies van productiviteit en een verminderde kwaliteit van het werk. Ook het imago van Vlotter kan schade ondervinden.

Uitgangspunten van het alcohol- en drugsbeleid van Vlotter zijn:

- de arbeidsprestaties en de werkrelaties (het disfunctioneren) staan centraal. Dit wil zeggen dat de leidinggevende het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de gevolgen ervan in de werksituatie.
- het beleid maakt deel uit van een integraal welzijnsbeleid enerzijds, en anderzijds van een globaal personeelsbeleid. De medewerkers worden beoordeeld op hun functioneren binnen de onderneming (evaluatie en waardering).
- het beleid geldt voor iedereen: alle medewerkers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen het bedrijf.
- de uitvoering van het alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerkers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van de doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden op te nemen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren aan de hand van volgende aandachtsgebieden en mogelijke acties:

- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het bewust en bespreekbaar maken van de problematiek en de risico's van alcoholgebruik;
- het voorkomen van ongewenst gedrag, disfunctioneren en schadelijke gevolgen als resultaat van het onder invloed zijn van alcohol en/of drugs tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden;
- het vroegtijdig detecteren en signaleren van problematisch drankgebruik met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- het opstellen van regels die betrekking hebben op:
 - de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;

- het binnenbrengen van alcohol en andere drugs;
- het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs.
- het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij:
 - vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik;
 - de vaststelling van de overtreding van deze regels;
 - het in gedrang brengen van de veiligheid voor zichzelf en anderen.
- het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis;
- het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor;
- het voorstellen van voorlichtings- en vormingsactiviteiten;
- de adequate opvang en begeleiding en toeleiding van probleemgebruikers;

Vlotter zal het preventief drug- en alcoholbeleid evalueren in overleg met de hiërarchische lijn en de preventie- en beschermingsdienst. Het preventief alcohol- en drugbeleid kan in functie van deze evaluatie worden aangepast.

Bijlage 5: ICT en telefonie policy

RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNET (o.a. social media) EN E-MAIL

Voorafgaanden

Teneinde de communicatie in de onderneming en, onder welbepaalde voorwaarden, met haar klanten te vergemakkelijken, stelt Vlotter, aan alle werknemers die er in hoofde van hun werk gebruik van moeten maken, een toegang tot het internet ter beschikking evenals een gepersonaliseerd e-mail adres. Hierdoor verschaft Vlotter aan de werknemers een performant werkmiddel.

Vlotter moedigt de studie en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan, teneinde efficiëntie en kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Teneinde een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en de informatie die toebehoort aan Vlotter en haar klanten te verzekeren, dienen de betrokken werknemers onderhavige richtlijnen strikt in acht te nemen.

1. Voorwerp

Onderhavig document omschrijft de rechten en verplichtingen van de personen genoemd in punt 2 ten aanzien van:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail)
- de toegang tot het internet (sites, discussiefora, social media, e.a.);

Het omvat eveneens de toezichtmaatregelen die ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet door Vlotter kunnen worden genomen teneinde de toepassing van deze richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele werknemers.

2. Toepassingsgebied

Onderhavige richtlijnen zijn van toepassing op alle mannelijke en vrouwelijke werknem(em)m(st)ers verbonden door een arbeidsovereenkomst, statutair of statutair op proef met Vlotter.

Deze richtlijnen zijn in voorkomend geval eveneens van toepassing op personen die niet met Vlotter verbonden zijn krachtens een arbeidsovereenkomst, maar die specifieke (tijdelijke) werkzaamheden verrichten binnen de onderneming (bv. stagiaires, ter beschikking gestelde werknemers, vrijwilligers, medewerkers in het kader van art. 60§7 van de OCMW wetgeving, etc.).

3. Toegang tot e-mail en internet (sites, discussiefora, social media, e.a.)

Enkel de personen aan wie Vlotter uitdrukkelijk toelating heeft gegeven om gebruik te maken van internet en/of e-mail, kunnen over deze faciliteiten beschikken.

Het is de rechtstreekse leidinggevende die bepaalt of een werknemer uit hoofde van zijn functie over voornoemde faciliteiten moet kunnen beschikken.

4. Aansprakelijkheden

Iedere werknemer die beschikt over toegang tot het informaticasysteem van Vlotter, op welke wijze ook, is aansprakelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig de in dit document vervatte richtlijnen.

Het is iedere werknemer verboden om aan een derde persoon toegang tot dit systeem te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de werkgever. In dat laatste geval blijft de werknemer ertoe gehouden zich er voorafgaandelijk van te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. De werknemer maakt zich sterk dat deze persoon deze richtlijnen zal naleven.

Gelet op het belang van een correcte toepassing, komen partijen overeen dat elk gebruik van internet of e-mail in strijd met de in dit document vervatte richtlijnen een zware fout uitmaakt. De werknemer

is derhalve aansprakelijk voor de schade die wordt veroorzaakt aan de werkgever of derden tengevolge van het gebruik van internet of e-mail in strijd met deze richtlijnen.

5. Richtlijnen

5.1. Gebruik van e-mail

Het e-mail systeem, net als elk ander informaticasysteem van de werkgever waartoe de werknemer toegang heeft, is in principe exclusief bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Het gebruik voor niet beroepsmatige doeleinden dient voorafgaandelijk schriftelijk te worden goedgekeurd door de rechtstreekse leidinggevende van de werknemer.

De werkgever aanvaardt, zonder voorafgaande goedkeuring, dat uitzonderlijk voor private doeleinden gebruik gemaakt wordt van de e-mail, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, op geen enkele wijze de goede uitvoering van het aan de werknemer opgedragen werk noch de productiviteit in het gedrang brengt, en dat zij geen inbreuk uitmaakt op onderhavige richtlijnen, wettelijke of reglementaire bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Indien de werknemer van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient de werknemer in het bericht in de mate van het mogelijk elke vermelding m.b.t. Vlotter weg te laten (zoals de automatische handtekening, bedrijfsnaam, handelsnaam etc.) en elke andere aanduiding te vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht door Vlotter of onder haar toezicht en goedkeuring tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst werd opgesteld of verzonden.

5.2. Verboden activiteiten inzake e-mail gebruik

De werknemers dienen zich te onthouden van elk gebruik van het e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik door een normaal, zorgvuldig werknemer.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst:

- het verspreiden van vertrouwelijke informatie m.b.t. de werkgever, zijn klanten of zijn werknemers, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de werknemer in het kader van de arbeidsovereenkomst en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door Vlotter desgevallend onderschreven werden;
- het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- het doorsturen van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het persoonlijk bericht;
- elk gebruik van e-mail dat van aard is om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald het verzenden van boodschappen inzake. ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen;
- het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten/beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard;
- het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer met de werkgever;
- deelname aan "kettingbrieven"
- het verzenden van manifest overvloedige of uitgebreide e-mails die het systeem kunnen aantasten;
- het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen zonder reden;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen de onderneming openlijk aan te klagen;

- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazigenocide;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook;

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient de werknemer zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse leidinggevende. Indien het e-mail systeem gebruikt wordt door werknemersvertegenwoordigers in het kader van de uitoefening van hun syndicale activiteiten, dient rekening te worden gehouden met de ter zake geldende gedragsregels. In ieder geval dient de directie steeds te worden geraadpleegd alvorens in dit kader e-mails worden verzonden.

5.3. Toezicht op gebruik van e-mail door de werkgever en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer

5.3.1. Recht op controle

De werknemer aanvaardt dat de werkgever het gebruik van e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels en binnen de terzake geldende wettelijke grenzen. De controle op het e-mail gebruik zal worden uitgeoefend door de werkgever en meer bepaald de verantwoordelijken van ICT voor gerechtvaardigde doeleinden naar analogie van artikel 5 §1 van CAO nr. B1 van 26 april 2002, en met name met het oog op het nastreven van een of meerdere van de volgende doeleinden:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
- het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

5.3.2. Wijze van controle

Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het informaticanetwerk van de onderneming te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst van e-mails en andere relevante elektronische online communicatiegegevens worden bijgehouden door de ICT-verantwoordelijke m.i.v. de inhoud van de e-mails. Tevens zullen ongewenste e-mails worden geweerd van het informaticanetwerk. Enkel de ICT-verantwoordelijke, belast met het onderhoud van het informaticasysteem, zal hier toegang toe hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De verantwoordelijke van de ICT zal onderworpen worden aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens m.b.t. de werknemers waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen. De werkgever - verantwoordelijke voor de verwerking - zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de doelstellingen vermeld in onderhavig reglement, volgens hierna volgende modaliteiten:

Algemeen toezicht: De e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische online communicatiegegevens maken het voorwerp uit van een anonieme interne registratie/verwerking beperkt tot de onderneming volgens een toegangsprocedure die verschilt naargelang de functie en exclusief de inhoud van de e-mails. Zij kunnen gebruikt worden teneinde de hiervoor vermelde doelstellingen na te streven, en kunnen daartoe het voorwerp uitmaken van controle door de hiertoe krachtens het arbeidsreglement gemachtigde personen, waaronder in ieder geval de door de werkgever gemandateerde personeelsleden van de ICT afdeling. Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden;

Individualisering: Indien in het kader van het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, kunnen door de werkgever en/of de door haar aangestelde perso(o)n(en) de elektronische online communicatiegegevens die werden verzameld tijdens het algemeen toezicht, verwerkt worden om ze aan een internet en e-mail policy geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven ("individualisering"), en dit volgens de hieraan uiteengezette procedures:

- de e-mails waarvan het beroepsmatig karakter door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken kunnen steeds het voorwerp uitmaken van individualisering;
- de privé e-mails kunnen, in het kader van een controle met het oog op de doelstellingen 1°, 2° en 3° vermeld in artikel 5.3.1., steeds geïndividualiseerd worden;
- de privé e-mails kunnen in het kader van een controle met het oog op de doelstelling 4° vermeld in artikel 5.3.1. slechts geïndividualiseerd worden nadat de werknemer voor een gesprek werd uitgenodigd door de werkgever. Dit gesprek heeft tot doel om de werknemer(s) op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld. Het gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken. De werknemer kan tijdens het gesprek zijn bezwaren m.b.t. de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiegegevens rechtvaardigen.

Deze procedure geldt niet bij schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, om welke reden ook.

Het resultaat van de controle zal nadien ter kennis van de werknemer gebracht worden; indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de sanctiebepalingen van het arbeidsreglement.

De werknemer geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van de hiervoor omschreven controle en individualisering door de werkgever.

Elke werknemer heeft toegang tot de gegevens m.b.t. gebruik van zijn e-mail conform de modaliteiten voorzien door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (verordening 2016/679). Hij kan desgevallend tot inzage, correctie of verwijdering verzoeken van deze gegevens bij de werkgever, verantwoordelijk voor de verwerking.

De werknemers zullen elk gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen onmiddellijk melden aan de ICT-verantwoordelijke.

5.4. Gebruik van en controle op internet (sites, discussiefora, social media, e.a.);

5.4.1. Gebruik

De werkgever kan aan sommige werknemers gratis toegang verschaffen tot het internet voor professionele doeleinden (d.i. met het oog op de krachtens de arbeidsovereenkomst aan de werknemer toevertrouwde taken). Het is de rechtstreekse leidinggevende van de werknemer die hierover beslist, rekening houdend met de functie van de werknemer. Deze faciliteit kan op elk ogenblik ingetrokken worden. Werknemers aan wie deze faciliteit niet uitdrukkelijk ter beschikking werd gesteld, kunnen geen gebruik maken van internet. De werknemer verbindt er zich toe elk disfunctioneren van de systemen en hun gebruik uitdrukkelijk te melden. De werkgever neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich ten aanzien van de werknemers of derden met betrekking tot de inhoud van de bezochte sites. Wanneer werknemers internet bezoeken, dienen zij volgende richtlijnen na te leven :

- de toegang tot internet kan niet worden aangewend voor doeleinden vermeld onder punt 5.2.
- Bovendien kan internet niet aangewend worden om de hieronder niet limitatief opgesomde gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan:
 - gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen
 - gegevens die van aard zijn om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of groep van personen
 - gegevens die verband houden met een professionele activiteit die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer met de werkgever
 - gegevens die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook
 - gegevens die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard
 - gegevens waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten
 - gegevens die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazi-genocide
 - gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdoovende middelen of vormen van fraude
 - gegevens die verband houden met een onwettige activiteit, van welke aard ook.

Het gebruik van internet is enkel voor beroepsdoeleinden toegelaten. Het gebruik van internet met het oog op persoonlijke studie en ontwikkeling is evenwel beperkt toegelaten maar kan geenszins afbreuk doen aan de productiviteit van de werknemer. Dit gebruik dient in principe uitsluitend tijdens de normale onderbrekingen van de arbeidstijd te worden verricht.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteit van de onderneming

In het hypothetisch geval waarin de werknemer een "discussie- of social mediaforum" bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot de achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient hij elke verwijzing naar of elk verband met Vlotter of de uitoefening van de beroepsactiviteit te vermijden.

5.4.2. Controle

De werknemer aanvaardt dat door de werkgever controles worden uitgevoerd m.b.t. de bezochte sites. Hij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren door de werkgever van controles m.b.t. de bezochte sites. Deze controle zal worden verricht met het oog op de doeleinden zoals omschreven in artikel 5.3.1. en zal worden uitgevoerd volgens de in artikel 5.3.2. beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

6. Sancties

Elke ernstige inbreuk op onderhavige richtlijnen, ongeacht de veroorzaakte schade, kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen voor contractuele personeelsleden of voor het opstarten van de tuchtprocedure voor statutair personeel, gelet op het centrale belang van de naleving van deze richtlijnen voor het goed functioneren van de onderneming. Voor de overige categorieën van personen die op een of andere manier met de organisatie verbonden zijn (zelfstandige zorgverstrekkers, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, personeelsleden aangesteld in het kader van art. 60§7 van de OCMW-wet, enz.), kan deze inbreuk aanleiding geven tot het stopzetten van de samenwerking. Tevens kunnen de sancties worden opgelegd zoals voorzien in het arbeidsreglement.

7. Opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de ICT-verantwoordelijke . Bij deze dienst kunnen alle werknemers terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

Bijlage 6: Nuttige inlichtingen

1. Preventieadviseur psychosociale aspecten

Leen Claes
Preventieadviseur psychosociale aspecten spmt arista
Koningsstraat 196
1000 Brussel
Tel.: 02 533 74 44
E-mail: sec.rim@spmt-arista.be

2. Preventieadviseur welzijn op het werk

Dirk Herrygers
Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk Igean
Doornaardstraat 60
2160 Wommelgem
Tel.: 03 350 08 18
E-mail: dirk.herrygers@igean.be

3. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Spmt arista
Koningsstraat 196
1000 Brussel
Tel.: 02 533 74 11
E-mail: info@spmt-arista.be

4. Interne vertrouwenspersoon

Marleen Schroyens
CAW Boom Mechelen Lier
Colonel Silvertopstraat 15/1^{ste} verdieping
2850 Boom
Tel.: 03 880 58 16
E-mail: marleen.schroyens@cawboommechelenlier.be

5. Samenstelling syndicale afvaardiging

ACOD – Mechelen
Valérie Castrel
Sationstraat 50
2800 Mechelen
Tel.: 015 41 28 44
E-mail: valerie.castrel@cgspaceod.be

ACV - Openbare Diensten – Mechelen
Freddy De Wilder
Onder den Toren 5
2800 Mechelen
Tel.: 015 71 85 41
E-mail: freddy.dewilder@acv-csc.be

VSOA Lokale en Regionale Besturen
Els Joris
Residentie "Aloha"
Vina Bovypark 3
9000 Gent
GSM: 0472 387 588
E-mail: antwerpen@zone-vsoalrb.be

6. Adressen inspectiediensten

Toezicht op de sociale wetten:

Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen
Tel.: 02 235 55 55
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Inspectiedienst RSZ:

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen
Tel.: 03 220 75 75
E-mail: DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be

Toezicht welzijn op het werk:

Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
Tel.: 02 233 42 90
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

7. Kinderbijslag-Groeipakket

FONS - Vlaamse uitbetaler Groeipakket – kantoor Antwerpen
Markgravestraat 10
2000 Antwerpen
Tel.: 078 79 00 07
E-mail: welkom@fons.be

8. Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011 28 28 00

9. ICT-verantwoordelijke

Veerle Van Looveren
Col. Silvertopstraat 15
2850 Boom
veerle.van.looveren@vlotter.be

10. Functionaris Gegevensbescherming (Data Protection Officer)

Col. Silvertopstraat 15
2850 Boom
03 880 58 11
dpo@vlotter.be