

Arbeidsreglement

Datum inwerkingtreding
1 juli 2021

Inhoud

1	ALGEMENE BEPALINGEN	2
2	ONTHAAL.....	3
3	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL.....	3
4	ARBEIDSTIJD	5
5	JAARLIJKSE VAKANTIE, FEESTDAGEN, COLLECTIEF VERLOF.....	6
6	OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	7
7	METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	10
8	WIJZE, TIJDSTIP EN PLAATS VAN BETALING VAN HET SALARIS.....	10
9	OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN VOOR CONTRACTUELE MEDEWERKERS.....	10
10	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	11
11	SANCTIES	12
12	AFWEZIGHEDEN	12
13	WELZIJN OP DE WERKPLAATS.....	13

Bijlagen

BIJLAGE 1	Algemene informatie betreffende de inrichting	18
BIJLAGE 2	Diensten Welzijn, Preventie en Bescherming, vertrouwenspersonen, syndicale afvaardiging en inspectiediensten	19
BIJLAGE 3	Entiteiten en lijst toezichthoudend personeel.....	21
BIJLAGE 4	Eerste hulp bij ongevallen	22
BIJLAGE 5	De arbeidstijd per entiteit.....	23
BIJLAGE 5 bis	De arbeidstijd per entiteit.....	36
BIJLAGE 5 ter	De arbeidstijd per entiteit.....	53
BIJLAGE 5 quater	De arbeidstijd per entiteit.....	58
BIJLAGE 6	Reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk.....	64
BIJLAGE 7	Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.....	71
BIJLAGE 8	Deontologische code medewerkers.....	79
BIJLAGE 9	Policy omtrent het gebruik van ICT-middelen en sociale media	86
BIJLAGE 10	Vormingsreglement	95
BIJLAGE 11	Procedure bij ziekte.....	99
BIJLAGE 12	Policy omtrent informatieveiligheid en privacy	106
BIJLAGE 13	Arbeidsduurvermindering ADV	110

1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Doel en toepassingsgebied

§ 1. Dit arbeidsreglement heeft tot doel de werknemers te informeren over hun interne rechten en plichten en over de organisatie van het werk.

§ 2. Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van Zorgbedrijf Sint-Truiden¹, alsook op de aan het zorgbedrijf ter beschikking gestelde personen.

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

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

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

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

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

Artikel 2 Naleving van de bepalingen

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

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd tegen handtekening voor ontvangst (per e-mail of eigenhandig aan de personeelsleden die geen e-mail hebben).

Het geldende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de HR-dienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven. Ze zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven,

¹ Als we het in dit arbeidsreglement hebben over het personeelslid van het zorgbedrijf, dan kan het zijn dat we naar het personeelslid verwijzen als 'hij'. Dit is zo vastgelegd in onze huisstijl en heeft geenszins de bedoeling te discrimineren en kan dus slaan op elk personeelslid, ongeacht zijn geslacht (m/v/x).

behalve de bepalingen die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Artikel 3 Afwijkingen in individuele gevallen

In individuele gevallen kan in uitzonderlijke omstandigheden worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

2 ONTHAAL

Artikel 4 Onthaalprocedure

Bij elke indiensttreding ontvangt het nieuwe personeelslid een onthaalbrochure en infomap. De leidinggevende of een door hem aangeduid personeelslid zal het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden, conform de door het zorgbedrijf opgestelde onthaalprocedure.

Het nieuwe personeelslid ontvangt alle informatie, documentatie en materiaal nodig voor de uitoefening van zijn functie. Het personeelslid wordt geïnformeerd over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures.

Tevens ontvangt ieder personeelslid een badge voor de registratie van de uren en / of toegang tot het gebouw.

Bij verlies van zijn badge moet het personeelslid dit dadelijk melden aan de HR-dienst en kan er een nieuwe bekomen worden tegen kostprijs. Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid zijn badge in te leveren bij de HR-dienst.

3 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

Artikel 5 Algemene bepaling

Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem zijn opgelegd bij wetten, decreten en uitvoeringsbesluiten, zijn functiebeschrijving, het arbeidsreglement, dienstnota's en afspraken gemaakt tijdens de diensthoofden- en dienstvergaderingen, alsook afspraken gemaakt tijdens de evaluatiecyclus. Inzonderheid wordt verwezen naar de deontologische code die als bijlage aan het arbeidsreglement wordt toegevoegd.

Het personeelslid erkent het gezag van de algemeen directeur of de door haar aangewezen leidinggevende en is gehoorzaamheid en respect aan hen verplicht.

De personeelsleden gedragen zich in hun dienstrelaties en in omgang met collega's en burgers op een correcte wijze. De personeelsleden vermijden alles wat het vertrouwen van de burgers kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie bij het zorgbedrijf.

Artikel 6 Inlichtingenplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting – om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie – de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, bankrekeningnummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin, tewerkstellings- en vakantieattesten vorige werkgevers en alle andere gegevens die

nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houdt met het tewerkstellen van het personeel. Alle wijzigingen die zich in de loop van de tewerkstelling zouden voordoen moeten onmiddellijk te worden meegedeeld aan de HR-dienst.
Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet-correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 7 Beroepsgeheim en privacyreglementering

§ 1. Elk personeelslid is zowel tijdens zijn beroepsbezigheid als na de beëindiging ervan gehouden aan het beroepsgeheim en de grootste discretie.
Daarom wordt uitdrukkelijk verboden de gegevens van welke aard ook, rechtsreeks of onrechtstreeks, onder om het even wie te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken. Het personeelslid mag op geen enkele manier vertrouwelijke inhoud bekendmaken.

§ 2. Elk personeelslid dat regelmatig toegang heeft tot databanken met persoonsgegevens moet zich houden aan het rechtmatig gebruik van deze databanken en mag deze enkel consulteren in zoverre dit nodig is om zijn taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Er kunnen regelmatig controles uitgevoerd worden.

§ 3. De deontologische code, de privacyverklaring en de policy omtrent het gebruik van ICT-toepassingen die als bijlagen bij dit arbeidsreglement te vinden zijn, gaan verder in op dit thema. Zorgbedrijf Sint-Truiden verwacht van ieder personeelslid dat het op de hoogte is van zijn eigen privacyrechten, maar ook die van zijn collega's, klanten, bewoners, ... en hier consequent naar handelt. Zo is het onder meer verboden om foto's te maken op de werkvloer, zonder de toestemming van betrokkenen.

Artikel 8 Hospitalisatieverzekering

§1. Het zorgbedrijf sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de aan het zorgbedrijf ter beschikking gestelde personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° gepensioneerde personeelsleden.

Het zorgbedrijf neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering van de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen. Voor gepensioneerden wordt rekening gehouden met een voltijdse of deeltijdse prestatie op de laatste werkdag van de tewerkstelling en beperkt tot de premie voor de leeftijdsklasse van 64 jaar.

§2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Voor deze personeelsleden wordt de premie terugbetaald na een ononderbroken tewerkstelling van 1 januari tot en met 31 december.

§3. Er wordt het personeelslid uitdrukkelijk gewezen op het feit dat hij bij het verlies van de collectieve dekking van de hospitalisatieverzekering, de bestaande verzekeringswaarborgen slechts kan verderzetten aan het dan geldende tarief op basis van de leeftijd op dat ogenblik. Hiertegen kunnen personeelsleden zich apart verzekeren. In sommige gevallen heeft de

aangeslotene recht om zonder nieuwe medische formaliteiten de bestaande waarborgen individueel verder te zetten. Het personeelslid moet hiervoor steeds zelf contact opnemen met de verzekeringsmaatschappij.

§ 4. Als het zorgbedrijf bij uitdiensttreding van het personeelslid reeds de volledige hospitalisatiepremie betaalde, dan wordt een pro rata berekening gemaakt voor het aantal maanden dat het personeelslid in dienst was. Dit wil zeggen dat het gedeelte van de hospitalisatiepremie voor de periode dat hij niet in dienst was bij het zorgbedrijf teruggevorderd kan worden.

Artikel 9 Moederschapsbescherming

§1. Bij het vaststellen van een zwangerschap moet het personeelslid dit melden aan de HR-dienst en zo spoedig mogelijk een attest met vermoedelijke bevallingsdatum, opgemaakt door de huisarts of de gynaecoloog, binnenbrengen op de HR-dienst.

§2. Door de HR-dienst wordt onmiddellijk een afspraak gemaakt met de arbeidsgeneesheer voor een onderzoek binnen de week. Het personeelslid blijft werken tot aan het onderzoek.

§3. Het personeelslid moet aan de arbeidsgeneesheer een verslag van bloedonderzoek (met vermelding zwangerschapshormoon) en een attest met de vermoedelijke bevallingsdatum af te geven.

§4. De arbeidsgeneesheer licht het personeelslid in over de te nemen maatregelen.

4 ARBEIDSTIJD

Artikel 10 Algemene bepaling betreffende de arbeidsduur

De toepasselijke wetgeving, de principes aangaande de arbeidstijd en dergelijke worden vastgesteld en verspreid volgens de regeling opgenomen in de bijlage omtrent de arbeidstijd, per entiteit.

Voor het personeel van de woonzorgcentra, groepsopvang De Rakkertjes, keuken en thuiszorg wordt de arbeidswet van 16 maart 1971 toegepast. De ondersteunende diensten vallen onder de arbeidstijdwet van 14 december 2000.

Artikel 11 Uurroosters en rusttijden

De uurroosters, rusttijden, eventuele shiften en dergelijke van de personeelsleden worden vastgesteld en verspreid volgens de regeling opgenomen in de bijlage omtrent de arbeidstijd, per entiteit.

Artikel 12 Misbruik

Alle misbruiken die vastgesteld worden bij het gebruik van de tijdsregistratie kunnen aanleiding geven tot de inzet van de tuchtprocedure zoals voorzien in de rechtspositieregeling, onafgezien van andere maatregelen die kunnen worden getroffen.

Elke vorm van sanctie wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkene door de HR-dienst. Elke vorm van sanctie wordt steeds voorafgegaan door een gesprek tussen de betrokken werknemer en zijn diensthoofd en/of de algemeen directeur en/of de verantwoordelijke van de HR-dienst om het recht op verdediging te garanderen. Bij het gesprek mag de werknemer zich laten bijstaan door een persoon naar keuze

5 JAARLIJKSE VAKANTIE, FEESTDAGEN, COLLECTIEF VERLOF

Artikel 13 Algemene bepalingen

§ 1. Het personeelslid geniet 26 dagen jaarlijkse vakantie en 11 feestdagen overeenkomstig de relevante bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling. De jaarlijkse vakantie wordt omgezet in uren a rato de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit en genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de noodwendigheden van de dienst en na toestemming van de rechtstreeks leidinggevende en met inachtneming van de modaliteiten zoals onder andere de verlofcascade, zoals bepaald in artikel 15.

Alle personeelsleden in dienst vanaf 1 juli 2018 hebben recht op verlof voor volgende 11 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Dag 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)

§ 2. Elk jaar vóór het einde van het jaar en geldend voor een volgend jaar worden:

- de eventuele collectieve sluitingen en de vervangende feestdagen op voorstel van de algemeen directeur vastgelegd door het BOC;
- de verloftegoeden meegedeeld aan de personeelsleden door de HR-dienst.

Artikel 14 Overgangsmaatregelen

§ 1. Overgangsmaatregelen met betrekking tot feestdagen

In afwijking van artikel 13§1 van dit arbeidsreglement heeft het personeel van de administratie, onderhoud administratie en de technische dienst, overgekomen van OCMW Sint-Truiden, recht op de feestdagen bepaald in artikel 13§1 vermeerderd met de volgende bijkomende feestdagen:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

In afwijking van artikel 13§1 van dit arbeidsreglement heeft het personeel vallende onder artikel 104§6 OCMW-decreet, zijnde het voltallig personeel tewerkgesteld in de woonzorgcentra, de keuken, de thuiszorg en groepsopvang De Rakkertjes, in dienst voor 1 januari 2011, en

overgekomen vanuit een instelling van OCMW Sint-Truiden, recht op de feestdagen bepaald in artikel 9§1 vermeerderd met de volgende bijkomende feestdagen:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

§ 2. Overgangsmaatregelen met betrekking tot jaarlijkse vakantie

In afwijking van artikel 13§1 van het arbeidsreglement heeft het personeel van de administratie, onderhoud administratie en de technische dienst, in dienst voor 1 juli 2018 en overgekomen vanuit een instelling van OCMW Sint-Truiden, recht op 30 verlofdagen. Volgens zijn verworven geldelijke anciënniteit op 1 januari van het vakantiejaar heeft het personeelslid recht op extra betaalde vakantiedagen:

- 15 jaar geldelijke anciënniteit: 1 extra vakantiedag
- 20 jaar geldelijke anciënniteit: 2 extra vakantiedagen
- 25 jaar geldelijke anciënniteit: 3 extra vakantiedagen
- 30 jaar geldelijke anciënniteit: 4 extra vakantiedagen
- 35 jaar geldelijke anciënniteit: 5 extra vakantiedagen

In afwijking van artikel 13§1 van het arbeidsreglement heeft het personeel van de thuiszorg, de keuken, groepsopvang De Rakkertjes en het voltallig personeel van de woonzorgcentra, in dienst voor 1 januari 2011 en overgekomen vanuit een instelling van OCMW Sint-Truiden vallende onder artikel 104§6 OCMW-decreet, recht op 30 verlofdagen.

Volgens zijn verworven geldelijke anciënniteit op 1 januari van het vakantiejaar heeft het personeelslid recht op extra betaalde vakantiedagen:

- 15 jaar geldelijke anciënniteit: 1 extra vakantiedag
- 20 jaar geldelijke anciënniteit: 2 extra vakantiedagen
- 25 jaar geldelijke anciënniteit: 3 extra vakantiedagen
- 30 jaar geldelijke anciënniteit: 4 extra vakantiedagen
- 35 jaar geldelijke anciënniteit: 5 extra vakantiedagen

Tenzij het personeelslid recht heeft op ADV: in dat geval heeft het personeelslid recht op 28 verlofdagen.

Artikel 15 Verlofcascade

Verlof wordt opgenomen aan de hand van een verlofcascade. Bij het opnemen van verlof wordt steeds het eerste saldo in de cascade aangesproken, het volgende in de cascade wordt pas aangesproken indien het voorgaande is uitgeput. De cascade is als volgt:

1. Verlof vorig jaar
2. Verlof vorige werkgever
3. Wettelijk verlof
4. Bijkomend verlof
5. Jeugdvakantie
6. Seniorvakantie
7. Aanvullend verlof
8. Verlof zonder wedde

6 OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 16

§1

Voor bepaalde gebeurtenissen krijgt het personeelslid een aantal werkdagen omstandigheidsverlof.

Een werkdag is een jobtimedag en een jobtimedag is een dag a rato van de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit.

§2

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen*
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen **
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen***
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen***
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag***
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner;	de dag van de plechtigheid of, als dat een zondag,

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

§3.

Eén werkdag is een jobtimedag. Eén jobtimedag is gelijk aan het daggemiddelde van een voltijdse prestatie a rato van de prestatiebreuk volgens de arbeidsovereenkomst of aanstellingsbesluit.

§4.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. De aanvragen moeten, aan de hand van de nodige bewijsstukken, ingediend worden bij de HR-dienst.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een gedeelte van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden.

§5.

Een contractueel personeelslid dat aangesteld is als 'pleegouder' heeft het recht zes dagen per kalenderjaar (****) afwezig te zijn van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorg.

Onder pleegouder wordt verstaan: de persoon die als pleegouder werd aangesteld en vernoemd in de officiële aanstellingsbeslissing uitgaande van één van de volgende instellingen:

- De rechtbank;
- Een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg;
- De diensten van l'Aide à la Jeunesse;
- Of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.

Pleeggezin: het gezin van de perso(o)n(en) die aangesteld werd(en) als pleegouder(s)

Het personeelslid heeft geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen afwezigheid. Het personeelslid ontvangt per dag afwezigheid wel een uitkering van de RVA.

De dagen afwezigheid met het oog op het verstrekken van pleegzorg, worden gelijkgesteld met arbeidsdagen in de socialezekerheidswetgeving (kinderbijslag, pensioen, werkloosheid, ziekte en invaliditeit, ...) en in de vakantieregeling privésector.

(*) Per partner kan men slechts eenmaal vier dagen omstandigheidsverlof krijgen: ofwel voor het burgerlijk huwelijk, ofwel voor het kerkelijk huwelijk ofwel voor het wettelijk samenwonen.

(**) Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

*(***) Als de dag van de begrafenis plaatsvindt op een werkdag dat het werkrooster meer werkuren voorziet dan de jobtime van het personeelslid, wordt deze dag in afwijking van §2, volledig in aanmerking genomen als omstandigheidsverlof.*

*(****) wanneer het pleeggezin bestaat uit twee werknemers, die beiden zijn aangesteld als pleegouder, een verklaring op erewoord bezorgen aan het bestuur, waarin wordt aangegeven hoe het aantal dagen afwezigheid met het oog op het verstrekken van pleegzorg onder hen wordt verdeeld.*

7 METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 17

§ 1. Het personeelslid houdt bij zijn functioneren rekening met de policy's, codes en andere afspraken, zoals toegevoegd in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

§ 2. Het functioneren van een personeelslid wordt gemeten aan de hand van evaluatie.

§ 3. De specifieke regels betreffende de meting en controle van de arbeidstijd zijn terug te vinden in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Artikel 18 Aanwezigheden – Afwezigheden

De aan- en/of afwezigheden worden gemeld aan en vastgesteld/goedgekeurd door de rechtstreeks leidinggevende en/of algemeen directeur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van het diensthoofd.

De leidinggevende houdt toezicht op het naleven van de arbeidstijd.

8 WIJZE, TIJDSTIP EN PLAATS VAN BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 19

Het salaris van het personeelslid wordt betaald op de wijze en het tijdstip vermeld in de rechtspositieregeling.

Met het oog op de juiste toepassing van de fiscale en sociale wetgeving en ten behoeve van een efficiënte loonadministratie, zal het personeelslid bij de indiensttreding de correcte gegevens betreffende identiteit, adres, burgerlijke staat, gezinstoestand en bank- of postrekening opgeven. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de HR-dienst op de hoogte brengen.

9 OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN VOOR CONTRACTUELE MEDEWERKERS

Artikel 20 Opzeggingstermijnen

Op het personeel zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 21 Ontslag om dringende redenen

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, gelden onder andere volgende handelingen die een invloed hebben op de werkvloer als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg. Deze opsomming is niet limitatief:

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

Dit ontslag om dringende redenen wordt steeds voorafgegaan door een gesprek tussen het betrokken personeelslid en zijn diensthoofd en/of de algemeen directeur en/of de verantwoordelijke van de HR-dienst om het recht op verdediging te garanderen. Bij het gesprek mag het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

10 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 22 Het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel zijn de personen zoals vermeld in de bijlage bij dit arbeidsreglement. Het toezichthoudend personeel staat onder de leiding en het toezicht van de algemeen directeur.

Artikel 23 Bevoegdheden

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de werkzaamheden uit hoofde van de opdracht van het bestuur en zijn geledingen. De middelen daartoe zijn onder meer:

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

11 SANCTIES

Artikel 24

§ 1. Indien noodzakelijk (bij ernstige feiten) worden de specifieke bepalingen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en de hierop latere wijzigingen, toegepast op het contractueel personeel.

§ 2. Voor het ter beschikking gesteld personeel wordt verwezen naar artikel 119 tot en met artikel 144 van het OCMW-decreet en de hierop latere wijzigingen.

12 AFWEZIGHEDEN

Artikel 25 Verwittigingsplicht bij afwezigheid

Elke te voorziene afwezigheid of verlet moet worden aangevraagd, tenzij bij overmacht.

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

Artikel 26 Geneeskundig getuigschrift – Controlegeneeskunde

§ 1. Iedere arbeidsongeschiktheid wegens ziekte moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid gewettigd worden door een geneeskundig getuigschrift en het personeelslid bezorgt ook binnen die termijn het getuigschrift aan de werkgever. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

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

§ 3. De werkgever kan nadat het betrokken personeelslid hierover gehoord werd weigeren gewaarborgd loon te betalen voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan, onder meer als het personeelslid:

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

§ 4. Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, bezorgen van een geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van de periode van arbeidsongeschiktheid, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte. Uitgebreide beschrijving ziekteprocedure wordt in bijlage opgenomen.

13 WELZIJN OP DE WERKPLAATS

Artikel 27 Eerste hulp en verbandkist

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

De verbandkist bevindt zich op de plaatsen vermeld in de bijlage EHBO bij dit arbeidsreglement, waarin ook de personen verantwoordelijk voor het toedienen van de eerste hulp zijn vermeld.

Artikel 28 Ongeval

§1. Het personeelslid dat het slachtoffer wordt van een ongeval op het werk of op weg naar en van het werk, zal onmiddellijk zijn rechte reeks diensthoofd en de interne preventieadviseur hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Een verklaring met omstandige uitleg moet zonder uitstel direct aan de preventieadviseur overgemaakt worden.

§2. De leidinggevende of de HR-dienst bezorgt de nodige formulieren die het personeelslid moet invullen aan het personeelslid.

§3. Het personeelslid bezorgt het ingevulde document (steekkaart arbeidsongeval), alsook het door de geneesheer ingevulde document (geneeskundig getuigschrift – model B) met een eventueel afwezigheidsattest en een vignet van het ziekenfonds binnen de twee dagen aan de HR-dienst.

§4. De interne preventieadviseur brengt de aangifte in orde. Het personeelslid dient zelf alle gemaakte kosten bij te houden, opdat deze zouden kunnen worden teruggevorderd. Het personeelslid is steeds onderworpen aan het controleorganisme waarbij het bestuur aangesloten is.

Artikel 29 Preventie en bescherming op het werk

Het personeel dient zich te schikken naar de bepalingen van de Codex Welzijn op het Werk en de aanverwante regelgeving. Het bestuur verbindt zich ertoe om de toepasselijke wetgeving en reglementeringen te eerbiedigen.

Een interne dienst preventie en bescherming op het werk werd opgericht overeenkomstig de wettelijke bepalingen. De werkgever en de hiërarchische lijn verstrekken een eerste advies inzake welzijn op het werk, de interne dienst verstrekt bijkomend advies.

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

De namen van de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk, alsook de namen van de leden van de syndicale afvaardiging, worden in de bijlage diensten, overlegorganen, syndicale afvaardiging bij dit arbeidsreglement vermeld.

Het adres van de inspectiediensten waar de ambtenaren en beampten, belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers, kunnen worden bereikt, worden in de bijlage inspectiediensten bij dit arbeidsreglement vermeld.

Artikel 30 Standaardvoorzorgsmaatregelen

Alle personeelsleden met direct patiënten- en bewonerscontact, passen de standaardvoorzorgsmaatregelen correct toe, zoals die in de instelling zijn beschreven. De leidinggevendenden van de instellingen nemen de nodige maatregelen om de standaardvoorzorgsmaatregelen ter beschikking te stellen van hun personeel.

Artikel 31 Gezondheidsbeoordeling

Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken. Zich onttrekken aan medische onderzoeken is bovendien een ernstige tekortkoming die aanleiding kan geven tot ontslag om dringende redenen, zoals eerder vermeld in dit arbeidsreglement.

Deze onderzoeken gebeuren bij voorkeur tijdens de werkuren. Bij overmacht bieden onderzoeken buiten de werkuren, na overleg met de leidinggevende, mogelijkheid tot compensatie a rato van de werkelijke tijd, deze tijd omvat zowel het medisch onderzoek als de verplaatsing.

- voor onderzoeken op het grondgebied van Sint-Truiden met een maximum van 30 minuten
- voor onderzoeken buiten Sint-Truiden met een maximum van 1 uur

Als voornoemde tijd wordt overschreden, kan het personeelslid dit melden aan de leidinggevende om de effectieve tijd van het onderzoek en de verplaatsingstijd te compenseren.

Artikel 32 Werkkledij – Voorkomen

De personeelsleden van de diensten waar werkkledij vereist is, dragen de werkkledij die het bestuur hen ter beschikking stelt.

De werkkledij blijft te allen tijde eigendom van het bestuur en moet op de werkpost blijven behoudens andere afspraken met de leidinggevende.

Elk personeelslid waakt erover een net en hygiënisch voorkomen te hebben. De werkkledij en het voorkomen moeten eveneens beantwoorden aan de geldende regelgeving en de afspraken in de verschillende instellingen.

Het bestuur reinigt, herstelt en vervangt de werkkledij.

Artikel 33 Alcohol- en druggebruik

Het reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk is als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

Artikel 34 Rookverbod

Het is verboden te roken in de gebouwen, alsmede in het vervoermiddel dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van het personeel. Aan de hoofdingang van een gebouw van het zorgbedrijf wordt niet gerookt.

Per entiteit kunnen er specifiekere afspraken worden gemaakt dewelke in bijlage aan dit arbeidsreglement zijn toegevoegd.

Artikel 35 Ontruiming van de werkplaatsen

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen moeten ontruimd te worden, moeten de richtlijnen terzake strikt worden nageleefd. Het bestuur zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodplan.

Artikel 36 Psychosociale risico's op het werk

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

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken. De procedure met maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk is opgenomen in de bijlage Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk bij dit arbeidsreglement.

Een personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. De actiemogelijkheden zijn opgenomen in de bijlage 'Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk' bij dit arbeidsreglement.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 1 juli 2021.

Ondertekend op 29 juni 2021
Namens Zorgbedrijf Sint-Truiden

Rosanna Pascariello
Algemeen directeur

Pascal Monette
Voorzitter

Bijlages arbeidsreglement

Overzicht bijlages arbeidsreglement

- 1 Algemene informatie betreffende de inrichting
- 2 Diensten Welzijn, Preventie & Bescherming, vertrouwenspersonen, syndicale afvaardiging en inspectiediensten
- 3 Toezichthoudend personeel
- 4 EHBO
- 5 De arbeidstijd
- 6 Reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk
- 7 Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk
- 8 Deontologische code
- 9 Policy omtrent het gebruik van ICT-middelen en sociale media
- 10 Vormingsreglement
- 11 Ziekteprocedure
- 12 Policy omtrent informatieveiligheid en privacy

BIJLAGE 1**Algemene informatie betreffende de inrichting**

Maatschappelijke benaming	Zorgbedrijf Sint-Truiden
Adres van de maatschappelijke zetel	Clement Cartuyvelsstraat 12 3800 Sint-Truiden
Vestigingen	Centrale administratie & thuiszorg Clement Cartuyvelsstraat 12 3800 Sint-Truiden Groepsopvang De Rakkertjes Viaducstraat 34 3800 Sint-Truiden Woonzorgcentrum 't Meiland Schurhoven 74 3800 Sint-Truiden Woonzorgcentrum Villa Rosa Diestersteenweg 61 3800 Sint-Truiden Dienstencentrum Cicindriahuis Abdijstraat 47 3800 Sint-Truiden
Aard van de inrichting	Welzijnsvereniging
Ondernemingsnummer	0687.742.074
Erkenningsnummer dienstenchequebedrijf	06003
Verzekering arbeidsongevallen & tweede pensioenpijler	ETHIAS Prins Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel. 011 28 21 11
Hospitalisatieverzekering	AG Insurance NV E. Jacqmainlaan 53 1000 Brussel Tel. 02 664 85 25

BIJLAGE 2**Diensten Welzijn, Preventie en Bescherming,
vertrouwenspersonen, syndicale afvaardiging en
inspectiediensten**

Interne preventieadviseur		Tony Bruers Clement Cartuyvelsstraat 12 3800 Sint-Truiden Gsm 0478 71 07 65
CPBW (stuurgroep preventie)		- leden van het managementteam - verantwoordelijke econoom - interne preventieadviseur - hoofdverpleegkundige - de representatieve vakbondsorganisaties zoals bepaald in de samenstelling overleg- en onderhandelingscomité van huidig artikel
Externe dienst voor preventie en bescherming		MENSURA Arbeidsgeneeskundige dienst Kempische Steenweg 309 bus 0.01 3500 Hasselt Tel. 011 26 40 90
Externe preventie geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag		MENSURA Arbeidsgeneeskundige dienst Kempische Steenweg 309 bus 0.01 3500 Hasselt Tel. 011 26 40 90
Samenstelling overleg- en onderhandelingscomité		ACV-openbare sector: Joke Man Frank Gregoir Brigitte Stippelmans ACOD-openbare diensten: Frank Hoste Philippe Fillet Brigitte Leenen VSOA-openbare sector: Martine Coenen Marc Brugmans Namens de overheid: Pascal Monette, voorzitter Leden raad van bestuur zorgbedrijf Rosanna Pascariello, algemeen directeur
Inspectiediensten	Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg	Directie Toezicht op de Sociale wetten FAC Verwilghen Blok A 3 ^{de} verdieping Voorstraat 43

		3500 Hasselt Tel. 02 233 46 50
		Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk directie Limburg – Vlaamse Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest

Fedris

Sterrenkundelaan 1
1210 BRUSSEL
Tel. 02 272 20 00

Medex (Limburg)

FAC Verwilghen
Blok A – 2de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Call center tel. 02 524 97 97

Medex (Vlaams-Brabant)

Philipssite 3 B
3001 LEUVEN
Call center tel. 02 524 97 97

BIJLAGE 3**Entiteiten en lijst toezichthoudend personeel**

Samenstelling directiecomité:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Voorzitter

Samenstelling managementteam:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Directeur woonzorgcentra
- Coördinator groepsopvang
- HR-coördinator
- Verantwoordelijke thuiszorg

Entiteiten	Toezichthoudend personeel
Stafdienst	Algemeen directeur
Financiële dienst	Financieel directeur
HR-dienst	HR-coördinator
Groepsopvang De Rakkertjes	Coördinator groepsopvang
Woonzorgcentra Villa Rosa en 't Meiland	Directeur woonzorgcentra Hoofdverpleegkundigen Huishoudelijk verantwoordelijke Diensthofd wonen en leven
Thuiszorg	Verantwoordelijke thuiszorg
Facilitaire dienst	Coördinator facilitair beheer
- Keuken - Patrimoniumbeheer - Aankoop economaat en onderhoud hoofdzetel	- Chef-kok - Diensthofd patrimoniumbeheer - Coördinator facilitair beheer

Bij ontstentenis van de titularis van het toezichthoudend personeel wordt een vervanger aangeduid door de algemeen directeur.

BIJLAGE 4

Eerste hulp bij ongevallen

De verbandkist bevindt zich op de hierna vermelde plaats(en).

De verantwoordelijken voor de EHBO zijn de personen vermeld in volgende tabel:

Werkpost	Plaats verbandkist	Verantwoordelijke EHBO
Hoofdzetel	secretariaat	medewerker administratie
Groepsopvang De Rakkertjes	ter plaatse per afdeling	kinderbegeleider / verpleegkundige
Dienstencentrum Cicindriahuis	onthaal	centrumleider
Woonzorgcentra + keuken + magazijn technische dienst	verpleegposten	hoofdverpleegkundige

BIJLAGE 5 De arbeidstijd per entiteit

PERSONEEL CENTRALE ADMINISTRATIE - ONDERHOUDSPERSONEEL ADMINISTRATIE EN DIENSTENCENTRUM CICINDRIAHUIS

1 INLEIDING

Artikel 1

Deze bijlage bij het arbeidsreglement bevat een aantal specifieke regels per entiteit met betrekking tot de arbeidstijd, de rusttijden, het basiskader van de uurroosters, ... De nota is een aanvulling op de algemene regeling die is opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling (RPR).

Artikel 2 Doelstelling glijtijdregeling

Tijdsregistratie met glijdende uurregeling geeft aan personeelsleden wiens functie hiervoor in aanmerking komt, de mogelijkheid hun werkprestaties binnen bepaalde grenzen aan te passen aan hun persoonlijke omstandigheden.

Artikel 3 Toepassing

Dit reglement is van toepassing op het personeel van de centrale administratie, het onderhoudspersoneel van de administratie en het personeel van het dienstencentrum.

2 PRESTATIES

Artikel 4 Algemeen

De arbeidsduur bedraagt 38 uren per week met een dagprestatie van 7.36 uur.

De dagelijkse werkuren kunnen worden gespreid over de glijdende werktijden en de stamtijd. De stamtijd is de minimale vereiste dagelijkse aanwezigheid. Met uitzondering van de onthaalmedewerkers die met vaste werkuren werken omwille van de aard van het werk.

De minimumprestatie per dag bedraagt 5 uur, de maximumprestatie 9 uur.

Er is een middagpauze van minimaal 30 minuten, die vrij genomen kan worden tussen 11.30 en 13.30 uur. Deze pauze is verplicht indien het werk vóór 11.30 uur wordt aangevat en ná 13.30 uur wordt beëindigd. De pauze is eveneens verplicht als de arbeidsduur meer dan 5 uur bedraagt.

Voor het onderhoudspersoneel is er eveneens een middagpauze van minimaal 30 minuten, maar verschillend afhankelijk van het dagrooster zoals opgenomen in deze bijlage.

De medewerkers van het dienstencentrum hoeven deze middagpauze niet te registreren als zij het gebouw niet verlaten.

Prestaties voor 7.30 uur en na 17.30 uur worden niet aangerekend behoudens de duur van aanwezigheid op vergaderingen in dienstverband als dusdanig erkend door het diensthoofd, de algemeen directeur of de voorzitter.

Artikel 5 Dienstopdrachten en dergelijke

Dienstopdrachten, studiedagen en dergelijke waarvoor de vereiste toestemming bekomen werd, komen voor de duur ervan in aanmerking als arbeidstijd met een maximum van 8.30 uur per dag. Afwijkingen hierop vereisen een schriftelijke toestemming van de algemeen directeur.

Artikel 6 Recupuren

Recupuren zijn uren die worden gepresteerd vóór de glijtijd op het begin van de werkdag en/of na de glijtijd op het einde van de werkdag, na goedkeuring van het diensthoofd, de algemeen directeur of de voorzitter.

Artikel 7 Debet- en credituren

§1 Tijdsdebet

Als het aantal gewerkte uren van een personeelslid, op het einde van de maand lager is dan de normale prestatie (7.36 uur per dag) is er een tijdsdebet dat in de loop van de volgende maand moet worden ingehaald. Het maximale tijdsdebet per maand is vastgesteld op 7.36 uur. Als dit meer is dan 7.36 uur, wordt dit verrekend bij het verlof. Bij veelvuldig overschrijden van het tijdsdebet per maand kunnen er sancties opgelegd worden. Op vraag van het personeelslid wordt het negatieve balsaldo (tijdsdebet) aangevuld met verlof- en/of overuren tot dit balsaldo positief wordt. Het aantal om te zetten uren is minimaal 1 uur of een veelvoud van 1 uur.

§2 Tijdskrediet

Als op het einde van de maand het aantal gewerkte uren meer is dan de normale prestaties is er een tijdskrediet dat in de loop van de volgende maand moet worden opgenomen, rekening houdend met de goede werking van de dienst, hetzij tijdens de glijtijden of met maximum twee halve kalenderdagen per maand. De aanvraag voor deze halve dagen compensatie dient net zoals het gewone verlof via de verloffiche / het tijdsregistratiesysteem twee dagen op voorhand aangevraagd te worden. Het maximale tijdskrediet per maand is vastgesteld op 7.36 uur voor personeelsleden met een voltijdse tewerkstelling, indien het tijdscrediet groter is wordt dit credit teruggebracht tot 7.36 uur.

Uitzonderlijk kan op vraag van het diensthoofd het krediet oplopen tot boven 7.36 uur. Deze extra uren moeten opgenomen worden binnen een periode van drie maanden.

Artikel 8 Niet tellende werkuren

Uren vóór 7.30 uur en na 17.30 uur mogen niet worden meegeteld in het kader van de glijdende werktijden. Hetzelfde geldt voor de werkuren boven de 9 uren per dag. Deze uren vallen onder overuurregeling (recup) en kunnen enkel gepresteerd worden met uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd.

Artikel 9 Einde tewerkstelling

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt moet het ervoor zorgen dat het aantal gewerkte uren overeenstemt met de normale prestaties.

Artikel 10 Deeltijdse prestaties

§1. Deeltijdse arbeid wordt toegestaan, indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst. In het kader van administratieve verwerkingen wordt een deeltijds personeelslid geacht iedere dag te werken conform de arbeidstijd van toepassing voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden met een daggemiddelde dat breukgewijs en per dag berekend wordt ten opzichte van een voltijdse tewerkstelling.

§2. Onverminderd deze bepalingen kan een deeltijds tewerkgesteld personeelslid, in overleg met het diensthoofd of de algemeen directeur onderworpen zijn aan een andere dagprestatie dan bepaald in §1 van dit artikel.

§3. Eender welke arbeidstijd wordt gekozen, het deeltijds tewerkgesteld personeelslid moet zich schikken naar de bepalingen van dit reglement voor zover van toepassing op zijn arbeidstijd.

Artikel 11 Permanentie

De glijdende werktijden mogen geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft zowel tegenover het publiek als tegenover de overheid. Bijgevolg zal ieder diensthoofd ervoor zorgen dat de permanentie op zijn dienst verzekerd blijft van maandag tot en met donderdag van 8 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur. Op vrijdag dient er permanentie verzekerd te zijn van 8 tot 12 uur. Deze regeling moet toelaten de communicatie van de diensten onderling alsmede met andere openbare en privé-instanties mogelijk te maken zowel tijdens de stam- als tijdens de glijtijden. Voor eenpersoonsdiensten zal deze regeling soepel worden toegepast. In overleg met de algemeen directeur kan er afgeweken worden van deze permanentiemaatregel.

3 VERLOF

Artikel 12

Verlof kan genomen worden volgens dienstonodwendigheid en na goedkeuring van het diensthoofd:

- voor een hele dag: de normtijd of de stamtijd(en) van die dag
- voor een halve dag: de halve normtijd of de stamtijd van die halve dag
- voor verlof in uren: enkel tijdens de stamtijd, minimaal 1 uur te vermeerderen met een veelvoud van 30 minuten
- voor verlof van minstens twee aaneensluitende dagen² kan maximaal één dag verlof in stamtijd genomen worden. Voor de andere dagen verlof moet altijd normtijd ingeschreven worden.

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Stel het personeelslid heeft van maandag tot donderdag uurrooster R10 en op vrijdag uurrooster R11:

R10: FT normtijd 7.36 uur	Glijtijd	7.30 – 9 uur
---------------------------	----------	--------------

² Diezelfde regel is ook van toepassing als je iedere namiddag verlof neemt.

	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	Middagpauze/glijtijd	11.30 – 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 – 16 uur
	Glijtijd	16 – 17.30 uur

R11: FT normtijd 7.36 uur	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	Middagpauze/glijtijd	11.30 – 17.30 uur

Situatie 1: medewerker wenst verlof op maandag

Keuzemogelijkheden om verlof in te schrijven zijn:

- 5 uur verlof (= stamtijd)
- 7.36 uur verlof (= normtijd).

Situatie 2: medewerker wenst verlof op vrijdag (i.c. glijnamiddag)

Keuzemogelijkheden om verlof in te schrijven zijn:

- 2.30 uur verlof (= stamtijd)
- 3.48 uur verlof (= halve dag normtijd)
- 7.36 uur verlof (= normtijd)

Situatie 3: medewerker wenst verlof van maandag tot vrijdag

Keuzemogelijkheden om verlof in te schrijven zijn:

- hele week normtijd (= iedere dag 7.36 uur)
- 1 dag stamtijd inschrijven, bijvoorbeeld maandag 5 uur recup, dinsdag tot en met donderdag 7.36 uur en vrijdag heb je de keuze tussen 3.48 uur (glijnamiddag) en 7.36 uur.

Kan bijvoorbeeld niet: hele week stamtijd verlof inschrijven, dus van maandag tot donderdag 5 uur verlof en op vrijdag 2.30 uur verlof. Of bijvoorbeeld maandag en donderdag 5 uur verlof inschrijven mag ook niet.

4 UURROOSTERS

Artikel 13

Onderstaande uurroosters zijn mogelijk:

R10 : VARIABEL FT NORMTIJD 7.36 uur		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 – 16 uur
	Glijtijd	16 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R10a : VARIABEL FT NORMTIJD 7.36 uur		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 – 16 uur
	Glijtijd	16 – 19.30 uur
		na 19.30 uur

R11 : VARIABEL FT NORMTIJD 7.36 uur		voor 07.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R11 : VARIABEL HT NORMTIJD 3.48 uur		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R11 : VARIABEL DT NORMTIJD 5.42 uur		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R12 : VARIABEL FT NORMTIJD 7.36 uur		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 – 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R13 : VARIABEL FT NORMTIJD 7u36		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 – 15 uur
	Glijtijd	15 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R14b : VARIABEL FT NORMTIJD 7u36		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11 uur
	middagpauze/glijtijd	11 - 13 uur
	Stamtijd	13 - 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 - 17 uur
		na 17 uur

R16 : VARIABEL FT NORMTIJD 7u36		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 8.30 uur
	Stamtijd	8.30 - 11 uur
	middagpauze/glijtijd	11 - 13 uur
	Stamtijd	13 - 15 uur
	Glijtijd	15 - 17 uur
		na 17 uur

R17 : VARIABEL FT NORMTIJD 7u36		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11 uur
	middagpauze/glijtijd	11 - 13 uur
	Stamtijd	13 - 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 - 17 uur

		na 17 uur
R18b : VARIABEL HT NORMTIJD 3u48		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 17.30 uur
		na 17.30 uur
R20 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur
R21 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 17 uur
		na 17 uur
R22 : VARIABEL DT NORMTIJD 5u42 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 - 17 uur
		na 17 uur
R23 : VARIABEL DT NORMTIJD 5u42 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15 uur
	Glijtijd	15 - 16.30 uur
		na 16.30 uur
R24 : VARIABEL DT NORMTIJD 3u48 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 15 uur
		na 15 uur
R25 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 - 17 uur
		na 17 uur
R26 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (1/2)		voor 7.30 uur

	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 - 17 uur
		na 17 uur

R27 : VARIABEL DT NORMTIJD 3u48 (1/2)		voor 12.30 uur
	Glijtijd	12.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R28 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15 uur
	Glijtijd	15 - 17 uur
		na 17 uur

R291 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (1/2)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 8 uur
	Stamtijd	8 - 12.30 uur
	Glijtijd	12.30 – 14 uur
	Stamtijd	14 – 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 – 16.30 uur
		na 16.30 uur

R292 : VARIABEL DT NORMTIJD 3u48 (1/2)		voor 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 – 12 uur
	Stamtijd	12 – 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 – 16.30 uur
		na 16.30 uur

R293 : VARIABEL DT NORMTIJD 3u48 (1/2)		voor 13 uur
	Glijtijd	13 – 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 – 17 uur
		na 17 uur

R30 : VARIABEL FT GT NORMTIJD 7u36		voor 7 uur
	Glijtijd	7 – 19 uur
		na 19 uur

R30 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R31 : VARIABEL DT NORMTIJD 6u00 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R32 : VARIABEL DT NORMTIJD 5u42 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 15 uur
		na 15 uur

R33 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u18 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 17 uur
		na 17 uur

R34 : VARIABEL DT NORMTIJD 4u26 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 15 uur
		na 15 uur

R35 : VARIABEL DT NORMTIJD 5u42 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 15 uur
		na 15 uur

R36 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15 uur
	Glijtijd	15 - 16.30 uur
		na 16.30 uur

R30G : VARIABEL DT NORMTIJD 7U36 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 8.30 uur
	Stamtijd	8.30 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R31G : VARIABEL DT NORMTIJD 7U36 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 8.30 uur

	Stamtijd	8.30 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R32G : VARIABEL DT NORMTIJD 5u42 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 8.30 uur
	Stamtijd	8.30 – 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 14 uur
	Glijtijd	14 – 15.30 uur
		na 15.30 uur

R33G : VARIABEL DT NORMTIJD 5u42 (3/4)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 - 8.30 uur
	Stamtijd	8.30 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 14 uur
	Stamtijd	14 – 14.30 uur
	Glijtijd	14.30 – 16 uur
		na 16 uur

R40 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16.30 uur
	Glijtijd	16.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R41 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R41a : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 – 19.30 uur
		na 19.30 uur

R42 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 – 14.30 uur
	Glijtijd	14.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R43 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R44 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R40P : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R41P : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (4/5)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R50 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u40 (5/6)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15.30 uur
	Glijtijd	15.30 - 17 uur
		na 17 uur

R51 : VARIABEL DT NORMTIJD 8u00 (5/6)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 16 uur
	Glijtijd	16 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R60 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (2/3)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 – 17.30 uur
		na 17.30 uur

R61 : VARIABEL DT NORMTIJD 4u30 (2/3)		voor 7.30 uur
---------------------------------------	--	---------------

	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 15 uur
		na 15 uur

R62 : VARIABEL DT NORMTIJD 4u18 (2/3)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Glijtijd	13.30 - 15 uur
		na 15 uur

R63 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36 (2/3)		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15 uur
	Glijtijd	15 - 16.30 uur
		na 16.30 uur

R70 : VARIABEL FT NORMTIJD 7u36		voor 8 uur
	Stamtijd	8 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 13 uur
	Stamtijd	13 – 16.30 uur
	Glijtijd	16.30 – 17 uur
		na 17 uur

R71 : VARIABEL FT NORMTIJD 7u36		voor 8 uur
	Stamtijd	8 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 – 13 uur
	Glijtijd	13 – 17 uur
		na 17 uur

R72 : VARIABEL HT NORMTIJD 3u48		voor 11.30 uur
	Glijtijd	11.30 - 17.30 uur
		na 17.30 uur

R73 : VARIABEL DT NORMTIJD 7u36		voor 7.30 uur
	Glijtijd	7.30 – 9 uur
	Stamtijd	9 - 11.30 uur
	middagpauze/glijtijd	11.30 - 13.30 uur
	Stamtijd	13.30 - 15 uur
	Glijtijd	15 - 17 uur
		na 17 uur

R1FT : VAST	Stamtijd	8.30 – 12.30 uur
	Middagpauze	12.30 – 13 uur
	Stamtijd	13 – 16.36 uur

5 AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE

Artikel 14

§ 1. Elk personeelslid moet volgende tijden registreren:

- het uur van aankomst 's morgens
- het uur van vertrek 's middags
- het uur van terugkomst 's middags
- het uur van vertrek 's avonds
- het begin en einde van de middagpauze
- het vertrek- en aankomstuur van externe dienststopdrachten

Als principe geldt dat alle afwezigheden tijdens de stamtijden moeten kunnen verantwoord worden door verlof, recuperatieverlof, ziekte, soorten dienstvrijstellingen en dienstopdrachten. Afwezigheden moeten door het personeelslid geregistreerd worden bij het verlaten van en het terugkeren op het werk.

Volgende situaties kunnen zich voordoen (verduidelijkt met voorbeelden):

§ 2. Dienstreis of -opdracht van 10 tot 11.30 uur

Vertrek : uittikken

Terug : intikken

Tikbeurten die dag kunnen zijn :

- 8.30 uur begin werkdag
- 10 uur vertrek dienstreis/dienstopdracht
- 11.30 uur terug dienstreis/dienstopdracht
- 12.30 uur begin middagpauze
- 13.15 uur einde middagpauze
- 17 uur einde werkdag

§ 3. Dienstreis of -opdracht van 10 tot 15 uur

Vertrek : uittikken

Terug : intikken

Tikbeurten die dag kunnen zijn :

- 8.30 uur begin werkdag
- 10 uur vertrek dienstreis/dienstopdracht
- 15 uur terug dienstreis/dienstopdracht
- 17 uur einde werkdag

Omdat het tijdsregistratiesysteem geen gegevens heeft over de middagpauze wordt verondersteld dat de minimale middagpauze gebruikt werd (30 minuten) en staat er een dienstreis/dienststopdracht van 4.30 uur geregistreerd. Indien een langere pauzetijd gebruikt werd, moet dit aan het diensthoofd gemeld worden.

§ 4. Dienstreis of -opdracht om 10 uur en nadien rechtstreeks naar huis

Vertrek : uittikken

Terug :

Tikbeurten die dag kunnen zijn : 8.30 uur begin werkdag
10 uur vertrek dienstreis/dienststopdracht

Het tijdsregistratiesysteem vindt geen eindtijd van de dienstreis/dienststopdrachten zal de gewerkte tijd van 8.30 tot 10 uur aanvullen met de dienstreis of dienststopdracht tot de ideale dagtijd bereikt is (de ideale dagtijd is van 8 tot 17 uur). Indien de geregistreeerde tijd niet beantwoordt aan de werkelijk gepresteerde tijd, met inachtneming van de voorschriften van de

glijdende uurregeling, moet de pauzetijd en de eindtijd van de dienstreis of dienstopdracht via het diensthoofd gemeld worden.

§ 5. Van huis rechtstreeks op dienstreis of -opdracht en om 15 uur terug op de dienst

Vertrek :

Terug : intikken

Tikbeurten die dag kunnen zijn : 15 uur begin werkdag
17 uur einde werkdag

De tijdsregistratie vindt geen begintijd van de dienstreis/dienststopdracht en zal de gewerkte tijd van 15 tot 17 uur aanvullen met de dienstreis/dienststopdracht tot de ideale dagtijd bereikt is (de ideale dagtijd is van 8 tot 17 uur). Als de geregistreeerde tijd niet beantwoordt aan de werkelijk gepresteerde tijd, met inachtneming van de voorschriften van de glijdende uurregeling, dient de pauzetijd en de eindtijd van de dienstreis/dienststopdracht via het diensthoofd gemeld te worden.

§ 6. Voor een dienstreis of dienstopdracht die de hele dag duurt en er geen tikkingen gebeuren. Er is geen begin en einde van de werkdag geregistreerd. Er zal een ideale dagtijd geregistreerd worden (de ideale dagtijd is van 8 tot 17 uur). Indien de geregistreerde tijd niet beantwoordt aan de werkelijk gepresteerde tijd, moet dit via het diensthoofd gemeld worden.

§ 7. Voor het verlaten van het werk om andere redenen die niet geregistreerd worden als diensturen. Er moet in- en uitgetikt te worden. Dit kan enkel na toestemming van het diensthoofd. Het verlaten van het werk zonder toestemming van het diensthoofd, wordt op dezelfde wijze gesanctioneerd als bij frauduleus registreren.

§ 8. Verlaten van het werk omwille van ziekte of klein verlet. In deze situatie tikt het personeelslid uit bij het naar huis gaan. Door de HR-dienst zal de geregistreerde tijd aangevuld worden tot de normtijd.

Artikel 15

Indien bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, wordt het beginuur gelijkgesteld aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd. Nadien moet via schriftelijke verklaring een verantwoording volgen van het diensthoofd. Het diensthoofd bezorgt deze verklaring aan de HR-dienst.

Bij het niet-registreren van de middagpauze en bij het in- en/of uittikken van de middagpauze tijdens de stamtijden wordt automatisch één uur extra verrekend. Dit uur wordt beschouwd als een afwezigheid van één uur. Nadien kan via schriftelijke verklaring een verantwoording volgen van het diensthoofd. Het diensthoofd bezorgt deze verklaring aan de HR-dienst waarna deze afwezigheid wordt aangepast.

BIJLAGE 5 bis De arbeidstijd per entiteit

PERSONEEL WZC – KEUKEN – GROEPSOPVANG

1 INLEIDING

Artikel 1

Deze bijlage bij het arbeidsreglement bevat een aantal specifieke regels met betrekking tot de arbeidstijd, de rusttijden, de uurroosters, ... De nota is een aanvulling op de algemene regeling die is opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling (RPR).

Artikel 2 Doelstelling

Alle werktijden en afwezigheden, wel of niet gelijkgesteld met werktijd, worden geregistreerd.

Artikel 3 Toepassing

Het tijds- en planningssysteem is van toepassing op alle personeelsleden van de woonzorgcentra, groepsopvang De Rakkertjes en de keuken.

2 GLIJDEND WERKTIJDREGELING

Artikel 4 Toepassingsgebied

Voor de directie, de administratie, de centrale planner en de diensthoofden (hoofdverpleegkundigen, huishoudelijk verantwoordelijke) van de woonzorgcentra, de verantwoordelijke, de maatschappelijk werker en de pedagogisch medewerker van groepsopvang De Rakkertjes, en de chef-kok van de keuken wordt er een systeem met glijdende werktijden toegepast.

Artikel 5 Prestaties

Voor een voltijds personeelslid bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 38 uren per week. Volgens de dagroosters kunnen de werkuren gespreid worden over de stamtijd en de glijdende werkuren. De stamtijd is de tijd die men minimaal moet aanwezig zijn. De maximumprestatie per dag bedraagt 9 uur.

Artikel 6 Glijtijduren

De gepresteerde uren worden ten opzichte van de jobtime automatisch verrekend in de GL Tg teller. De meer gepresteerde uren zijn GL+ uren en de minder gepresteerde uren zijn GL- uren. Op het einde van de maand worden deze uren automatisch teruggebracht tot 7.36 uur voor een voltijdse tewerkstelling. Voor deeltijdse personeelsleden is er een verrekening pro rata hun contract.

Deze uren kunnen voor een hele dag of voor maximaal twee volledige dagdelen worden ingepland met een totaal van maximaal 7.36 uur. Voor de personeelsleden van de administratie is een dagdeel gelijk aan de normtijd (3.48 uur).

De GL TG teller mag maximaal op -7.36 uur staan op het einde van de maand. Indien meer in min dan wordt dit weggewerkt via de code VGL- met een verrekening op het verlof.

De gepresteerde of gelijkgestelde uren boven de 9 uren per dag worden verrekend in de teller R Tg en opgenomen binnen een cyclus van 13 weken. De eerste cyclus begint op de eerste maandag van het jaar.

Artikel 7 Aanwezigheidsregistratie

§ 1. Registraties

Volgende tijden moeten worden geregistreerd:

- het uur van aankomst
- het uur van vertrek
- het begin en het einde van de middagpauze
- het begin en het einde van interne dienststopdrachten buiten de uurroosters
- het begin en het einde van afwezigheden tijdens de dagroosters

Alle afwezigheden tijdens de stamtijd moeten kunnen verantwoord worden door:

- uren uit de tellers STW, GL Tg en/of R Tg
- verlof
- ziekte
- dienstvrijstellingen

Indien men uit- en/of intikt binnen de stamtijd dan wordt de niet-gewerkte tijd opgevuld met minimaal 1 uur verlof.

De begin- en eindtijden van de werktijden en/of afwezigheden moeten door het personeelslid zelf worden geregistreerd.

§ 2. Vormingen en vergaderingen

De duur van vormingen en vergaderingen die plaatsvinden buiten het uurrooster worden verrekend in de teller STW.

Artikel 8 Opnemen van verlof

Het verlof kan opgenomen worden voor:

- een bepaalde tijd vanaf minimaal 1 uur te vermeerderen met periodes van 30 minuten
- een hele dag
- een dagdeel

Indien het personeelslid een hele dag verlof neemt, wordt het verlofkrediet verminderd met het aantal uren van het geplande dagrooster.

Men mag verlof-, STW-, GI Tg- en R-uren combineren.

Artikel 9 Pauzes

Indien de effectieve tewerkstelling meer dan 6 uur bedraagt (met uitzondering voor het administratief personeel 5 uur) is het personeelslid verplicht een middagpauze te nemen van

minimaal 30 minuten volgens de tijdsperiodes voorzien in de dagroosters. Deze middagpauze is een onbetaalde pauze.

Artikel 10 Betaalde rustpauzes

De personeelsleden zijn verplicht bij het begin en het einde van iedere rustpauze (dus ook rookpauzes) te tikken. De tijd van deze pauze bedraagt 10 minuten, met maximaal 5 minuten extra om zich te verplaatsen van en naar de dienst of de werkplaats³.

Voor het personeelslid, waarvan deze pauze langer duurt dan 15 minuten, wordt er per begonnen kwartier, een kwartier van het verlof in mindering gebracht.

Het personeelslid mag per 3.48 uren te presteren werktijd één rustpauze nemen.

Tijdens een dagdeel (dit wil zeggen de periode voor of na de middagpauze) dat minder dan 1.30 uur duurt kan er geen rustpauze genomen worden. Dit kan eveneens niet aansluitend aan het begin of eind van een dagdeel.

Artikel 11 Arbeidsduurvermindering

Voor de medewerkers die recht hebben op arbeidsduurvermindering wordt er rekening gehouden met de leeftijd, het contract of aanstelling en de prestaties in een bepaalde maand.

De arbeidsduurvermindering wordt ingegeven met de code ADV en verrekend in de teller STW. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 8 uur per dag. Voor personeelsleden die deeltijds werken is er een verrekening pro rata van het contract of het aanstellingsbesluit.

Volgens leeftijd heeft een personeelslid recht op 1, 2 of 3 dagen arbeidsduurvermindering per maand.

Artikel 12 Raadpleging van de tellers

De personeelsleden kunnen hun saldo's raadplegen via hun pc op het werk.

De te raadplegen tellers zijn:

- STW saldo tewerkstelling
- STW/set saldo tewerkstelling per maand
- TL/Mnd aantal keren te laat per maand
- TL/Kwt aantal keren te laat per lopend kwartaal
- V1 Tg saldo verlof vorig jaar
- V2 Tg saldo verlof vorige werkgever
- V3 Tg saldo verlof
- V4 Tg saldo bijkomend verlof
- V5 Tg saldo jeugdvakantie tegoed
- V6 Tg saldo seniorvakantie tegoed
- V7 Tg saldo aanvullend verlof
- V8 Tg saldo onbetaald verlof
- GL Tg saldo glijtijd tot 9 uur
- R Tg saldo glijtijd boven 9 uur
- MC2/mnd aantal maaltijdcheques getotaliseerd op het einde van de maand

³ Voorbeeld: persoon X registreert om 10.05 uur op de dienst, hij moet ten laatste om 10.20 uur opnieuw registreren op de dienst.

3 VASTE WERKTIJDREGELING

Artikel 13 Toepassingsgebied

Alle personeelsleden van de woonzorgcentra, keuken en groepsopvang vallen onder de toepassing van de werktijdregeling met vaste uren, met uitzondering van het personeel dat valt onder het toepassingsgebied van artikel 4.

Artikel 14 Aanwezigheidsregistratie

Volgende tijden moeten worden geregistreerd:

- de begin- en eindtijd van een dagdeel
- de begin- en eindtijd van de betaalde pauze
- de begin- en eindtijd van interne dienststopdrachten buiten de uurroosters
- de begin- en eindtijd van een afwezigheid tijdens de dagroosters zoals onder andere terugnemen STW, verlof, ziek naar huis, dienstvrijstelling en dienststopdrachten.

Deze begin- en eindtijden van de werktijden en/of afwezigheden moeten door het personeelslid zelf worden geregistreerd.

De personeelsleden moeten het begin en het einde van een werktijd registreren via de klok op de dienst waar ze die dag tewerkgesteld zijn.

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse tewerkstelling.

Met uitzondering van de continudiensten wordt niet gewerkt op zater-, zon- en feestdagen.

De werkroosters van de werknemers worden vastgesteld door de diensthoofden. Zij hebben een variabele arbeidsduur en de referteperiode wordt vastgesteld op 12 maanden, al wordt in de praktijk de regel van 13 weken toegepast.

Referteperiode = 1 januari tot 31 december.

Artikel 15 Aanvang en einde van de arbeidstijd

Ieder personeelslid moet zelf ten laatste bij het begin en ten vroegste op einde van zijn dagrooster tikken. De tijd vóór en de tijd na wordt niet verrekend in de STW-tellers, tenzij na uitdrukkelijk verzoek en goedkeuring van het diensthoofd.

Per begonnen kwartier dat een personeelslid te vroeg uit- en /of te laat intikt, wordt een kwartier verlof in mindering gebracht.

De omkleedtijd is geen werktijd. Het personeelslid kleedt zich dus eerst om alvorens in te tikken en op het einde van de werktijd wordt er eerst uitgetikt vóór het omkleden.

Indien hieromtrent misbruiken worden vastgesteld kan dit aanleiding geven tot een sanctie.

Artikel 16 Tolerantiegrens voor personeelsleden

Er is een tolerantie van drie keer per kwartaal te laat in en/of te vroeg uit te tikken en dit bij elk begin of einde van een werkperiode. De tolerantie bedraagt maximaal 5 minuten.

Gebeurt het laattijdig intikken en vroegtijdig uittikken binnen de marge van maximaal 5 minuten, dan zal voor de eerste drie keer en dit per kwartaal, geen verlof in mindering worden gebracht.

Vanaf de vierde keer per kwartaal wordt er met terugwerkende kracht vanaf de eerste keer een kwartier van het verlof in mindering gebracht.

De marge van 5 minuten is geen werktijd en het is ook geen recht om drie keer per kwartaal te laat te komen of te vroeg te vertrekken.

Indien hieromtrent misbruiken worden vastgesteld kan dit aanleiding geven tot een sanctie.

Artikel 17 Pauzes

§ 1. Onbetaalde middagpauze

Het personeelslid is verplicht een middagpauze te nemen van 15 tot maximaal 30 minuten volgens de dagroosters. Deze middagpauze is een onbetaalde pauze.

Om zich te verplaatsen van en naar de dienst wordt er 5 minuten toegevoegd aan de middagpauze. Deze verplaatsingstijd is een betaalde tijd die verrekend wordt in de STW-teller. De maximale duur van de middagpauze is dus 35 minuten.

Personeelsleden die werken volgens het rooster V23 en V25 hebben 30 minuten pauze waarvan 15 minuten betaald en 15 niet betaald zijn.

Het personeel van de groepsopvang is verplicht een middagpauze te nemen volgens de duur van de middagpauze van het dagrooster.

Er moet een onbetaalde pauze worden genomen indien het personeelslid langer dan 6 uur werkt.

§ 2. Betaalde pauzes

De personeelsleden zijn verplicht bij het begin en het einde van iedere rustpauze te tikken. De tijd van deze pauze bedraagt 10 minuten, met extra 5 minuten om zich te verplaatsen van en naar de dienst of de werkplaats⁴.

Voor het personeelslid, waarvan deze pauze langer duurt dan 15 minuten, wordt er per begonnen kwartier, een kwartier van het verlof in mindering gebracht.

Het personeelslid mag per 3.48 uur te presteren werktijd één rustpauze nemen.

Deze pauze mag niet:

- op het einde of begin van een dagdeel worden genomen
- beginnen en/of eindigen binnen de tijdsruimte voorzien voor de onbetaalde middagpauze.

Tijdens een dagdeel (dat wil zeggen de periode voor of na de middagpauze) dat minder dan 1.30 uur duurt kan er geen rust-/koffiepauze genomen worden. Dit kan eveneens niet aansluitend op het begin of eind van een dagdeel.

§ 3. Nachtprestaties in de woonzorgcentra

De regeling betreffende de pauzes is niet van toepassing op personeelsleden met nachtdienst. Zij mogen hun pauzes vrij nemen en moeten de begin- en eindtijd van de pauzes niet registreren. Er worden geen onbezoldigde pauzes in mindering gebracht.

⁴ Voorbeeld: persoon X registreert om 10.05 uur op de dienst, hij moet ten laatste om 10.20 uur opnieuw registreren op de dienst.

Artikel 18 Afwezigheid wegens ziekte

De arbeidswet van 16 maart 1971 betreffende de afwezigheid wegens ziekte wordt toegepast. Bij afwezigheid wegens ziekte wordt een dag ziek in de STW verrekend volgens dagrooster. Vanaf de 31ste dag onafgebroken ziekte wordt de STW verrekend volgens jobtime. Indien het personeelslid moet werken op een zondag, de inhaalrust is ingepland op maandag en het personeelslid wordt ziek op zondag dan blijft de inhaalrust op maandag behouden. Bij een ziekte op maandag vervalt de inhaalrust en wordt deze niet verschoven. Voor personeelsleden die ziek naar huis gaan tijdens een werkdag en minder dan 1 uur hebben gewerkt, is die dag de eerste dag van hun gewaarborgde periode. Indien 1 uur of meer gewerkt is de volgende dag de eerste dag van gewaarborgde periode.

Artikel 19 Feestdagen

De feestdagenwet van 4 januari 1974 is van toepassing op personen tewerkgesteld door openbare instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen. De personeelsleden van de administratie woonzorgcentra vallen onder de algemene regeling.

Het voltijds personeelslid dat tewerkgesteld is op een feestdag heeft recht op inhaalrust. Deze inhaalrust bedraagt een volledige dag als de arbeid langer heeft geduurd dan 3.48 uur. Indien de arbeid maximaal 3.48 uur bedraagt heeft het personeelslid recht op 3.48 uur inhaalrust.

Voor deeltijdse personeelsleden is deze halvedagregeling niet van toepassing. Deeltijdse personeelsleden hebben recht op inhaalrust waarvan de duur overeenstemt met de werkelijke duur van de prestaties op een feestdag.

Zoals de feestdagenwet voorschrijft moet de inhaalrust worden toegekend binnen de zes weken na de feestdag. Deze termijn kan verlengd worden met zes weken ten gevolge van een schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 20 Arbeidsduurvermindering

Indien een personeelslid recht heeft op arbeidsduurvermindering wordt er rekening gehouden met de leeftijd, het contract of aanstelling en de prestaties in een bepaalde maand voor het berekenen van de arbeidsduurvermindering.

De arbeidsduurvermindering wordt ingegeven met de code ADV en verrekend in de teller STW. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 8 uur per dag. Voor personeelsleden die deeltijds werken is er een verrekening a rato van het contract of het aanstellingsbesluit.

Volgens leeftijd heeft een personeelslid recht op 1, 2 of 3 dagen arbeidsduurvermindering per maand.

Op de personeelsleden tewerkgesteld in de groepsopvang De Rakkertjes en de centrale keuken is de regeling van de arbeidsduurvermindering niet van toepassing.

Artikel 21 Raadpleging van de tellers

De personeelsleden kunnen hun saldo's raadplegen via een pc op de dienst.

De te raadplegen tellers zijn:

- STW saldo tewerkstelling
- STW/set saldo tewerkstelling per maand
- TL/Mnd aantal keren te laat per maand
- TL/Kwt aantal keren te laat per lopend kwartaal
- V1 Tg saldo verlof vorig jaar
- V2 Tg saldo verlof vorige werkgever
- V3 Tg saldo verlof
- V4 Tg saldo bijkomend verlof
- V5 Tg saldo jeugdvakantie tegoed
- V6 Tg saldo seniorvakantie tegoed
- V7 Tg saldo aanvullend verlof
- V8 Tg saldo onbetaald verlof
- GL Tg saldo glijtijd tot 9 uur
- R Tg saldo glijtijd boven 9 uur
- MC2/Mnd aantal maaltijdcheques getotaliseerd op het einde van de maand

De STW-teller wordt dagelijks vermeerderd of verminderd rekening houdend met de gepresteerde tijd en het contract van het personeelslid.

De STW-teller wordt opgebouwd volgens de duur van de effectieve tewerkstelling en gelijkgestelde periodes zoals verlof, ziekteperiode, feestdagen en arbeidsduurvermindering.

Artikel 22 Bekendmaking dagroosters

§ 1. Voorlopig uurrooster

Ten laatste de 15de dag van de laatste maand van een kwartaal wordt de voorlopige rooster van het volgende kwartaal bekendgemaakt.

De voorlopige roosters worden door de diensthoofden ondertekend, gedateerd en in de voorziene ruimtes uitgehangen:

- Verzorging/verpleging: lokaal hoofdverpleegkundige van de afdeling
- Huismoeder/huisvader: lokaal hoofdverpleegkundige van de afdeling
- Ergo/animatie: lokaal ergo/animatie
- Kine: kinelokaal
- Algemeen onderhoud: lokaal verantwoordelijke algemeen onderhoud
- Keuken: keuken
- Rakkertjes: personeelsrefter

§ 2. Definitief uurrooster

Iedere donderdag worden de werkroosters definitief. Vrijdagvoormiddag worden deze definitieve roosters uitgehangen en de roosters zijn definitief tot de zondagavond van de tweede week hierop volgend.

Deze definitieve roosters worden eveneens door het diensthoofd ondertekend, gedateerd en uitgehangen in de voorziene ruimtes zoals in bovenvermelde paragraaf vermeld.

Artikel 23 Dagroosters

Alle roosters zijn opgenomen in dit reglement:

§ 1. Roosters voor het verplegend- en verzorgend personeel

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
CPP	06:30	18:06			12:00-14:00
G05	06:30	18:06			12:00-14:00
GAD	06:30	18:06			12:00-14:00
V01	07:00	15:06			10:45-13:30
V02	07:00	14:06			10:45-12:30
V03	07:00	13:35			10:45-12:30
V04	07:00	12:42			
V06	07:00	10:48			
V07	07:00	10:00			
V08	07:30	15:36			10:45-13:30
V09	07:30	15:06			10:45-13:30
V10	07:30	12:42			
V11	07:30	12:30			
V12	07:30	10:30			
V13	08:00	16:06			10:45-13:00
V14	08:00	12:42			
V15	08:00	11:48			
V16	08:00	11:00			
V17	08:06	16:12			
V18	08:06	12:48			
V19	08:06	11:54			
V20	08:06	11:06			
V21	08:00	13:42			
V22	08:06	13:48			
V23	07:00	12:57			10:45-12:00 ⁵
V25	07:00	12:57			09:45-10:45 ⁶
V26	07:30	13:12			
L01	12:24	20:30			16:00-18:00
L02	13:00	21:06			16:00-18:00
L03	13:24	20:30			16:00-18:00
L04	14:30	21:06			16:00-18:00
L05	14:48	20:30			
L06	14:54	21:06			16:00-18:00
L07	15:00	20:30			
L08	16:30	21:06			
L09	16:42	20:30			
L10	17:00	20:48			
L11	17:00	21:00			
L12	17:00	20:30			
L15	15:06	18:54			
O01	07:00	10:00	16:30	21:06	
O03	07:00	10:48	16:42	20:30	
O04	07:00	10:48	17:00	20:48	
O05	07:00	10:48	17:00	21:00	
O06	07:00	10:00	17:00	21:00	
O07	07:00	10:00	16:42	20:30	
O08	07:00	10:00	17:00	20:48	
O09	07:30	11:18	16:42	20:30	
O10	07:30	10:30	16:42	20:30	
O12	07:30	11:18	17:00	20:48	
O13	07:30	11:18	17:00	21:00	
O14	08:00	11:48	16:42	20:30	
N01	21:00	07:00			
500	11:18	15:06			
ZA					VRIJ ZATERDAG
ZAR					REC ZATERDAG

⁵ De betaalde korte pauze samen met de onbetaalde pauze

⁶ Idem 5

ZO					VRIJ ZONDAG
ZOR					REC ZONDAG

§ 2. Roosters voor het administratief personeel

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
AJ1	11:18	17:00			
AN4	08:30	16:36			12:00-13:30
G11	08:00	15:30			12:00-13:00
G12	08:00	13:00			
G13	07:30	17:30			11:30-13:30
G14	07:30	17:30			
G15	07:00	19:00			
G16	08:00	15:30			12:00-13:00
G22	08:00	15:30			12:00-13:00
G23	08:00	17:00			11:30-13:30
G24	07:30	13:00			12:00-13:00
G25	08:15	15:30			11:30-13:30
G26	10:00	17:00			12:00-13:30
GV1	13:15	17:00			
RS1	09:48	16:00			12:00-13:00

§ 3. Roosters voor het personeel van de animatie

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
CAF1	13:30	16:30			
CAF2	13:30	16:30			
E1	07:00	17:00			11:30-13:30
E1G	07:00	17:00			11:30-13:30
E2	07:00	17:00			11:30-13:30
E2G	07:00	17:00			11:30-13:30
E3	07:00	17:00			11:30-13:30
EY1	07:30	16:06			12:00-13:30
EY2	07:30	16:06			12:00-13:30
EY3	07:30	16:06			12:00-13:30
VA1	08:30	12:18			
VA2	12:00	15:48			
VA3	12:30	16:18			
VA4	08:30	16:36			12:00-13:30
VA5	09:00	17:06			12:00-13:30
VA6	13:30	21:36			16:30-17:30
VA7	16:30	21:18			
VA8	08:30	11:30			
VE1	07:30	11:18			
VE2	12:30	16:18			
VE3	07:30	16:06			12:00-13:30
VE4	08:30	17:06			12:00-13:30
VE5	13:00	21:36			16:30-17:30
VE6	16:30	21:18			
VE7	08:30	11:30			
VE8	07:30	11:36			
VE9	07:30	13:36			

§ 4. Roosters voor het personeel van de kine

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
VK1	08:30	12:18			
VK2	08:30	16:36			12:00-13:30
VK3	08:30	12:18			

§ 5. Roosters voor het personeel van de ergo

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
E1	07:00	17:00			11:30-13:30
E1G	07:00	17:00			11:30-13:30

E2	07:00	17:00			11:30-13:30
E2G	07:00	17:00			11:30-13:30
E3	07:00	17:00			11:30-13:30
EY1	07:30	16:06			12:00-13:30
EY2	07:30	16:06			12:00-13:30
EY3	07:30	16:06			12:00-13:30
VE1	07:30	11:18			
VE2	12:30	16:18			
VE3	07:30	16:06			12:00-13:30
VE4	08:30	17:06			12:00-13:30
VE5	13:00	21:36			16:30-17:30
VE6	16:30	21:18			
VE7	08:30	11:30			
VE8	07:30	11:36			
VE9	07:30	13:36			

§ 6. Roosters voor het personeel van het algemeen onderhoud

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
001n	07:00	15:06			10:30-13:00
001o	07:00	15:06			12:00-13:30
001	07:00	15:06			12:00-13:30
002	07:00	14:42			12:00-13:30
003	08:00	16:06			12:00-13:30
004	08:00	15:42			12:00-13:30
005	08:30	16:36			12:00-13:30
006	09:00	17:06			12:00-13:30
007	10:00	18:06			12:30-13:30
008	10:54	19:00			13:30-14:30
009	08:00	15:30			12:00-13:30
010	07:00	15:06			10:45-13:30
011	08:00	16:06			10:45-13:30
012	08:00	16:06			12:00-13:30
013n	10:54	19:00			13:30-15:30
013o	10:54	19:00			12:30-15:00
101	07:00	10:48			
102	08:00	11:48			
103	08:00	11:24			
104	08:30	12:18			
105	08:30	11:54			
106	09:00	12:48			
107	09:00	13:00			
108	10:00	13:48			
109	11:48	15:36			
110	13:00	16:48			
111	14:12	18:00			
112	15:12	19:00			
113	08:00	11:12			
114	08:30	11:42			
117	09:12	13:00			
301	07:00	12:42			
302	08:00	13:42			
303	08:00	13:18			
304	08:00	14:12			12:00-13:30
305	08:30	14:12			
306	08:30	14:42			12:00-13:30
307	09:00	14:42			
308	11:18	17:00			
309	12:18	18:00			
310	13:18	19:00			
401	08:00	13:06			
402	08:00	14:35			12:00-13:30
403	08:00	13:41			
404	08:30	15:05			12:00-13:30
405	09:00	15:35			12:00-13:30
406	09:30	16:06			12:00-13:30
407	10:00	17:05			12:00-13:30
408	12:25	19:00			15:00-16:00

O1	08:00	11:48	15:12	19:00	
O2	07:00	10:48	15:12	19:00	
G	07:30	12:30			
G09	07:00	17:00			12:00-13:30
G17	07:00	17:00			12:00-13:30
G18	07:30	12:30			
GG1	07:30	17:00			12:00-13:30
V01	07:00	15:06			10:45-13:30
V03	07:00	13:35			10:45-12:30
ZA					VRIJ ZATERDAG
ZAR					REC ZATERDAG
ZO					VRIJ ZONDAG
ZOR					REC ZONDAG
ZZR					REC ZATERDAG/ZONDAG

§ 7. Roosters voor de huismoeders

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
001n	07:00	15:06			10:30-13:00
001o	07:00	15:06			12:00-13:30
001	07:00	15:06			12:00-13:30
002	07:00	14:42			12:00-13:30
003	08:00	16:06			12:00-13:30
004	08:00	15:42			12:00-13:30
005	08:30	16:36			12:00-13:30
006	09:00	17:06			12:00-13:30
007	10:00	18:06			12:30-13:30
008	10:54	19:00			13:30-14:30
009	08:00	15:30			12:00-13:30
010	07:00	15:06			10:45-13:30
011	08:00	16:06			10:45-13:30
012	08:00	16:06			12:00-13:30
013n	10:54	19:00			13:30-15:30
013o	10:54	19:00			12:30-15:00
101	07:00	10:48			
102	08:00	11:48			
103	08:00	11:24			
104	08:30	12:18			
105	08:30	11:54			
106	09:00	12:48			
107	09:00	13:00			
108	10:00	13:48			
109	11:48	15:36			
110	13:00	16:48			
111	14:12	18:00			
112	15:12	19:00			
113	08:00	11:12			
114	08:30	11:42			
117	09:12	13:00			
301	07:00	12:42			
302	08:00	13:42			
303	08:00	13:18			
304	08:00	14:12			12:00-13:30
305	08:30	14:12			
306	08:30	14:42			12:00-13:30
307	09:00	14:42			
308	11:18	17:00			
309	12:18	18:00			
310	13:18	19:00			
401	08:00	13:06			
402	08:00	14:35			12:00-13:30
403	08:00	13:41			
404	08:30	15:05			12:00-13:30
405	09:00	15:35			12:00-13:30
406	09:30	16:06			12:00-13:30
407	10:00	17:05			12:00-13:30
408	12:25	19:00			15:00-16:00
O1	08:00	11:48	15:12	19:00	

O2	07:00	10:48	15:12	19:00	
G	07:30	12:30			
G09	07:00	17:00			12:00-13:30
G17	07:00	17:00			12:00-13:30
G18	07:30	12:30			
GG1	07:30	17:00			12:00-13:30
V01	07:00	15:06			10:45-13:30
V03	07:00	13:35			10:45-12:30
ZA					VRIJ ZATERDAG
ZAR					REC ZATERDAG
ZO					VRIJ ZONDAG
ZOR					REC ZONDAG
ZZR					REC ZATERDAG/ZONDAG

§ 8. Roosters voor het keukenpersoneel

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
G06	06:00	14:06			12:00-14:00
KD1	07:00	12:42			
KD2	09:00	14:42			
KD3	11:36	17:18			
KD6	10:36	16:18			
KD7	06:30	12:12			
KD8	10:24	16:06			
KF1	06:00	14:06			
KF2	06:30	14:36			11:30-13:30
KF3	07:00	15:06			11:30-13:30
KF4	09:00	17:06			13:00-14:00
KF5	08:00	16:06			11:30-13:30
KH1	09:00	12:48			
KH2	10:00	13:48			
KH3	11:00	14:48			
KH4	07:00	10:48			
KH5	12:18	16:06			
KH6	07:00	10:48			
KH7	08:00	11:48			

§ 9. Roosters voor groepsofvang De Rakkertjes

CODE	VAN	TOT	VAN	TOT	MIDDAGPAUZE
A01	09:00	17:36			13:00-14:00
A02	09:00	17:36			12:30-13:30
A03	09:00	17:36			12:00-13:00
A04	09:00	18:06			12:30-14:00
A05	09:30	18:06			13:00-14:00
A06	10:00	18:36			13:00-14:00
A07	13:18	17:06			
A08	13:48	17:36			
A09	14:48	18:36			
A10	14:18	18:06			
G01	07:30	17:30			11:30-13:30
G02	07:30	11:30			
G03	12:30	17:30			
G04	07:30	11:30			
G21	07:30	11:30			
M01	06:45	15:21			12:00-13:00
M02	07:00	15:36			12:00-13:00
M03	07:30	16:06			12:00-13:00
M04	07:30	16:06			12:30-13:30
M05	08:00	16:36			12:00-13:00
M06	08:00	16:36			12:30-13:30
M07	07:00	10:48			
M08	07:30	11:18			
M09	08:00	11:48			
M10	08:30	12:18			
M11	09:12	13:00			
M12	08:00	16:36			13:00-14:00

M13	11:15	15:03			
M14	08:00	16:06			12:30-13:00
M15	06:45	10:33			
M16	08:00	13:00			
M17	08:00	12:30			
M18	07:00	12:42			
M19	07:30	13:12			
M20	08:00	13:42			
M21	08:30	14:12			
M22	09:00	14:42			
M23	10:54	16:36			
M24	11:24	17:06			
M25	11:54	17:36			
M26	12:24	18:06			
M27	12:54	18:36			
O1	08:00	17:36			12:00-14:00
O2	08:30	17:36			12:00-14:00
O3	08:00	17:06			12:00-13:30
O4	08:00	17:06			12:30-14:00
ON1	08:00	16:30			12:00-13:00
ON10	09:00	17:00			12:00-13:00
ON11	07:00	12:30			
ON2	08:00	16:00			12:00-13:00
ON3	08:00	11:48			
ON4	07:00	15:00			12:00-13:00
ON5	07:00	10:48			
ON6	08:00	16:30			13:00-14:00
ON7	07:00	12:00			
ON9	08:30	17:00			12:00-13:00
T01	08:30	17:06			12:00-13:00
T02	08:30	17:06			12:30-13:30
T03	08:30	17:06			13:00-14:00
T04	10:12	14:00			
T05	12:00	15:48			

Artikel 24 Additionele uren of prestaties

Codes aanvullende prestaties:

GL+	Glijtijd +	Uren boven de 7u36
GL9+	Glijtijd +	Uren boven de 9 uren
STW+	Meer-uren	Uren boven het rooster
VEB	Meer-uren	Vergadering buiten de uren
VEP	Meer-uren	Vergadering tijdens de pauze
VOBB	Meer-uren	Vorming buiten de uren niet in de instelling
VOBI	Meer-uren	Vorming buiten de uren in de instelling
VOP	Meer-uren	Vorming tijdens de pauze
XTR	Meer-uren	Extra uren algemeen

Studie en vormingsdagen, waarvoor een goedkeuring is bekomen worden in het saldo tewerkstelling (STW) maximaal verrekend voor 8.30 uur per dag.

De bovenstaande vergader- en vormingstijden worden ook verrekend in het saldo tewerkstelling(STW).

Artikel 25 Afwezigheidscodes

ADV	Arbeidsduurvermindering
ADZ	Arbeidsduurvermindering + ziekte
AFW	Andere afwezigheden
BG	Bloed geven
CAD	Dienstvrijstelling carnaval
CAJ	Dienstvrijstelling carnaval jobtime
CAZ	Dienstvrijstelling carnaval + ziekte

DR	Dienstreis
F00	Nieuwjaar
F00Z	Nieuwjaar + ziekte
F01	Paasmaandag
F01Z	Paasmaandag + ziekte
F02	Feest van de arbeid
F02Z	Feest van de arbeid + ziekte
F03	OLH Hemelvaart
F03Z	OLH Hemelvaart + ziekte
F04	Pinkstermaandag
F04Z	Pinkstermaandag + ziekte
F05	Feest Vlaamse Gemeenschap
F05Z	Feest Vlaamse Gemeenschap + ziekte
F06	Nationale feestdag
F06Z	Nationale feestdag + ziekte
F07	OLV Hemelvaart
F07Z	OLV Hemelvaart + ziekte
F08	Allerheiligen
F08Z	Allerheiligen + ziekte
F09	Wapenstilstand
F09Z	Wapenstilstand + ziekte
F10	Kerstmis
F10Z	Kerstmis + ziekte
FD	Wettelijke feestdag
FDZ	Wettelijke feestdag + ziekte
GL-	Glijtijd min
KED	Dienstvrijstelling kermismaandag
KEJ	Dienstvrijstelling kermismaandag jobtime
KEZ	Dienstvrijstelling kermismaandag + ziekte
KpzEx	Koffiepauze extra genomen
NGT	Niet getikt
OA	Onwettig afwezig
OM1	Omstandigheidsverlof jobtime
OM2	Omstandigheidsverlof dagrooster
R	Recup
SC	Schorsing verlies wedde
ST	Staking
STRAF	Verlof vermindering te laat
STW-	Recup via STW
SV	Syndicaal verlof
TeLaat	Te laat(automatische aanduiding)
TeLaatPz	Te laat tijdens pauze(automat. aanduiding)
TK	Loopbaanonderbreking
VAK	Vakantie
VEII	Vergadering binnen de uren in de instelling
VF00	Vervangingsdag Nieuwjaar
VF00Z	Vervangingsdag Nieuwjaar + ziekte
VF01	Vervangingsdag Paasmaandag
VF01Z	Vervangingsdag Paasmaandag + ziekte
VF02	Vervangingsdag Feest van de arbeid
VF02Z	Vervangingsdag Feest van de arbeid + ziekte
VF03	Vervangingsdag OLH Hemelvaart
VF03Z	Vervangingsdag OLH Hemelvaart + ziekte
VF04	Vervangingsdag Pinkstermaandag
VF04Z	Vervangingsdag Pinkstermaandag + ziekte
VF05	Vervangingsdag Feest Vlaamse Gemeenschap
VF05Z	Vervangingsdag Feest Vlaamse Gemeenschap + ziekte
VF06	Vervangingsdag Nationale Feestdag
VF06Z	Vervangingsdag Nationale Feestdag + ziekte
VF07	Vervangingsdag OLV Hemelvaart
VF07Z	Vervangingsdag OLV Hemelvaart + ziekte
VF08	Vervangingsdag Allerheiligen
VF08Z	Vervangingsdag Allerheiligen + ziekte
VF09	Vervangingsdag Wapenstilstand
VF09Z	Vervangingsdag Wapenstilstand + ziekte
VF10	Vervangingsdag Kerstmis
VF10Z	Vervangingsdag Kerstmis + ziekte
VFD	Vervangingsdag wettelijke feestdag
VFDZ	Vervangingsdag wettelijke feestdag + ziekte
VGL-	Vakantievermindering voor GL Tg

VOIB	Vorming binnen de uren niet in de instelling
VOII	Vorming binnen de uren in de instelling
VRY	Loopbaanonderbreking
Z	Ziekte
ZNH	Ziek naar huis > 1 uur gewerkt

4 VERLOF

Artikel 26

§ 1.

Volgende verlofregels zijn van toepassing op het personeel tewerkgesteld in de woonzorgcentra:

Er moet minstens 20 % betaald verlof in het eerste kwartaal worden opgenomen. Het overgedragen betaald verlof van het vorige kalenderjaar (Vak-1) is hierin NIET inbegrepen. Dit verlof moet aangevraagd worden uiterlijk 15 november.

Er moet 60 % van het totale verlof ingeschreven worden tussen 1 april en 30 september (tweede en derde kwartaal). Het verlof van het tweede kwartaal moet aangevraagd worden uiterlijk op 1 januari en het derde kwartaal uiterlijk op 1 april.

Er kan maximaal 20 % van het verlof aangevraagd worden voor de periode 1 oktober tot en met 31 december. Opmerking: tijdens de maand december kunnen er maximaal drie dagen naar rato van jobtime aangevraagd worden. Dit verlof moet uiterlijk op 1 juli aangevraagd worden.

Het personeel heeft het recht om één keer per jaar zestien dagen onafgebroken betaald verlof op te nemen, waarin drie weekends zitten, waarvan één werkend weekend. Voor alle duidelijkheid: het personeelslid heeft het recht om zestien dagen onafgebroken betaald verlof op te nemen, maar het is GEEN verplichting om dit te doen. Dit groot verlof moet aangevraagd worden uiterlijk op 1 januari.

Er kan maximaal één werkend weekend per jaar betaald verlof worden aangevraagd. Uiteraard kan het personeelslid wel nog steeds wisselen met collega's. Hou er wel rekening mee dat dit enkel kan volgens dienstonoedwendigheden en voor zover dit niet in strijd is met de regels van gezond uurroosteren en de arbeidswet.

Uitzonderingen op deze richtlijnen zijn mogelijk na bespreking met het diensthoofd en de directie.

§2.

Volgende specifieke verlofregel is van toepassing op het personeel tewerkgesteld in de keuken: het jaarlijks groot verlof moet aangevraagd worden uiterlijk op 1 maart.

Artikel 27 Opnemen van verlof en STW

§1. Het verlof van de woonzorgcentra en de keuken kan opgenomen worden voor een bepaalde tijd vanaf minimaal 30 minuten aansluitend op het begin of einde van een dagdeel of voor een hele dag. Men mag verlof- en STW-uren combineren.

Indien het personeelslid een hele dag verlof neemt, wordt het verlofkrediet verminderd met het aantal uren van het geplande dagrooster.

Indien het personeelslid, met uitzondering van het onderhoud en keukenpersoneel, verlof neemt en de effectieve werktijd is minder dan 3 uur, dan moet men de duur van de effectieve werktijd tot 3 uur opvullen met "VAK". Vanaf 3 uur tot het einde van het rooster kan men "STW" plannen.

Artikel 28 verlofregeling groepsopvang De Rakkertjes

§1.

Volgende verlofregels zijn van toepassing op het personeel tewerkgesteld in de groepsopvang:

Er moet minimaal 5 dagen, pro rata contract opgenomen worden vóór 1 juni. Bij deze 5 dagen tellen de brugdagen mee, tellen niet mee: feestdagen, carnaval- en kermismaandag.

De aanvraag voor het aaneensluitend verlof tussen 1 juli en 30 september moet worden aangevraagd vóór 1 februari.

Verlof van vorig jaar moet vóór het einde van februari worden opgenomen.

Indien het verlof niet tijdig wordt aangevraagd kan, bij onderbezetting, het verlof geweigerd of ingetrokken worden.

Personeelsleden kunnen verlof nemen:

- Een hele dag
- Een dagdeel vóór of na de middagpauze
- Minimaal 1 uur met een veelvoud van 30 minuten aansluitend op het begin of einde van een dagdeel.

§2.

Buiten het collectief verlof kunnen er maximaal 2 bijkomende verlofdagen genomen worden. Er kan geen verlof genomen worden tijdens vastgelegde personeelsvergaderingen, speciale activiteiten en vormingsmomenten.

Artikel 29

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren pro rata van de jobtime volgens de arbeidsovereenkomst of het arbeidscontract.

De vakantie-uren kunnen worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie-uren moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde periode(s) niet verzoenbaar is (zijn) met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangewezen.

Er kunnen maximaal vijf vakantiedagen (omgezet in vakantie-uren) worden overgedragen die opgenomen moeten worden voor het einde van februari. Het aantal uren wordt berekend naar rato van de jobtime op de laatste dag van het vakantiejaar.

5 BIJZONDERE REGELS

Artikel 30

Een personeelslid dat aangeduid is als vervanging van een hoofdverpleegkundige/chef-kok of huishoudelijk verantwoordelijke voor minstens één week geniet dezelfde regeling als de afwezige titularis. Bij terugkeer van de titularis worden de glijuren omgezet in STW.

6 SANCTIES BIJ HET MISBRUIK VAN DE WERKTIJDREGELING

Artikel 31

Bij het niet-registreren van de middagpauze in de glijtijdregeling en bij het in- en/of uittikken van de middagpauze tijdens de stamtijden wordt één uur extra verrekend. Dit uur wordt automatisch beschouwd als een afwezigheid van één uur. Nadien kan via schriftelijke verklaring een verantwoording volgen van het diensthoofd. Het diensthoofd bezorgt deze verklaring aan de HR-dienst waarna deze afwezigheid wordt aangepast.

BIJLAGE 5 ter De arbeidstijd per entiteit

PERSONEEL THUISZORG ZONDER GLIJTJDREGLING

1 INLEIDING

Artikel 1

Omwillen van de toenemende zorgbehoevendheid van de cliënten neemt de frequentie van hulp toe en zijn er steeds meer cliënten die niet zonder onze hulp kunnen om bijvoorbeeld op te staan, dagelijks te ontbijten, het middagmaal te bereiden, boodschappen te doen, ... Ook voor cliënten die alleen zijn en geen of onvoldoende mantelzorg hebben is wekelijkse en soms zelfs dagelijkse hulp noodzakelijk. We willen ons engagement ten aanzien van onze cliënten en in het bijzonder ten aanzien van de meest hulpbehoevenden hoog houden, ook in de vakantieperiode. Om een performante planning en organisatie te realiseren is een goed zicht op lange termijn nodig.

Dit reglement bundelt de regels die belangrijk zijn qua arbeidsduur in de thuiszorg en is van toepassing op alle verzorgenden, poetshulpen en maaltijdbezorgers van de thuiszorg.

2 PRESTATIES

Artikel 2 Aanwezigheidsregistratie

§ 1. Algemeen

Enkel de maaltijdbezorgers moeten hun prestaties registreren.

Volgende tijden moeten worden geregistreerd:

- de begin- en eindtijd van een dagdeel
- de begin- en eindtijd van de dienstreis (= bezorggronde)
- de begin- en eindtijd van interne dienstopdrachten buiten de uurroosters
- de begin- en eindtijd van een afwezigheid tijdens de dagroosters zoals onder andere verlof, ziek naar huis, dienstvrijstelling en dienststopdrachten

Deze begin- en eindtijden van de werktijden en/of afwezigheden moeten door het personeelslid zelf worden geregistreerd.

§ 2. Prestatieformulier

Het is noodzakelijk dat het prestatieformulier zorgvuldig wordt ingevuld, ondertekend en terug bezorgd aan de administratie van de thuiszorg ten laatste op de tweede werkdag van de volgende maand.

Indien het prestatieblad niet, laattijdig of niet correct wordt ingevuld kan het personeelslid als onwettig afwezig worden beschouwd en voor die niet (correct) gestaafde prestatie geen loon worden uitbetaald.

Artikel 3 Pauzes

1. Onbetaalde middagpauze

Het personeelslid is verplicht een middagpauze te nemen volgens de dagroosters. Deze middagpauze is een onbetaalde pauze.

3 VASTE UURROOSTERS

Artikel 4 Dagroosters

Hieronder zijn alle mogelijke dagroosters weergegeven:

Code	Dagroosters
R1	7.30 tot 11.30 uur
R2	7.30 tot 11.30 uur en 12 tot 15 uur
R3	7.30 tot 11.30 uur en 12 tot 15.30 uur
R4	7.30 tot 11.30 uur en 12 tot 16 uur
R5	7.30 tot 12 uur en 12.30 tot 16 uur
R6	7.45 tot 11.15 uur en 11.45 tot 15.45 uur
R7	7.45 tot 11.45 uur
R8	7.45 tot 11.45 uur en 12.15 tot 15.45 uur
R9	7.45 tot 11.45 uur en 12.15 tot 16.15 uur
R10	8 tot 10 uur
R11	8 tot 11 uur
R12	8 tot 11 uur en 11.30 tot 15.30 uur
R13	8 tot 11 uur en 12.30 tot 16.30 uur
R14	8 tot 11.30 uur
R15	8 tot 11.30 uur en 12 tot 15 uur
R16	8 tot 11.30 uur en 12 tot 15.30 uur
R17	8 tot 11.30 uur en 12 tot 16 uur
R18	8 tot 11.30 uur en 12.30 tot 16 uur
R19	8 tot 12 uur
R20	8 tot 12 uur en 12.30 tot 14.30 uur
R21	8 tot 12 uur en 12.30 tot 14.45 uur
R22	8 tot 12 uur en 12.30 tot 15.30 uur
R23	8 tot 12 uur en 12.30 tot 16 uur
R24	8 tot 12 uur en 12.30 tot 16.30 uur
R25	8 tot 12 uur en 12.30 tot 16.45 uur
R26	8 tot 12 uur en 12.45 tot 16.45 uur
R27	8 tot 12 uur en 12.30 tot 17 uur
R28	8 tot 12 uur en 12.30 tot 14 uur
R29	8 tot 12 uur en 13 tot 16 uur
R30	8 tot 12 uur en 13 tot 16.30 uur
R31	8 tot 12 uur en 13 tot 17 uur
R32	8 tot 12 uur en 13.30 tot 16 uur
R33	8 tot 12.30 uur
R34	8 tot 12.30 uur en 13 tot 16 uur
R35	8 tot 12.30 uur en 13 tot 16.30 uur
R36	8 tot 13 uur
R37	8.15 tot 11.45 uur
R38	8.30 tot 10.30 uur
R39	8.30 tot 10.30 uur en 11 tot 14.30 uur
R40	8.30 tot 11.30 uur
R41	8.30 tot 11.30 uur en 12 tot 16 uur
R42	8.30 tot 11.30 uur en 12.30 tot 15.30 uur
R43	8.30 tot 12 uur
R44	8.30 tot 12 uur en 12.30 tot 14.30 uur
R45	8.30 tot 12 uur en 12.30 tot 15.30 uur
R46	8.30 tot 12 uur en 12.30 tot 16 uur
R47	8.30 tot 12 uur en 12.30 tot 16.30 uur
R48	8.30 tot 12 uur en 12.30 tot 17 uur
R49	8.30 tot 12.15 uur
R50	8.30 tot 12.30 uur

R51	8.30 tot 12.30 uur en 13 tot 15 uur
R52	8.30 tot 12.30 uur en 13 tot 16 uur
R53	8.30 tot 12.30 uur en 13 tot 16.30 uur
R54	8.30 tot 12.30 uur en 13 tot 17 uur
R55	8.30 tot 13 uur
R56	8.45 tot 11.45 uur
R57	8.45 tot 12 uur
R58	8.45 tot 12.30 uur
R59	8.45 tot 12.45 uur
R60	9 tot 11 uur
R61	9 tot 11.30 uur en 12 tot 15 uur
R62	9 tot 12 uur
R63	9 tot 12 uur en 12.30 tot 15 uur
R64	9 tot 12 uur en 12.30 tot 15.30 uur
R65	9 tot 12 uur en 12.30 tot 16 uur
R66	9 tot 12 uur en 12.30 tot 16.30 uur
R67	9 tot 12 uur en 13 tot 17 uur
R68	9 tot 12.30 uur
R69	9 tot 12.30 uur en 13 tot 16.30 uur
R70	9 tot 12.30 uur en 13 tot 17 uur
R71	9 tot 13 uur
R72	9 tot 13 uur en 13.30 tot 16.30 uur
R73	9 tot 13 uur en 13.30 tot 17.30 uur
R74	9 tot 13.30 uur
R75	9 tot 13.30 uur en 14 tot 16 uur
R76	9.30 tot 11.30 uur
R77	9.30 tot 12.30 uur en 13 tot 17 uur
R78	10 tot 12 uur
R79	10 tot 13 uur
R80	10 tot 12 uur en 12.30 tot 14 uur
R81	10 tot 12 uur en 12.30 tot 16 uur
R82	10 tot 12 uur en 12.30 tot 16.30 uur
R83	10.30 tot 12.30 uur
R84	11 tot 13 uur
R85	12 tot 15 uur
R86	12 tot 15.30 uur
R87	12 tot 16 uur
R88	12 tot 16.30 uur
R89	12.30 tot 15.30 uur
R90	12.30 tot 16 uur
R91	12.30 tot 16.30 uur
R92	13 tot 16 uur
R93	13 tot 16.30 uur
R94	13 tot 17 uur
RWM1	9.20 tot 13.08 uur
RWM2	8.45 tot 12.33 uur

Het uurrooster wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst of in het bijgevoegd addendum bij de individuele arbeidsovereenkomst. Voor de terbeschikkinggestelde medewerkers wordt het uurrooster ook schriftelijk meegegeven.

4 VERLOF

Artikel 5

In het begin van elk werkjaar zal een nota gemaakt worden met overzicht van de verlofdagen en de data die belangrijk zijn voor de verlofaanvragen.

Artikel 6 Wijze waarop verlof kan worden aangevraagd

Verlof wordt aangevraagd via de verlofkaarten. Het verlof wordt door het personeelslid⁷ zelf op de kaart geschreven en afgegeven op de dienst. Na goedkeuring wordt dit ingevuld in de tijdsregistratie en wordt de verloffiche teruggelegd in de postbakjes.

Artikel 7 Mogelijkheden voor het opnemen van verlof

Het verlof kan opgenomen worden:

- voor een bepaalde tijd vanaf minimaal 1 uur te vermeerderen met een veelvoud van 30 minuten, aansluitend aan het begin of einde van een dagdeel (*een dagdeel is de tijd voor of na de middagpauze*);
- voor een heel dagdeel
- voor een hele dag

De medewerkers van de warme maaltijden kunnen verlof aanvragen vanaf 30 minuten.

Uitzonderingen op deze verlofregels zijn mogelijk in overleg met de verantwoordelijke van de dienst.

Indien het personeelslid een hele dag verlof neemt, wordt het verlofkrediet verminderd met het aantal uren van het geplande dagrooster.

Artikel 8 Tijdstip van aanvraag verlof

§ 1. Verlof (met uitzondering van groot verlof), verlof tijdens schoolvakanties en brugdagen, moeten minstens drie weken op voorhand aangevraagd worden.

§ 2. Groot verlof moet aangevraagd worden voor 1 april.

§ 3. Verlof van andere schoolvakanties en brugdagen moet minstens acht weken op voorhand aangevraagd worden. De dienst behoudt zich het recht voor om bij onderbezetting verlofaanvragen te weigeren of in te trekken. Hierbij wordt rekening gehouden met de verlofaanvragen van de vorige jaren.

Artikel 9 Toekenning van verlof

Er wordt zo veel als mogelijk rekening gehouden met eventueel specifieke wensen van het personeel, doch wordt het recht voorbehouden om bij onderbezetting verlofaanvragen te weigeren, in te korten of in te trekken. Hierbij wordt rekening gehouden met de verlofaanvragen van de vorige jaren.

Artikel 10 Bijkomende modaliteiten voor het nemen van verlof

§ 1. Minstens 50 % van het personeel per dienst moet dagelijks aanwezig zijn op de werkvloer. In noodgevallen kan deze bezettingsgraad aangepast worden. Op die manier kan een continuïteit van de hulp gewaarborgd worden.

§ 2. Elk personeelslid neemt minimaal 1 week aaneensluitend verlof.

§ 3. Er mogen maximaal 4 weken verlof genomen worden tijdens de periode van 15 juni tot 15 september.

§ 4. Tijdens de eindejaarsfeesten⁸ kan slechts tijdens 1 week verlof genomen worden:

- of de week voor Kerstmis
- of de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- of de week na Nieuwjaar

⁸ Ook hier wordt, bij meer dan 50 % aanvragen, gekeken naar de vorige jaren.

BIJLAGE 5 quater De arbeidstijd per entiteit

PERSONEEL DIENST PATRIMONIUMBEHEER (GROEN- EN TECHNISCH ONDERHOUD)

1 INLEIDING

Artikel 1

Deze bijlage bij het arbeidsreglement bevat een aantal specifieke regels per entiteit met betrekking tot de arbeidstijd, de rusttijden, de uurroosters, ... De nota is een aanvulling op de algemene regeling die is opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling (RPR).

Artikel 2 Toepassingsgebied en doelstelling

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de dienst patrimoniumbeheer, met uitzondering van jobstudenten en stagiaires⁹.

Dit reglement bepaalt dat:

- alle werktijden en alle afwezigheden, wel of niet gelijkgesteld met diensturen, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.
- de registratie volgens een vaste werktijdregeling met de mogelijkheid tot glijden gebeurt.

2 PRESTATIES

Artikel 3 Algemeen

Voor al het personeel geldt het systeem van glijdende werktijdregeling. Via dit systeem kan het personeelslid zijn werktijd in beperkte mate aanpassen.

Personeelsleden die voltijdse prestaties verrichten, werken 38 uren per week, omgerekend geeft dit 7.36 uur per dag.

De dagelijkse werkuren kunnen gespreid worden over de glijdende werktijden en de stamtijd. De stamtijd is de minimaal vereiste dagelijkse aanwezigheid.

De normtijd is de tijd die contractueel gewerkt moet worden op die dag.

De maximumprestatie per dag bedraagt 9 uur.

Artikel 4 Dienstopdrachten en dergelijke

Dienstopdrachten, studiedagen en dergelijke waarvoor de vereiste toestemming bekomen werd, komen voor de duur ervan in aanmerking als arbeidstijd met een maximum van 8.30 uur per dag. Afwijkingen hierop vereisen een schriftelijke toestemming van de algemeen directeur.

⁹ De preventieadviseur valt onder het reglement van toepassing op het administratief personeel.

Artikel 5 Niet tellende werkuren

Uren vóór het begin van de glijtijd en na het einde van de glijtijd worden niet meegeteld in de glijdende werktijden. Deze uren worden als recupuren beschouwd indien ze op vraag van de leidinggevende worden gepresteerd.

Artikel 6 Einde tewerkstelling

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt, moet deze ervoor zorgen dat het aantal gewerkte uren overeenstemt met de normale prestaties.

Artikel 7 Deeltijdse prestaties

§1. Deeltijdse arbeid wordt toegestaan, indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst. In het kader van administratieve verwerkingen wordt een deeltijds personeelslid geacht iedere dag te werken conform het regime van toepassing voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden met een daggemiddelde dat breukgewijs en per dag berekend wordt ten opzichte van een voltijdse tewerkstelling.

§2. Onverminderd deze bepalingen kan een deeltijds tewerkgesteld personeelslid, in overleg met het diensthoofd of de algemeen directeur onderworpen zijn aan een andere dagprestatie dan bepaald in §1 van dit artikel.

§3. Eender welk regime wordt gekozen, het deeltijds tewerkgesteld personeelslid dient zich te schikken naar de bepalingen van dit reglement voor zover van toepassing op zijn arbeidsregime.

3 DAGROOSTERS

Artikel 8 Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Rtech1 variabel : 8 – 16.30 uur (7.36 uur)	Stamtijd	8 – 11.30 uur
	Middagpauze/glijtijd	11.30 – 13 uur
	Stamtijd	13 – 16.30 uur
	Glijtijd	16.30 – 17 uur
Rtech2 variabel: 8 – 11.30 uur (7.36 uur)	Stamtijd	8 – 11.30 uur
	Middagpauze/glijtijd	11.30 – 17 uur

4 AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE**Artikel 9 Algemeen**

Teneinde deze flexibiliteit in goede banen te leiden, wordt gebruikgemaakt van een tijdsregistratiesysteem waarbij de aanwezigheden op een geïnformatiseerde manier worden geregistreerd. Als principe geldt dat alle afwezigheden tijdens de stamtijden moeten kunnen verantwoord worden door verlof, recuperatieverlof, ziekte, soorten dienstvrijstellingen en dienststopdrachten.

Artikel 10 Plaats van registratie

De registratie van de aanvang en het einde van de werkdag gebeurt in het atelier van de technische dienst of op de effectieve tewerkstellingsplaats. De middagpauze kan geregistreerd worden op alle tikklokken van het zorgbedrijf. Dit kan dus zowel op de administratie, in de woonzorgcentra, de keuken, groepsopvang De Rakkertjes als in het atelier van de technische dienst.

Artikel 11 Badge

De enige sleutel om tot het tijdsregistratiesysteem toegang te hebben is de persoonlijke badge. Deze badge wordt door de HR-dienst overhandigd aan elk personeelslid op het ogenblik van zijn indiensttreding. Vermits de arbeidsuren enkel en alleen kunnen geregistreerd worden aan de hand van de badge is het uiterst belangrijk om deze zorgvuldig te bewaren.

Artikel 12 Vergeten te tikken of badge vergeten

Het personeelslid geeft het ontbrekende uur onmiddellijk door aan zijn leidinggevende. De leidinggevende stuurt hiervoor een e-mail naar de HR-dienst. De HR-dienst zal uiterlijk binnen de week na ontvangst van dit formulier je arbeidstijd manueel rechtzetten.

Artikel 13 Tijdsregistratieklok

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun badge minimaal vier tikbewegingen maken, namelijk:

- bij aankomst (intikken)
- middagpauze (intikken en uittikken)
- bij vertrek (uittikken)

In- en uittikken doet het personeelslid door zijn badge voor het toestel te houden en te wachten op de bevestiging. Als de voornaam van het personeelslid op het scherm verschijnt is hij in- of uitgetikt.

Registraties van periodes gelijkgesteld aan gewerkt: dienstreis: "F1" voor vergaderingen of vorming

Bij het verlaten van het gebouw drukt het personeelslid op de F1-toets in en wacht je op een bevestiging. Bij het binnenkomen moet het personeelslid de badge terug voor het toestel houden en wachten op een bevestiging.

Artikel 14 Raadplegen van saldo's

Aan de tijdsregistratieklok kun je volgende tegoeden raadplegen:

Toets "1": balsaldo (tijdscredit/tijdsdebet)

Toets "2": saldo vakantie: uren en minuten. Voor de periode van 1 januari tot en met 28 februari is dit het resterend overdraagbaar verlof van het vorige kalenderjaar

Toets "3": saldo overuren huidig kwartaal

Toets "4": saldo overuren vorig kwartaal

Deze saldo's kunnen geraadpleegd worden door de "?" toets in te drukken en vervolgens de badge voor het toestel te houden en te wachten op de bevestiging. Druk vervolgens de toets "1", "2", "3" of "4" in.

Artikel 15 Debet- en credituren

§ 1. Tijdsdebet

Als het aantal gewerkte uren van een personeelslid, op het einde van de maand lager is dan de normale prestatie is er tijdsdebet. Het maximumtijdsdebet per maand is vastgesteld op 7.36 uur. Als het groter is dan 7.36 uur, wordt dit verrekend op het verlof en/of de overuren. Op vraag van het personeelslid wordt het negatieve balsaldo (tijdsdebet) bijgewerkt met verlof en/of overuren tot dit balsaldo positief wordt. Het aantal om te zetten uren is minimaal 1 uur of een veelvoud van 1 uur.

§ 2. Tijdscredit

Als op het einde van de maand het aantal gewerkte uren hoger is dan de normale prestaties is er een tijdscredit dat in de loop van de volgende maand moet worden opgenomen, rekening houdend met de goede werking van de dienst, hetzij tijdens de glijtijden of met maximaal 3 halve dagen per maand. De aanvraag voor deze halve dagen compensatie moet net zoals het gewone verlof, via de verloffiche twee dagen op voorhand, aangevraagd worden. Het maximumtijdscredit voor medewerkers met een fulltime werkrooster is vastgesteld op 11.24 uur. Indien het tijdscredit op het einde van een maand groter is wordt dit credit teruggebracht tot 11.24 uur. Op schriftelijke en voldoende gemotiveerde vraag van het diensthoofd kan het credit in uitzonderlijke omstandigheden oplopen tot boven 11.24 uur. Deze extra uren moeten opgenomen worden binnen een periode van drie maanden.

Artikel 16 Omkleedtijd

De omkleedtijd behoort niet tot de werktijd. Het personeelslid zorgt ervoor dat hij aangekleed en klaar om te werken is alvorens te registreren. Op het einde van de werkdag tikt het personeelslid eerst uit en kleed zich vervolgens weer om.

Artikel 17 Aanvang van de werkzaamheden

Het personeelslid moet vóór de begintijd van zijn dagrooster tikken. De tijd vóór wordt niet in rekening gebracht, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd, bij onder andere dringende herstellingen, ...

Indien het personeelslid 's morgens te laat intikt wordt er per begonnen kwartier, een kwartier van het verlof in mindering gebracht. Uitzonderlijk kan deze tijd worden bijgewerkt voor het einde van de volgende maand, mits dit door het diensthoofd gemotiveerd en toegestaan wordt.

Artikel 18 Tolerantiegrens

Gebeurt het laattijdig intikken 's morgens echter binnen een marge van maximaal 5 minuten, dan zal voor de eerste drie keren per kwartaal geen verlof in mindering gebracht worden. Vanaf de vierde keer per kwartaal vervalt dit en wordt met terugwerkende kracht vanaf de eerste keer, een kwartier van het verlof in mindering gebracht.

Deze marge van 5 minuten is niet gelijkgesteld met werktijd. Het is dan ook geen recht om drie keer per kwartaal te laat te komen. Indien hieromtrent misbruik wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot sancties.

Artikel 19 Pauzes

Er is een middagpauze van minimaal 30 minuten, die vrij kan genomen worden tussen 11.30 en 13.00 uur. Deze pauze is verplicht indien het werk vóór 11.30 uur wordt aangevat en ná 13.00 uur wordt beëindigd.

Als het personeelslid voor- en namiddag op eenzelfde plaats aan het werk is en er de nodige voorzieningen zijn om middagpauze ter plaatse te nemen, begint de middagpauze vanaf het ogenblik dat hij stopt met werken tot het ogenblik dat hij het werk hervat. Op de werkplaatsen waar het personeelslid zich kan registreren moet hij uit- en intikken, namelijk de keuken, groepsopvang De Rakkertjes, de administratie, de woonzorgcentra en het atelier van de technische dienst.

Is het personeelslid aansluitend aan de middagpauze voor- en namiddag op verschillende plaatsen aan het werk, dan is de verplaatsingstijd gelijkgesteld met werktijd.

5 VERLOF

Artikel 20

Verlof kan genomen worden volgens dienstnoodwendigheid en na goedkeuring van het diensthoofd:

- voor een hele dag: de normtijd of de stamtijd(en) van die dag
- voor halve dag: de halve normtijd of de stamtijd van die halve dag
- voor verlof in uren: enkel tijdens de stamtijd, minimaal 1 uur te vermeerderen met een veelvoud van 30 minuten
- voor verlof van minstens twee aaneensluitende dagen¹⁰ kan maximaal één dag verlof in stamtijd genomen worden. Voor de andere dagen verlof moet altijd normtijd ingeschreven worden

6 PERMANENTIE

Artikel 21

De glijdende werktijden mogen geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft zowel tegenover het publiek als tegenover de overheid. Het diensthoofd zal erop toezien dat er alle dagen voldoende medewerkers aanwezig zijn om een kwaliteitsvolle dienstverlening te waarborgen.

¹⁰ Diezelfde regel is ook van toepassing als het personeelslid iedere namiddag verlof neemt.

7 EINDE TEWERKSTELLING

Artikel 22

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt moet deze ervoor zorgen dat het aantal gewerkte uren overeenstemt met de normale prestaties. Indien het balsaldo toch negatief is op het einde van de tewerkstelling dan wordt dit debet weggewerkt door het invullen van het nog resterende uit te betalen verlof.

Het personeelslid moet zijn badge persoonlijk inleveren bij de HR-dienst.

8 SANCTIES BIJ HET MISBRUIK VAN DE TIJDSREGISTRATIE

Artikel 23

Bij het niet-registreren van de middagpauze in de glijtijdregeling en bij het in- en/of uittikken van de middagpauze tijdens de stamtijden wordt één uur extra verrekend. Dit uur wordt automatisch beschouwd als een afwezigheid van één uur. Nadien kan via schriftelijke verklaring een verantwoording volgen van het diensthoofd. Het diensthoofd bezorgt deze verklaring aan de HR-dienst waarna deze afwezigheid wordt aangepast.

BIJLAGE 6

Reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk

1 INLEIDING

Artikel 1 Uitgangspunt

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

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

De leidinggevenden hebben de opdracht personeelsleden te wijzen op hun tekortkomingen in hun functioneren en (preventieve) maatregelen te nemen met het oog op de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer.

Artikel 2 Doelstelling

Dit reglement heeft tot doel:

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

Artikel 3 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het Zorgbedrijf Sint-Truiden, alsook op de stagiairs tewerkgesteld in de organisatie.

Artikel 4 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Uiterlijke kentekenen:** alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
2. **Drugs:** psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende...)

3. **Feitenverslag:** het ingevuld formulier “vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik” (bijlage 1) met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende.
4. **Betrokken personeelslid:** het personeelslid bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
5. **Leidinggevende:** elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid.
6. **Veiligheidstaken / -functie:** alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen.
7. **Ademtest:** proef door middel van een alcoholtest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.

Artikel 5

Het is voor alle personeelsleden verboden alcoholische dranken of drugs op de werkplaats binnen te brengen, te gebruiken of aan anderen te verstrekken tijdens de uitoefening van de dienst.

Artikel 6

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

Artikel 7

In afwijking van bovenstaande, kan de leidinggevende, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenhedsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen. Bij toelating dienen ook voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden.

De gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot dit gelegenhedsgebruik zijn:

- wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst,
- nieuwjaarsrecepties,
- ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties,
- pensionering,
- ...

Voor andere gelegenheden dient telkens de toelating gevraagd te worden aan de algemeen directeur, de directeur van de betrokken dienst of het diensthoofd. In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed functioneren in het gedrang brengen.

Artikel 8

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid.

De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure op.

2 PROCEDURE

Artikel 9

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

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

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende, dan heeft hij het recht om een ademtest te laten afnemen.

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

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende een feitenverslag gemaakt aan de hand van bijgaand model (bijlage 1).

Het betrokken personeelslid wordt, zodra het in nuchtere toestand verkeert, gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Indien het betrokken personeelslid of een getuige dit weigert, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag.

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

De rechtstreeks leidinggevende van het betrokken personeelslid zal na kennisname van de feiten en zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk gesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren in de dienst. In dit gesprek zal gewezen worden op:

- de mogelijke sanctie(s) bij overtreding van dit reglement
- de risico's op de arbeidsveiligheid
- de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de arbeidsgeneesheer of de preventieadviseur psychosociale aspecten

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie.

Als het betrokken personeelslid beneden de verwachtingen blijft functioneren naar aanleiding van de alcohol- of drugproblematiek of indien de schriftelijke afspraken niet voldoende worden nageleefd, meldt de leidinggevende dit voor verder gevolg aan de HR-dienst.

In geval er in de twaalf voorafgaande maanden twee of meer feitenverslagen tegen eenzelfde personeelslid zijn opgemaakt, worden deze overgemaakt aan de algemeen directeur, dewelke verdere maatregelen overweegt.

Artikel 10

Een ademtest kan afgenomen worden wanneer het betrokken personeelslid niet akkoord gaat met de door de directe leidinggevende voorgestelde maatregel na de vaststelling van uiterlijke kentekenen.

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

De ademtest wordt als volgt afgenomen:

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

Artikel 11

De verwijdering van de werkplek zal gepaard gaan met loonverlies:

1. Indien de vaststelling van de feiten gebeurde in de eerste helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.

Indien het betrokken personeelslid zich aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de leidinggevende vooraf nagaan of betrokkene geen uiterlijke kentekenen meer vertoont.

2. Indien de vaststelling van de feiten gebeurde tijdens de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.
3. Indien de vaststelling van de feiten voor de aanvang van de arbeidsprestaties gebeurde kan de leidinggevende beslissen om betrokkene het werk niet te laten aanvatten en zal er bijgevolg ook geen loon verschuldigd zijn.

Artikel 12

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

Bijlage bij het reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk

VERTROUWELIJK

Feitenverslag

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

Gegevens over het betrokken personeelslid

Voornaam en naam:

Dienst:

Vaststellingen

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

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

Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?

Voornaam en naam:

Dienst:

Leidinggevende die dit verslag opstelt.

Voornaam en naam:

Dienst:

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik

Kruis aan wat van toepassing is.

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

- ☐ licht
- ☐ sterk

Eventueel toelichting:

Algemeen voorkomen:

- ☐ normaal uitzicht
- ☐ bloeddoorlopen ogen

Eventueel toelichting:

Agressiviteit

- ☐ geen
- ☐ licht
- ☐ zwaar

Eventueel toelichting:

Adem: alcoholgeur

- ☐ geen
- ☐ ja

Eventueel toelichting:

Braakt

- ☐ neen
- ☐ braakneigingen
- ☐ ja

Eventueel toelichting:

Gang

- ☐ normale gang
- ☐ struikelgang, wankelt
- ☐ moet worden ondersteund

Eventueel toelichting:

Spraak

- ☐ normaal
- ☐ spreken met dubbele tong
- ☐ wartaal

Eventueel toelichting:

Weten waar hij zich bevindt (in tijd en ruimte)

- ☐ zeer goed
- ☐ middelmatig
- ☐ slecht

Eventueel toelichting:

Andere aanwijzingen

- ☐ neen
- ☐ ja, beschrijf:

Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren (aanduiden wat van toepassing is)

- ☐ maken van overdreven veel fouten
- ☐ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- ☐ abnormaal trage uitvoering van het werk
- ☐ op bepaalde momenten wegglijpen
- ☐ vaak afwezig zijn
- ☐ snelle en ongedurige manier van handelen
- ☐ onveilig werken

De ademtest

schrap wat niet past

Werd een ademtest gevraagd door het personeelslid?
Werd een ademtest gevraagd door de leidinggevende?

JA	NEE
JA	NEE

Heeft betrokkene een wachttijd van 15 minuten gevraagd ?

JA	NEE
----	-----

Commentaar:

Datum en uur van de test:

Plaats van de test:

Resultaat van de test:

Genomen maatregelen

- ☐ Er werd geen maatregel genomen
- ☐ Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor:uren
- ☐ Uitvoeren taken verboden voor:uren
- ☐ Verwijderen van de werkplek
 - Een persoon (naam:) werd opgeroepen
 - Een taxi werd opgeroepen
 - Deze keuze werd gemaakt door:

Handtekening leidinggevende,
'voor kennisname',

Handtekening betrokken personeelslid,

Gegevens getuige(n):
Voornaam en naam:
Dienst:

BIJLAGE 7

Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Algemeen

Deze maatregelen en deze procedures maken deel uit van de opstelling van een Globaal Preventieplan en is van toepassing bij alle diensten van Zorgbedrijf Sint-Truiden, onverminderd de wetsbepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Beginselverklaring

Het bestuur wil met deze maatregelen en procedures in eerste instantie alle medewerkers voldoende beschermen tegen mogelijke psychosociale risico's tijdens de uitvoering van hun werk in de diverse diensten van Zorgbedrijf Sint-Truiden of naar aanleiding daarvan. Het bestuur wil in eerste instantie preventief optreden onder meer door het creëren van vertrouwenskanalen en een open sfeer binnen de werkomgeving. In tweede instantie worden passende maatregelen genomen opdat psychosociale risico's zich in de toekomst niet zouden herhalen of opdat eventuele schade aangericht door dergelijk gedrag beperkt wordt.

Begrippen

Wordt verstaan onder:

- **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- **Geweld op het werk:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Bijvoorbeeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen of pesterijen.
- **Pesterijen op het werk:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot gevolg hebben dat:
 - ofwel de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
 - ofwel dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht;
 - ofwel dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

- **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk 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.

Psychosociale preventieadviseur

De werkgever, de werknemers alsmede andere personen op de arbeidsplaats, die in contact komen met werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Een werknemer die bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur en/of een vertrouwenspersoon.

De contactgegevens zijn terug te vinden in de bijlage 2 van het arbeidsreglement.

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

Risicoanalyse

In het kader van een risicoanalyse identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk

Op grond van de risicoanalyse treft de werkgever ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie de geschikte collectieve en individuele preventiemaatregelen.

De werkgever houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met onder meer de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Preventiemaatregelen

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

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen
- elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren

- een goede verlichting in alle lokalen en gangen
- ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersoon
- bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon
- de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken
- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten
- er wordt voorzien in opvang en wedertewerkstelling na herstel van slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.
- er wordt voorlichting en opleiding van de werknemers voorzien via intranet, de website of e-mail
- de werkgever deelt aan het comité, minstens eenmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen

Er bestaat een procedure betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de zogenaamde "interne procedure" (zie actiemogelijkheden voor de werknemer).

Actiemogelijkheden voor de werknemer

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

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

De interne procedure

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

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Uiterlijk tien kalenderdagen na dit eerste contact zal de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie. De werknemers kunnen deze persoon raadplegen tijdens de werkuren.

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

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

- I. hetzij een informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag)
- II. hetzij een formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's (behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)
- III. hetzij een formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag)

I. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan de interventie vragen van de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit:

- het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

II. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's (behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag)

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hierin bestaan drie mogelijkheden van interpretatie: de preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

1. Weigering van formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten:

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten met een hoofdzakelijk collectief karakter:

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bijvoorbeeld organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

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

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

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

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

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximaal drie maanden.

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter:

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

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, dat hij binnen een termijn van drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt:

- aan de werkgever
- met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen

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

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording

Op basis van het advies van de preventieadviseur neemt de werkgever een beslissing inzake de te nemen preventiemaatregelen.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies heeft ontvangen.

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

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

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

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

III. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag)

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten:

- kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft geen dergelijke feiten op het werk inhouden.
- brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft.
- deelt de identiteit van de verzoeker mee
- deelt het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

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

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

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

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

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.

De externe procedure

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

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

Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan een sanctie worden opgelegd zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Ontslagbescherming

De werknemer die een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend, geniet een bescherming tegen ontslag. Werknemers die optreden als getuigen in geschillen van deze aard genieten deze bescherming tegen ontslag.

De werkgever kan enkel een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst omwille van redenen die vreemd zijn aan de klacht of rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

BIJLAGE 8

Deontologische code medewerkers

INLEIDING

Deze deontologische code is een geheel van gedragsregels en gebruiken die als leidraad dienen voor elk personeelslid van Zorgbedrijf Sint-Truiden bij de uitoefening van zijn dienstverlening, ongeacht zijn graad, rang of functie in hun verhouding met de politieke mandatarissen, met hun collega's, met de burgers en met andere personen.

De code heeft als doel de medewerkers een houvast te bieden bij het streven naar een dynamische cultuur gebaseerd op **zeven waarden**:

Loyauteit Correctheid Klantvriendelijkheid Spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht Motivatie Integriteit Zorgvuldigheid
--

1 LOYAUTEIT

Artikel 1

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale wijze uit. Dit betekent dat je respect hebt voor de democratische instellingen, voor de bestaande regelgeving en voor het gezag van de politiek.

Loyauteit betekent eveneens dat elk personeelslid zijn handelingen en activiteiten afstemt op de missie (bestaansreden) van Zorgbedrijf Sint-Truiden en alles in het werk stelt om de strategische doelstellingen van de organisatie te realiseren. Het personeelslid respecteert hierbij de waardigheid van de collega-werknemer, van de lokale mandataris, van de burger en andere externen.

Loyauteit houdt ook de verplichting in om de beslissingen van het bestuur loyaal en plichtsbewust uit te voeren in het belang van het bestuur.

Artikel 2 Loyauteit ten aanzien van de collega's

- ieder personeelslid werkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende
- ieder personeelslid voert de beslissingen snel en efficiënt uit
- ieder personeelslid streeft naar een positieve manier van samenwerken (teamvorming)
- diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken
- diensthoofden evalueren op een consequente en een eerlijke manier de medewerkers
- diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun medewerkers
- diensthoofden zijn aanspreekbaar voor hun medewerkers en zorgen dat de medewerkers op de juiste plaats en volgens hun capaciteiten worden ingezet

Artikel 3 Loyauteit ten aanzien van het bestuur

- elk personeelslid werkt actief en opbouwend mee aan de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van Zorgbedrijf Sint-Truiden
- adviezen en voorstellen worden op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en voldoende argumenten geformuleerd
- een beslissing genomen door het bestuur moet binnen een redelijke termijn en efficiënt, rekening houdend met de geldende regelgeving, worden uitgevoerd, ook al komt die beslissing niet overeen met de persoonlijke standpunten van het personeelslid

2 CORRECTHEID

Artikel 4

Elk personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn taak.
Dit correct handelen omvat onder andere de volgende bepalingen:

iedereen respecteert de opgelegde werktijden

tijdens de diensturen wijdt iedereen zich met maximale inzet en discipline aan zijn job

iedereen draagt zorg voor het hem toevertrouwde materiaal, materieel en uitrusting

geen enkel personeelslid maakt onrechtmatig gebruik van uitrusting of materiaal van Zorgbedrijf Sint-Truiden voor privédoeleinden

bij een vraag naar informatie van een collega, bezorgt men relevante informatie op een snelle en correcte manier

bij een vraag naar informatie van een mandataris, bezorgt men relevante informatie, na goedkeuring van de algemeen directeur, op een snelle en correcte manier

elk personeelslid toont respect in contacten met collega's, de burger, andere externen en het politiek bestuur

elk personeelslid houdt rekening met de waardigheid van andere personen

ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden

de wettelijke bepalingen rond het rookverbod worden strikt nageleefd

de informatie waarover men als ambtenaar beschikt mag niet misbruikt worden

het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en andere drugs is verboden tijdens de diensturen.

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

voor de betaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, zoals reiskosten, fietsvergoeding of overuren wordt een verklaring gevraagd. Die verklaring moet uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid

3 KLANTVRIENDELIJKHEID

Artikel 5

De burger en andere externen verwachten van het personeel van Zorgbedrijf Sint-Truiden een klantvriendelijke en professionele dienstverlening.

Dit houdt volgende elementen in:

- de burger en andere externen als klant vriendelijk en zakelijk behandelen
- hoffelijk zijn en de diensten vlot en volledig verrichten, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld
- een professionele attitude aannemen, over de nodige kennis beschikken en initiatief nemen
- het werk binnen de afgesproken termijn behandelen of binnen een termijn die relevant is
- in elke correspondentie met de burger en andere externen vermeldt men de naam, de dienst en de plaats van tewerkstelling van de contactpersoon zodat de burger en andere externen die gemakkelijk kunnen bereiken
- een duidelijke en correcte taal gebruiken. Mondelinge contacten aan de balie en de telefoon verlopen in het algemeen Nederlands
- behulpzaam zijn naar de klant toe bij administratieve formaliteiten en de klant doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling

4 SPREEKRECHT, SPREEKPLICHT EN ZWIJGPLICHT

Artikel 6

De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan zij kennis hebben wegens hun ambt. In een aantal gevallen hebben zij ook spreekplicht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Het spreekrecht en de spreekplicht houden onder meer volgende bepalingen in:

- het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en het eigen standpunt te verdedigen
- bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt men het diensthoofd op de hoogte
- als een burger om informatie vraagt, dan is het de plicht van het personeelslid deze informatie te geven en toe te lichten
- elk personeelslid geeft duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten
- elk personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd
- als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier. Tijdens de diensturen is het als ambtenaar verboden enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren, behalve voor de vakbondsafgevaardigden in het kader van de wet op het syndicaal statuut
- het personeelslid neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden noch legt het zonder toestemming van de algemeen directeur verklaringen af in de pers
- als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop men dit spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan

- de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden
- het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar. Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
 - de veiligheid van het land
 - de bescherming van de openbare orde
 - het medisch geheim
 - vertrouwelijke, commerciële, intellectuele en industriële gegevens
 - vertrouwelijke beraadslagingen (intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen)
 - gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het diensthoofd worden verwoord
 - fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
 - de geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

5 MOTIVATIE

Artikel 7

Als werknemer van Zorgbedrijf Sint-Truiden is het de bedoeling dat men zich steeds opstelt in het belang van Zorgbedrijf Sint-Truiden en actief meewerkt aan de realisatie van de doelstellingen en maatschappelijke opdrachten van Zorgbedrijf Sint-Truiden. Dit houdt in dat:

elk personeelslid zijn taak serieus opneemt, spontaan en vlot uitvoert, flexibel is en bereid is een extra inspanning te leveren wanneer het werk dit vraagt, op vraag van het diensthoofd

elk personeelslid zich gedraagt als een 'goede huisvader', in die zin dat men zuinig omgaat met de financiële middelen

elk personeelslid getuigt van voldoende inzet, discipline, initiatief en een doe-mentaliteit

een professionele attitude is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie, dit houdt onder meer in dat:

elk personeelslid op de hoogte blijft van de evolutie van technieken, methoden, regelgeving, wetgeving en dergelijke in materies waarmee hij ambtshalve belast is

elke personeelslid meldt aan het diensthoofd wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van zijn taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan worden uitgevoerd

elk personeelslid een professionele en gemotiveerde attitude aanneemt bij het uitvoeren van de taken

elk personeelslid bij het vaststellen van gebreken van het openbaar domein, deze meldt aan de betrokken dienst

6 INTEGRITEIT

Artikel 8

Alle externe partijen (burgers, leveranciers, ...) moeten op een gelijke manier behandeld worden zonder discriminatie van ras, leeftijd, geloofsovertuiging, geslacht of politieke overtuiging. Men is niet corrupt of frauduleus. Vermoedens van fraude of corruptie geeft het personeelslid onmiddellijk door aan de algemeen directeur.

Personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat een invloed kan hebben of heeft op het ambt, vragen, eisen of aanvaarden. Vermoedens in die zin geeft het personeelslid onmiddellijk door aan de algemeen directeur.

7 ZORGVULDIGHEID

Artikel 9

Zorgbedrijf Sint-Truiden verwacht van zijn medewerkers de nodige zorgvuldigheid.

Dit uit zich op volgende zes terreinen:

1. het naleven van richtlijnen
2. het gebruik van de arbeidstijd
3. gebouwen eigendom van het bestuur
4. dienstvoertuigen
5. werkkledij
6. vorming

Artikel 10 Het naleven van richtlijnen

Zorgbedrijf Sint-Truiden verwacht van zijn personeelsleden dat ze ordelijk zijn en richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven. De zorgvuldigheidsplicht houdt verder ook in dat ze zich bij het verzamelen van gegevens baseren op een precieze, volledige en praktische voorstelling van feiten.

Artikel 11 Gebruik van arbeidstijd

Er moet zorgvuldig worden omgesprongen met de werktijd. De werkuren die op de individuele functie van toepassing zijn, moeten gerespecteerd worden zoals ze zijn vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan bepaald.

Tijdens de werkuren hoort het personeelslid alleen taken uit te voeren die door de werkgever zijn opgedragen.

Zijn bijvoorbeeld niet toegelaten tijdens de diensturen:

privégesprekken per telefoon of gsm,
behalve in uitzonderlijke gevallen

traktaties door personeelsleden naar
aanleiding van verjaardagen of andere
heuglijke gebeurtenissen tenzij na

voorafgaande toelating van de algemeen
directeur. Deze traktaties mogen alleszins
slechts plaatsvinden buiten de
openingsuren van de betrokken dienst

boodschappen en andere
privéverplaatsingen

privégebruik van internet en e-mail mag enkel tijdens de pauzetijd of op voorwaarde dat dit gebruik de goede

werking en de belangen van het bestuur niet schaadt

verkopen van goederen aan collega's

Het is tevens verboden om:

- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven
- te surfen naar pornografische sites

Artikel 12 Gebouwen eigendom van Zorgbedrijf Sint-Truiden

Personeelsleden dragen zorg voor het patrimonium van Zorgbedrijf Sint-Truiden als een goede huisvader.

Meer concreet gelden hiervoor de volgende regels:

iedereen gaat energiezuinig om met het patrimonium van Zorgbedrijf Sint-Truiden

iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk en net blijft

na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten)

het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum beperkt worden. Biljetten moeten steeds in de

kluis bewaard worden. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken

het gebruik van patrimonium van Zorgbedrijf Sint-Truiden voor privédoeleinden is niet toegestaan, dan na toestemming van het bevoegde orgaan

defecten en de noodzaak van herstellingen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de technische dienst

Artikel 13 Dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen:

- Dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privégebruik. De voertuigen blijven ook 's avonds op de werkplek
- Alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen een voertuig besturen
- In de dienstvoertuigen mag niet worden gerookt
- Personenvervoer mag enkel wanneer het personeelslid beschikt over het rijbewijs dat toelaat personen te vervoeren
- Wie gebruikt maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van Zorgbedrijf Sint-Truiden, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes moet het personeelslid zelf betalen
- Bij een ongeval met een dienstvoertuig moet het betrokken personeelslid onmiddellijk de lokale politie op de hoogte brengen om de nodige vaststellingen te komen doen

Artikel 14 Werkkledij

Onverminderd de wettelijke bepalingen kan het bestuur / de directie aan sommige ambten de verplichting verbinden een uniform of werkkledij te dragen.

Het personeelslid moet zich schikken naar de bepalingen uitgevaardigd door de bevoegde overheid. De werk- en beschermingskledij blijven eigendom van het bestuur en mogen buiten de dienst niet worden gedragen.

Artikel 15 Vorming

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

BIJLAGE 9

Policy omtrent het gebruik van ICT-middelen en sociale media

1 INLEIDING

Artikel 1 Uitgangspunten en doelstelling

Moderne technologie is noodzakelijk, maar het gebruik van deze nieuwe systemen houdt natuurlijk ook risico's in. Daarom werd een gedragscode opgesteld. Behalve een aantal algemene richtlijnen voor het gebruik van de informatiesystemen van het zorgbedrijf worden onder andere ook regels vastgelegd over het gebruik van sociale media, paswoorden, e-mails, internet, draagbare computers en smartphones.

Bij het opstellen van deze gedragscode werd rekening gehouden met de volgende aspecten:

- de zorg dat de informatie niet in verkeerde handen komt → vertrouwelijkheid
- er op toezien dat de informatie op de systemen correct en volledig blijft → integriteit
- de gebruikers de zekerheid bieden dat de informatie en de informaticasystemen maximaal beschikbaar blijven → beschikbaarheid
- respect voor ieders persoonsgegevens → privacy.

2 ALGEMENE GEDRAGSREGELS VOOR HET GEBRUIK VAN INFORMATICASYSTEMEN

Artikel 2

Elk personeelslid van Zorgbedrijf Sint-Truiden dat op een of andere wijze toegang heeft tot de informatiesystemen

- is verantwoordelijk voor het gebruik dat hij ervan maakt. De hardware en de software, die eigendom zijn van Zorgbedrijf Sint-Truiden, zal hij enkel gebruiken als 'goede huisvader' en voor rechtmatige doeleinden;
- is zich bewust van de beveiligingsrisico's. Daarom zal hij deze systemen slechts gebruiken na geleerd te hebben hoe er mee te werken en de specifieke richtlijnen voor het gebruik ervan aanvaarden;
- zal deze gebruiken voor professionele doeleinden;
- zal deze beschermen tegen schade, ongeoorloofd gebruik of andere mogelijke gevaren;
- zal speciale zorg besteden aan de wijze waarop toegang kan verkregen worden in het bijzonder inzake vertrouwelijkheid van user-ids, paswoorden of andere toegangsmiddelen;
- zal zijn documenten of werkbladen afsluiten bij het verlaten van de werkruimte. De werkstations worden afgezet aan het einde van de dag en de vertrouwelijke documenten worden opgeborgen;
- zal de anti-virusrichtlijnen opvolgen en illegale of schadelijke software weren;
- zal relevante gegevens beschermen en bewaren op de netwerkschijven (R-H) zodat de informaticus het automatisch kan opslaan in de back-up;
- zal informaticamateriaal van het zorgbedrijf niet buiten de organisatie gebruiken zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur van het zorgbedrijf;

- zal het zorgbedrijf niet in opspraak brengen door het overtreden van de wetgeving of het arbeidsreglement bijvoorbeeld door hacking (inbraak in de informatiesystemen);
- zal geen informatie opvragen, bewaren of verspreiden met een onrechtmatig of ongepast karakter bijvoorbeeld geen onrechtmatig consulteren van de KSZ, ... ;
- zal geen informatie, eigendom van het zorgbedrijf, bewaren onder gelijk welke vorm van opslagmedia bijvoorbeeld USB-stick, smartphone of persoonlijke laptop;
- geeft uitdrukkelijk toestemming aan de informaticus, die daarvoor de bevoegdheid heeft, om defecten op te lossen en de dienst te blijven verzekeren;
- is akkoord dat in overeenstemming met de wetgeving, controles worden uitgevoerd op het globaal en individueel gebruik van de systemen;
- zal inbreuken of gevaren die hij opmerkt aan de werkgever melden. Informatie hierover mag in geen geval publiek worden verspreid, noch binnen, noch buiten het zorgbedrijf.

3 GEBRUIK VAN PASWOORDEN

Artikel 3

§ 1. Paswoorden en user-ids worden meestal gebruikt om zich als gebruiker kenbaar te maken aan informaticasystemen en op deze wijze er toegang tot te krijgen. Wanneer derden deze toegangscode in hun bezit krijgen, kunnen ze zeer makkelijk informatie verkrijgen of systemen of informatie onbruikbaar maken. Het juiste gebruik van paswoorden zal de informatiesystemen daarom beschermen tegen ongeoorloofde toegang.

§ 2. Elke werknemer die toegang heeft tot informatiesystemen

- zal met paswoorden en andere toegangscode, zoals e-ID, op strikt vertrouwelijke wijze omgaan. Noch individuele paswoorden, noch groepspaswoorden mogen aan anderen bekend gemaakt worden, tenzij daarvoor een schriftelijke toelating is van de dienstverantwoordelijke;
- zal toegangscode van anderen niet gebruiken of proberen te gebruiken;
- zal vermijden om toegangscode ergens te noteren, tenzij de aantekeningen veilig kunnen opgeborgen worden. In geen geval mogen toegangscode bij het werkstation bewaard worden;
- zal de informaticus vragen paswoorden te wijzigen zo gauw er aanduidingen zijn dat deze code niet meer geheim zijn;
- zal paswoorden niet gebruiken om documenten te beveiligen.

§ 3. De werknemer die eigenaar is van een groepspaswoord dient bovenstaande regels toe te passen op de groepspaswoorden en bovendien:

- een document bij te houden waarop vermeld staat wie het groepspaswoord mag gebruiken;
- het groepspaswoord op een veilige manier aan de groepsleden mee te delen;
- het groepspaswoord wijzigen wanneer een of meer gebruikers van de groep het paswoord niet meer nodig hebben.

4 GEBRUIK VAN E-MAIL

Artikel 4 Versturen van e-mail voor professioneel gebruik

E-mail kan gebruikt worden voor alle professionele communicatie waar het voor geschikt geacht wordt. Let er op dat e-mail echter niet gegarandeerd is, noch wat de snelheid van aflevering betreft, noch wat de uiteindelijke aflevering zelf betreft. (Je kunt wel een bevestiging bij ontvangst vragen aan en op initiatief van de geadresseerde).

Het is ten strengste verboden e-mails te versturen die getuigen van slechte smaak, kwetsend, racistisch of pornografisch zijn. Hou er rekening mee dat niet iedereen even tolerant is. Het personeelslid is niet altijd verantwoordelijk voor wat hij ontvangt, maar hij is wel altijd verantwoordelijk voor wat hij verstuurt.

Artikel 5 Ontvangen van e-mail voor professioneel gebruik

§ 1. Een e-mail wordt beschouwd als een brief. Het is daarom strafbaar om e-mails te lezen die niet voor jou bestemd zijn, zonder voorafgaandelijke toestemming. Het is dan ook verboden om (pogingen te doen om) zich toegang te verschaffen tot e-mail van derden (intern of extern) op welke wijze dan ook. Als je een e-mail ontvangt van een organisatie die je niet kent en die je verdacht lijkt dan kun je ofwel de e-mail wissen zonder te openen ofwel de informaticus verwittigen die je zal zeggen wat je moet doen.

§ 2. Heb je een verdachte e-mail geopend sluit en verwijder de e-mail onmiddellijk. Antwoord niet en stuur de e-mail niet door naar een derde. Merk je de minste onregelmatigheid, verwittig dan onmiddellijk de informaticus. Wees voorzichtig met het openen van een bijlage (attachment) van een niet gekende afzender. Vermijd te klikken op een hyperlink (adres van een webpagina) die in een e-mail verschijnt, tenzij je zeker bent van de goede trouw van de afzender.

Als je een e-mail krijgt van een vertrouwde afzender met een bijlage die je niet verwacht en /of de boodschap lijkt je verward of niet correct, open dan in geen geval de bijlage, maar contacteer eerst de afzender. Het vervalsen van de naam van de e-mail-afzender is zeer eenvoudig en veel gebruikt.

§ 3. Als je een vraag krijgt om vertrouwelijke informatie via e-mail op te sturen, ga er nooit op in. Gebruik een ander medium om vertrouwelijke informatie door te sturen naar adressen buiten het zorgbedrijf.

§ 4. Reageer nooit op kettingbrieven of soortgelijke e-mails. Ontvang je e-mails met filmpjes, grappen, ... van een collega, leverancier of andere relatie, dan word je verondersteld deze onmiddellijk te verwijderen omdat ze niet van professionele aard zijn. Het opslaan van dergelijke bestanden is behalve een groot veiligheidsrisico (virussen zitten meestal verborgen in dergelijke bestanden) ook om andere redenen ongewenst onder meer gelet op de schijfcapaciteit.

§ 5. Bij elke onregelmatigheid neem je onmiddellijk contact op met de informaticus. Snel handelen kan problemen voorkomen of de gevolgen beperken.

Artikel 6 Gebruik van je werk-e-mailadres voor persoonlijk gebruik

Zowel het versturen als ontvangen van e-mail via je werkmailadres voor persoonlijk gebruik is niet toegelaten. Alle gedragsregels die van toepassing zijn voor het professioneel gebruik van e-mail gelden eveneens voor het persoonlijk gebruik ervan.

Artikel 7

Volgende afspraken met betrekking tot een efficiënt e-mailgebruik zijn van toepassing:

- Lees regelmatig (liefst dagelijks) je e-mails en stuur binnen een redelijke termijn een antwoord als daar om gevraagd is
- Stel bij een langere afwezigheid de automatische afwezigheidsassistent in met eventueel de melding bij wie de correspondent terecht kan.
- Verwijder regelmatig de behandelde e-mails
- Kijk alvorens een e-mail te versturen zorgvuldig na of het juiste e-mailadres werd gebruikt
- Beperk het aantal kopies van een bericht
- Beperk de grootte van de e-mails en verstuur e-mails enkel naar de personen die het bericht nodig hebben. Stuur daarom niet ondoordacht e-mails naar alle personeelsleden, berichten met grote bijlages, berichten met audio- en video-fragmenten, ...

5 GEBRUIK VAN INTERNET

Artikel 8 Gebruik van internet voor professionele doeleinden

- Bezoek alleen die adressen die je van vertrouwde bronnen hebt bekomen.
- Installeer nooit software op je pc als je browser (bijvoorbeeld Internet Explorer, Google Chrome, ...) erom vraagt. Het installeren van bijkomende software kan nodig zijn om bepaalde mogelijkheden van sites te gebruiken. Vraag eerst inlichtingen bij de informaticus, dewelke de installatie, indien nodig zal uitvoeren.

Artikel 9 Gebruik van internet voor privédoeleinden

Het surfen voor privédoeleinden tijdens het werk moet tot een minimum beperkt worden.

Het is niet toegestaan te surfen op sites die getuigen van slechte smaak, die kwetsend, racistisch of pornografisch zijn. Het zorgbedrijf wenst enerzijds op geen enkele manier in verband gebracht te worden met deze websites en wil anderzijds de veiligheidsrisico's, die deze sites vaak met zich meebrengen, beperken. Een groot aantal van dit soort websites werden al automatisch geblokkeerd door de firewall.

Alle gedragregels die van toepassing zijn voor het professioneel gebruik van internet gelden eveneens voor persoonlijk gebruik ervan.

6 GEBRUIK VAN MOBIELE MEDIA

Artikel 10

Wie gebruik maakt van mobiel computermateriaal zoals onder andere laptops, beamer, USB, digitaal fototoestel, smartphone:

- mag dit materiaal gebruiken buiten de kantoorruimten. Werknemers die telewerken, mogen dit ook buiten de gebouwen hanteren.
- moet toestemming hebben van de algemeen directeur.
- draagt er zoals 'een goede huisvader' zorg voor.
- zal vertrouwelijke informatie van en over het zorgbedrijf slechts op mobiele media plaatsen wanneer dit echt nodig is in het kader van de opdracht. Bovendien moeten deze gegevens volgens de richtlijnen van de informaticus beschermd worden.
- teleworking is de meeste aangewezen manier om toegang te krijgen tot vertrouwelijke gegevens van het zorgbedrijf. De gebruiker van draagbare computers zal een gepaste keuze maken tussen beveiligingsrisico's en andere aspecten. Deze afweging zal gebeuren op basis van de beschikbaarheid van het netwerk, antwoordtijden, betrouwbaarheid van de communicatie en de kosten voor telecommunicatie.
- zal deze tijdens het transport meenemen als handbagage en ze zoveel als mogelijk aan het zicht van derden onttrekken.
- zal de richtlijnen van de leverancier van de apparatuur en van de informaticus opvolgen. Bijvoorbeeld in verband met de blootstelling van de computers aan sterke elektromagnetische velden.
- zal aansluitingen op het netwerk uitvoeren zoals voorgeschreven (bijvoorbeeld voor elektrische aansluiting en bekabeling). Daarvoor mogen alleen hulpstukken gebruikt worden die door de informaticus ondersteund worden.
- moet zich bewust zijn van het feit dat derden zich toegang kunnen verschaffen tot de gegevens of in publieke plaatsen over de schouder op het scherm kunnen meelezen.
- zal de teleworking slechts zolang openlaten als strikt nodig is.

Artikel 11 Eigendomsvoorbehoud

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

7 GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Artikel 12 Wat zijn sociale media?

Sociale media of social media is een verzamelbegrip voor internettoepassingen waar de gebruikers informatie delen met hun netwerk (bijvoorbeeld: Facebook, What's App, Messenger, Instagram, ...).

Het zijn de gebruikers van sociale media die zorgen voor de inhoud. Deze bestaat uit tekst, geluid of beeld. De inhoud wordt niet alleen gecreëerd en gebruikt door andere gebruikers, maar ook gedeeld en gewaardeerd in interactie en dialoog. Zo wordt de inhoud voortdurend aangevuld en verrijkt.

Artikel 13 De kenmerken van sociale media

Bij sociale media zijn het de gebruikers die het gros van de content (inhoud) creëren. Sociale media zijn eenvoudig in gebruik, ze zijn gratis beschikbaar en ze werken op een breed gamma van apparaten.

Door sociale media is er ook een andere beleving van privacy: op sociale media is niemand nog anoniem. Vooraleer je een platform kunt gebruiken, moet je een profiel aanmaken. Alles wat je vanaf dan op dat platform doet, doe je vanuit je eigen identiteit. Je bouwt er ook je eigen imago en reputatie op.

Inhoud verdwijnt nooit helemaal van internet. Zelfs als de informatie weggehaald is, zijn er nog steeds digitale sporen van terug te vinden. Grote toegankelijkheid en transparantie hebben een keerzijde: gebruikers moeten bewust en alert zijn om hun privacy te bewaken. Vele gebruikers hebben er geen idee van met wie ze bijvoorbeeld hun foto's delen. Hoeveel mensen zien je foto's effectief als je 200 Facebookvrienden hebt?

Sociale media kennen geen hiërarchie: iedereen (in de organisatie) die over content beschikt en een netwerk weet op te bouwen, heeft een groot communicatiepotentieel.

Artikel 14 Toepassingsgebied

Deze policy voor het gebruik van sociale media, verder ook policy genoemd, behandelt het gebruik van sociale media tijdens de werkuren, maar ook daarbuiten.

Deze policy is van toepassing op alle interne en externe medewerkers (vrijwilligers, ...) van het zorgbedrijf.

Artikel 15 Beleid voor het gebruik van sociale media

Elke medewerker van het zorgbedrijf is een ambassadeur van de organisatie, zowel tijdens de werkuren als privé.

- Werkgerelateerde berichten worden alleen door de communicatieambtenaar geplaatst op sociale media.
- Je deelt zelf geen informatie over het werk op sociale media. Vertrouwelijke informatie hoort al helemaal niet thuis op sociale media. Bijvoorbeeld: je plaatst zelf geen foto's, filmpjes of berichten die werkgerelateerd zijn op sociale media.

- Je gedraagt je altijd op sociale media: ook tijdens je vrije tijd ben je ambassadeur van het zorgbedrijf.
- Je plaatst noch verstuurt boodschappen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud ingaat tegen de goede zeden.
- Je handelt altijd respectvol en loyaal ten opzichte van je werkgever, ook in je vrije tijd.
- Je accepteert of verstuurt geen vriendschapsverzoeken van / naar nieuwe gebruikers of cliënten. De relatie is enkel professioneel. Aanvragen in die zin meld je aan je diensthoofd.
- Vriendschappen onder collega's via Facebook: gebruik hier je gezond verstand. Facebook is geen werkinstrument.

Artikel 16 Drie gouden regels

1. Sociale media zijn transparant

Op sociale media leest en kijkt iedereen mee: respecteer daarom altijd de regels van de openbare orde en goede zeden, discriminatie, privacy, ...

Heb je werkgerelateerde problemen of kritiek? Dan zoeken we samen en intern naar een oplossing. Je gal spuien op sociale media kan niet.

2. Communiceer doordacht

Discussies op sociale media kunnen snel escaleren. Laat je dus niet verleiden om deel te nemen aan (hevige) discussies op sociale media. Vraag je ook steeds af of je hetzelfde zou zeggen in een zaal vol collega's.

3. Jij bent onze belangrijkste ambassadeur

Je persoonlijke mening kan verkeerd geïnterpreteerd worden. Hou steeds in het achterhoofd dat je netwerk weet dat je werkt voor het zorgbedrijf. Je persoonlijke mening is niet altijd de mening van het zorgbedrijf, maar dit kan bij je netwerk wel zorgen voor verwarring.

8 PREVENTIEMAATREGELEN EN SANCTIES

Artikel 17 Preventiemaatregelen op niveau van het zorgbedrijf

§ 1. Alle e-mails worden automatisch door de beveiligingsmaatregelen gecontroleerd op virussen.

Het zorgbedrijf houdt zich onherroepelijk het recht voor om e-mails te vernietigen of bijlagen te verwijderen als:

- ze van verdachte adressen komen;
- ze één of meerdere niet te verifiëren of gevaarlijke bijlagen bevatten;
- de inhoud erop wijst dat het om ongevraagde boodschappen gaat (spam).

§ 2. Alle bezochte pagina's en bijhorende gegevensstromen worden automatisch door de beveiligingsmaatregelen van het zorgbedrijf gecontroleerd op virussen. Bepaalde sites kunnen om veiligheidsredenen of om andere redenen door het zorgbedrijf worden geblokkeerd.

§ 3. Omwille van redenen eigen aan de dienst of inrichting waarin men werkt kunnen per dienst bijkomende afspraken worden gemaakt.

Artikel 18 Melding

Elke medewerker wordt geacht de richtlijnen en procedures die van kracht zijn en die uit het beleid voortvloeien na te leven. De medewerker wordt geacht iedere schending waarvan hij getuige is en iedere onregelmatigheid die de beveiliging in het gedrang zou kunnen brengen te melden aan de leidinggevende en/of informaticus.

Dit houdt onder meer in dat het personeelslid de informaticus moet informeren over: verdwenen informatie (ontbrekende bestanden, ...), crashen van besturingssystemen, software die niet naar behoren werkt, besmetting met virussen, het vermoeden dat andere personeelsleden de policy niet naleven, het doorgeven van informatie aan derden zonder dat deze daar recht op hadden (of het vermoeden daarvan). Onder informatie verstaan we zowel bestanden, paswoorden, toegangscode's, ...

Artikel 19 Sancties

§ 1. Personeelsleden die zich niet houden aan de hierboven geschreven procedures kunnen, nadat ze hierover gehoord zijn, gesanctioneerd worden rekeninghoudend met de aard van het misbruik en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen terzake, de bepalingen voorzien in het algemene deel van het arbeidsreglement en het personeelsstatuut. Hiertoe kunnen mogelijk logbestanden worden geanalyseerd en in overeenstemming met de wetgeving de inhoud van e-mails worden nagezien.

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

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

§ 3. Er kunnen collectieve controles (dat wil zeggen op het niveau van de organisatie) worden verricht aangaande volgende aspecten:

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

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

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

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

BIJLAGE 10

Vormingsreglement

1 DOEL

Artikel 1

De vorming moet bijdragen tot:

- het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren van het personeelslid binnen de organisatie;
- een efficiënter functioneren van de organisatie dankzij gekwalificeerd personeel.

2 DEFINITIES

Artikel 2 Wat is vorming?

Onder vorming wordt elk begeleid en gestructureerd leertraject verstaan. Daarbij is het onbelangrijk of die vorming intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt. Tevens is het onbelangrijk hoe lang deze vorming duurt.

Tenslotte kan de vorming zowel individueel als in groep worden georganiseerd.

Artikel 3 Vormingsrecht en vormingsplicht?

Het personeelslid heeft het recht en de plicht om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van de dienstverlening en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Het personeelslid heeft recht op vorming, indien het een noodzakelijke voorwaarde is voor het goed functioneren.

Het personeelslid heeft de plicht vorming te volgen die noodzakelijk is voor het functioneren binnen het bestuur, voor een betere uitoefening van de functie of voor het functioneren van de afdeling, ook indien zij deel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie of implementatie van nieuwe technieken of materiaal en omwille van geldende subsidievoorwaarden.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de correcte invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde behoeften.

3 VORMINGSBESLISSING

Artikel 4

De vormingsverantwoordelijke beslist over het opleggen, het toelaten of weigeren van een vorming. De raad van bestuur beslist over de vormingsaanvragen van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 5

Meer bepaald kan een vorming geweigerd worden in onder meer volgende situaties:

- § 1. als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen
- § 2. als de kostprijs van de vorming te hoog is
- § 3. als er geen budgetten voorzien zijn
- § 4. als de vorming onredelijk of niet relevant is
- § 5. op grond van praktische bezwaren
- § 6. als de continuïteit van de dienst zou lijden onder de beperkte personeelsaanwezigheid

Vervolgens wordt samen met de vormingsverantwoordelijke, de leidinggevende en de medewerker gezocht naar een gepast alternatief.

4 SOORTEN VORMING

Artikel 6 Onthaalvorming

Onthaalvorming wordt gegeven bij de start van de tewerkstelling. Het is de vorming die de betrokkene nodig heeft om in het bestuur en in zijn functie te worden ingeleid.

Deze vorming omvat:

- een basispakket dat handelt over de werking van het bestuur en van de algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is;
- een pakket gericht op de werking van de dienst en/of de eigen functie

De onthaalvorming vormt een verplichte vorming voor de betrokkene.

Artikel 7 Bijscholing

Bijscholing is de vorming die nodig is voor de betrokkene met het oog op het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn doorgroeien in zijn functie.

Die vorming maakt deel uit van het evaluatiegebeuren in die zin dat het volgen van die vormingsactiviteit onderwerp van een functioneringsgesprek kan uitmaken en evaluatiecriterium kan zijn bij de beoordeling van het functioneren van betrokkene.

De bijscholing vormt voor de betrokkene een verplichte vorming.

Artikel 8 Subsidiegerichte vorming

De subsidiegerichte vormingsactiviteit is de vorming die aan de betrokkene wordt aangeboden door het bestuur omwille van de subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin de betrokkene werkzaam is.

De subsidiegerichte vormingsactiviteit vormt voor de betrokkene een verplichte vorming.

Artikel 9 Andere vormingen

§ 1. Vorming die voor de betrokkenen nuttig kan zijn in zijn huidige of toekomstige functie. Deze vorming is een niet-verplichte vorming.

§ 2. Vorming die geen verband houdt met de huidige of toekomstige functie. Deze vorming geeft op geen enkele manier recht op compensatie

5 COMPENSATIES

Artikel 10 Tegemoetkomingen die door het bestuur aan het personeelslid worden verleend

§ 1. Algemeen

Vooraf kan gesteld worden dat:

- verplaatsingen vergoed worden zoals aangegeven:
 - o er dient verplicht gebruik gemaakt te worden van het openbaar vervoer (meest verantwoorde, economische manier)
 - o of van de dienstwagen
 - o slechts indien dit niet mogelijk is mag de eigen wagen gebruikt worden.
- dienstvrijstelling en compensatie worden verleend zoals hieronder bepaald.

Voor een vormingsdag kan maximaal 8.30 uur worden toegekend, tenzij het diensthoofd anders beslist.

§ 2. Verplichte vormingen

- Inschrijvingsgeld en cursusgeld: 100 %
- Verplaatsing: 100 %
- Dienstvrijstelling en compensatie: 100 %
- Eventuele verblijfskosten: 100 %

§ 3. Niet-verplichte vormingen

- Inschrijvingsgeld en cursusgeld: 100 % (geen materialen)
- Verplaatsing: 50 %
- Dienstvrijstelling: geen
- Compensatie: wel 50 % van de vormingsuren met een maximum van 10 dagen per opleidingsjaar (na voorlegging van het deelname attest). Er wordt wel flexibiliteit verleend¹¹.
- Voorwaarde: het personeelslid slaagt voor de opleiding

¹¹ Voor deeltijdse personeelsleden wordt pro rata het contract toegekend

6 VERPLICHTINGEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT

Artikel 11 Aanwezigheid tijdens de verplichte vormingsactiviteit en evaluatie

Aanwezigheid tijdens de verplichte vormingsactiviteiten is verplicht gedurende alle vormingsuren. Als men de verplichte vorming niet kan bijwonen, moet het personeelslid zich vooraf verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.

In verband met de afwezigheid tijdens de verplichte vorming gelden dezelfde regels als in verband met de verloven en afwezigheden.

Van elke gevolgde externe vorming moet een attest/getuigschrift worden binnengebracht op de HR-dienst, dat in het dossier wordt bijgehouden.

Artikel 12 Kennisdeling

De deelnemer is bij iedere vorming verplicht aan de vormingsverantwoordelijke een gescande / digitale versie van de ontvangen documentatie (hand-outs en dergelijke) over te maken zodoende dat er op performante wijze kan voorzien worden in kennisoverdracht binnen de organisatie.

7 INSCHRIJVINGEN

Artikel 13

Inschrijvingen kunnen enkel gebeuren na goedkeuring. Inschrijvingen gebeuren steeds via de HR-dienst, tenzij de HR-dienst aan de vormingsaanvrager de toestemming geeft zelf in te staan voor de inschrijving.

8 SANCTIES

Artikel 14

Misbruik of oneigenlijk gebruik van onderhavig vormingsreglement en / of van het vormingsrecht heeft, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsvoordelen tot gevolg.

BIJLAGE 11

Procedure bij ziekte

1 ALGEMEEN

Artikel 1 Ziekteverlof

§ 1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

§ 2. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

2 ZIEKTEMELDINGSPROCEDURE

Artikel 2 Ziektemelding

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval verwittigt de werknemer zo snel mogelijk en ten laatste vóór aanvang van zijn normale arbeidsprestaties telefonisch het diensthoofd. Bij afwezigheid van het diensthoofd, vraagt men naar het vervangend diensthoofd. In dit laatste geval neemt het rechtstreeks diensthoofd zelf terug contact op met het personeelslid.

Indien het personeelslid nog geen arts geraadpleegd heeft zal het diensthoofd afspreken op welk tijdstip het personeelslid opnieuw contact zal opnemen met het diensthoofd.

Indien de arbeidsongeschiktheid aanvangt tijdens de arbeidsuren, wordt het personeelslid geacht ongeschikt te zijn vanaf diezelfde dag en dient de normale procedure gevolgd te worden (verwittiging diensthoofd, bezoek arts, indienen attest, ...).

Het diensthoofd informeert bij het personeelslid of er dringende zaken doorgegeven moeten worden.

Het diensthoofd verwittigt de HR-dienst per e-mail van de ziekte.

Bij elke afwezigheid (dus ook bij een afwezigheid van één dag) dient het personeelslid zich zo snel mogelijk en op eigen kosten door een arts te laten onderzoeken. Binnen de twee werkdagen van de afwezigheid moet het personeelslid persoonlijk een geneeskundig attest binnenbrengen bij de HR-dienst of dit versturen per post.

Indien de verwittiging na de voorgeschreven termijn gebeurt, kan het personeelslid geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de verwittiging voorafgaan.

Artikel 3 Geneeskundig attest

§ 1. Verplichte attestering

Bij elke afwezigheid, dus ook bij een afwezigheid van één dag, moet het personeelslid zich zo snel mogelijk en op eigen kosten door een arts laten onderzoeken en hiervan een geneeskundig attest binnenbrengen. Concreet houdt dit in dat je onmiddellijk naar het spreekuur van je

behandelende arts gaat (of een afspraak vastlegt voor diezelfde dag), of een huisbezoek aanvraagt.

§ 2. Voorwaarden van een geldig medisch getuigschrift

Op het ziekteattest moet duidelijk vermeld staan: naam, voornaam, aanvangsdatum afwezigheid, einddatum afwezigheid, type afwezigheid (ziekte, arbeidsongeval of ongeval), verlenging al dan niet, hervalling al dan niet, verlaten van de woonst toegelaten of verboden, datum geneeskundig onderzoek, stempel en handtekening arts.

Onvolledige attesten worden geweigerd.

Een attest wordt enkel aanvaard als het opgesteld is vóór of op de aanvangsdatum van de afwezigheid.

§ 3. Overhandiging medisch getuigschrift

Alle personeelsleden maken binnen de twee werkdagen van hun afwezigheid het medisch getuigschrift over aan de HR-dienst volgens keuze:

- afgeven op de HR-dienst
- in een briefomslag met vermelding 'HR-dienst' deponeren in de brievenbus van Zorgbedrijf Sint-Truiden, Clement Cartuyvelsstraat 12, 3800 Sint-Truiden
- verzending per post naar Zorgbedrijf Sint-Truiden, HR-dienst, Clement Cartuyvelsstraat 12, 3800 Sint-Truiden
- per e-mail naar hr@zorgbedrijfsinttruiden.be

Het origineel ziekteattest wordt binnen redelijke termijn en alleszins bij werkhervatting aan de HR-dienst overgemaakt.

Indien het geneeskundig getuigschrift niet binnen de twee dagen na aanvang van de afwezigheid van de werknemer aan de HR-dienst wordt overgemaakt, kan hij geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid dat hij zijn geneeskundig getuigschrift niet tijdig overmaakte.

Contractuele personeelsleden moeten bij aanvang van de afwezigheid onmiddellijk hun ziekenfonds informeren.

3 HERVAL OF VERLENGING VAN ZIEKTE OF ONGEVAL

Artikel 4

Voormelde richtlijnen inzake verwittiging en het bezorgen van een medisch attest, gelden voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van hervalling.

Voelt het personeelslid zich onbekwaam zijn dienst te hernemen bij het verstrijken van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval, dan moet hij zo snel mogelijk en ten laatste in de namiddag van de dag waarop het verlof wegens ziekte of ongeval eindigt, het diensthoofd verwittigen en een ziekteattest bezorgen aan de HR-dienst.

Aan de langdurig afwezigen (meer dan 30 kalenderdagen) wordt gevraagd om drie dagen vóór het einde van de ziekteperiode aan het diensthoofd te melden of de arbeidsongeschiktheid al dan niet verlengd zal worden.

Bij hervallen binnen de veertien kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het attest, dan zijn beide periodes van arbeidsongeschiktheid te wijten aan dezelfde ziekte.

4 VERVROEGDE WERKHERVATTING

Artikel 5

§ 1. Afwezigheid van minder dan 30 kalenderdagen

Een personeelslid kan zijn werkzaamheden vervroegd hervatten zodra zijn gezondheidstoestand dit toelaat, zelfs wanneer het attest van zijn behandelende arts een langere periode van werkonbekwaamheid voorschrijft, mits de werknemer de dag voor de werkhervatting dit schriftelijk of via e-mail meldt aan de HR-dienst.

§ 2. Afwezigheid van meer dan 30 kalenderdagen

Indien het personeelslid al meer dan 30 kalenderdagen ziek is, moet hij eerst via de HR-dienst een afspraak maken met de arbeidsgeneesheer voor een werkhervattingonderzoek. De arbeidsgeneesheer verleent dan een bindend advies over de werkbekwaamheid. Dit onderzoek vindt plaats vóór de werkhervatting.

5 ZIEKTE TIJDENS VERLOF

Artikel 6

Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een verlofdag of vóór een periode van vakantiedagen, dan wordt het verlof omgezet in ziektedagen.

Wordt een personeelslid ziek tijdens zijn verlof, dan wordt het verlof vanaf de tweede dag ziekte omgezet in ziekteverlof.

Wordt een personeelslid tijdens zijn verlof in het ziekenhuis opgenomen, dan wordt het verlof omgezet in ziekteverlof vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname (attest opname ziekenhuis vereist).

6 CONTROLETOEZICHT

Artikel 6 Algemeen

Het personeelslid moet zich onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het controleorganisme.

Bij weigering om de controlearts te ontvangen of bij weigering om zich te laten onderzoeken heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon.

De leidinggevende beslist zelf of er al dan niet controle gestuurd moet worden. Dit kan beslist worden op basis van frequent verzuim of bij ernstige vermoedens van misbruik.

Het diensthoofd bespreekt de controle met de HR-business partner en stuurt onmiddellijk een e-mail voor aanvraag van controle. Als de aanvraag vóór 10 uur gebeurt, kan de controle dezelfde dag plaatsvinden.

Artikel 7 Huisbezoek

§ 1. Procedure

De datum van het controlehuisbezoek en de naam van de controlearts worden door een medewerker van de HR-dienst meegedeeld aan het personeelslid. Het personeelslid is na deze afspraak verplicht om de hele dag aanwezig te zijn op een door hem gekozen adres om de controledokter te ontvangen en een medisch onderzoek te ondergaan.

§ 2. Oncontroleerbaarheid

Het personeelslid dat afwezig is of een medisch onderzoek weigert, stelt zich oncontroleerbaar op en verliest het recht op gewaarborgd loon voor de dag van de controle. Een medewerker van de HR-dienst maakt de dag nadien met het personeelslid een nieuwe afspraak voor een controle.

§ 3. Melding adres – verblijfplaats

Het personeelslid is verplicht iedere adreswijziging te melden aan de HR-dienst. Bij een tijdelijke verblijfplaats, anders dan het domicilieadres van het zieke personeelslid, moet deze laatste dit al bij de melding van zijn afwezigheid mondeling doorgeven aan het diensthoofd, om daarna schriftelijk te bevestigen en bij voorkeur samen met het ziekteattest over te maken aan de HR-dienst. Er wordt van het personeelslid verwacht dat hij bij contact met de HR-dienst in verband met de afspraak rond de controle hier nog eens op wijst.

Artikel 8 Raadpleging

§ 1. Procedure

De naam en het adres van de controlearts worden door een medewerker van de HR-dienst meegedeeld aan het personeelslid. De datum en het uur van de raadpleging worden dan ook afgesproken.

§ 2. Oncontroleerbaarheid

Het personeelslid dat deze afspraak niet nakomt of zich niet medisch laat onderzoeken, stelt zich oncontroleerbaar op en verliest het recht op gewaarborgd loon voor de dag van de controle. Een medewerker van de HR-dienst maakt de dag nadien een nieuwe controleafspraak met het personeelslid.

§ 3. Verplaatsingskosten voor controleonderzoek

Het personeelslid kan aan het bestuur een kilometervergoeding vragen voor zijn verplaatsing van zijn woonplaats naar de controlegeneesheer via het openbaar vervoer of persoonlijk voertuig of bromfiets, door middel van een formulier, beschikbaar op de HR-dienst of via intranet, volledig ingevuld en ondertekend te bezorgen aan de HR-dienst.

Artikel 9 Uitslag controle¹²

§ 1. Verslag controlegeneesheer

De controlegeneesheer maakt een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt. Daarop vermeldt de controlegeneesheer:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van ziekte of ongeval
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van ziekte of ongeval

§ 2. Overlegprocedure

In het geval dat de controlegeneesheer niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van ziekte of ongeval zal het personeelslid aan zijn behandelend geneesheer vragen om diezelfde dag telefonisch contact op te nemen en overleg te plegen met de controlearts. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het opstarten van een overlegprocedure.

Als geen overeenstemming wordt bereikt in een overleg, kan een arbitrageprocedure opgestart worden, waarin een derde arts opgeroepen wordt om een bemiddelende rol te spelen.

Een nieuw attest van de behandelende arts volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Indien het advies van de controlearts niet wordt gevolgd en er wordt geen arbitrageprocedure opgestart, is er geen recht op loon voor de afgewezen periode van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 10 Arbitrageprocedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de controlearts blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan het personeelslid binnen de twee dagen na kennisneming van de uitslag van de controle, een arbitrageprocedure aanvragen.

Indien het personeelslid het geschil wil voorleggen aan een arts-scheidsrechter, zullen de behandelende geneesheer en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een onafhankelijke geneesheer aanduiden.

De controlearts en de behandelende geneesheer beslissen wie het personeelslid de volledige informatie bezorgt over de arts-scheidsrechter.

De arts-scheidsrechter zal het personeelslid, na afspraak, op zijn raadpleging ontvangen, waar een arbitrair medisch onderzoek plaats heeft en hij beslist in het medisch geschil binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing.

Zijn conclusie deelt hij schriftelijk mede aan de behandelende geneesheer, de controlearts, het personeelslid en de werkgever. De HR-dienst waakt over de duur van een redelijke termijn van de kennisneming van de conclusie.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het opstarten van een arbitrageprocedure. Uiteraard kan bij de HR-dienst steeds bijkomende informatie ingewonnen worden tijdens deze procedure.

¹² De procedure inzake de controlegeneeskunde werd vastgelegd door de wet van 13 juni 1999.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel moeten schikken. De kosten van dit onderzoek en de verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij, hetzij de werkgever, hetzij het personeelslid¹³.

Indien de arts-scheidsrechter concludeert dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd was, wordt de periode tussen de datum van de werkhervatting bepaald door de controlearts en de beslissingsdatum van de arts-scheidsrechter, omgezet in non-activiteit voor statutairen (geen loon) en niet-gewaarborgde loondagen voor contractuelen.

6 CONTACT MET DE ZIEKE WERKNEMER

Artikel 11 Algemeen

Het diensthoofd telefoneert het personeelslid op vooraf vastgelegde tijdstippen, om te polsen hoe zijn situatie is.

Afhankelijk van de duur van de ziekte zal het diensthoofd regelmatig het ziek personeelslid moeten contacteren, dit vanuit een bezorgde en empathische houding.

Artikel 12 Afwezigheidsgesprekken

§ 1. Principe

Ingeval het diensthoofd controle aangevraagd heeft, vindt er bij de terugkeer van het personeelslid steeds een afwezigheidsgesprek plaats tussen het diensthoofd en het personeelslid.

§ 2. Inhoud en vorm afwezigheidsgesprek

Tijdens dit gesprek wordt het personeelslid bijgepraat over de afgelopen werkperiode en wordt ook stilgestaan bij de afgelopen ziekteperiode. Dit om te kunnen achterhalen of er een verband is tussen het werk en de ziekteperiode.

In geval van twijfel aan de oprechtheid van de ziektemelding moet dit ook besproken worden tijdens dit gesprek. Tevens wordt het personeelslid persoonlijk aangesproken over zijn afwezigheidscijfers.

Het personeelslid kan ook aangesproken worden over het zich niet houden aan de afspraken van de ziektemelding en dergelijke, moest dit het geval zijn.

Het diensthoofd vraagt nooit naar de details van de ziekte. Het personeelslid is namelijk niet verplicht om hierover te spreken.

Het diensthoofd neemt altijd een bezorgde en ondersteunende houding aan.

Tijdens het afwezigheidsgesprek maakt het diensthoofd een verslag op volgens het standaardformulier 'Verslag afwezigheidsgesprek'. Dit verslag wordt door zowel het diensthoofd als het betrokken personeelslid getekend.

Het diensthoofd bezorgt een kopie van het verslag aan de HR-business partner.

¹³ De kosten voor deze procedure werden vastgelegd bij KB van 20 september 2002.

§ 3. Ziektefrequentie

Als het personeelslid een derde keer op jaarbasis (van 1 januari tot en met 31 december) ziek is, zal het diensthoofd steeds een officieel afwezigheidsgesprek voeren, onafhankelijk van de duur van de ziekteperiodes en onafhankelijk of er al dan niet een controle gestuurd werd tijdens de laatste ziekte.

Vanaf de vierde (van 1 januari tot en met 31 december) ziekte op jaarbasis moet dit per situatie bekeken worden.

BIJLAGE 12

Policy omtrent informatieveiligheid en privacy

1 ALGEMEEN

Artikel 1

§ 1. Op de werkplek is er verschillende informatie voorhanden die gegevens bevatten dewelke dienen te worden afgeschermd. Het gaat hier onder andere om namen, adressen, medische, raciale, religieuze, ... gegevens.

§ 2. Elk personeelslid wordt geacht de richtlijnen en procedures die van kracht zijn op het vlak van informatieveiligheid en privacy en die uit dit beleid voortvloeien na te leven. Het personeelslid moet bovendien de algemeen directeur op de hoogte brengen van iedere schending van de veiligheidsmaatregelen waarvan men getuige zou zijn en van iedere onregelmatigheid die de beveiliging van de organisatiemiddelen in het gedrang zou kunnen brengen. Hiertoe:

- neemt elke medewerker kennis van het informatieveiligheids- en privacybeleid en van de regels die specifiek van toepassing zijn op zijn functie en stemt hij ermee in;
- gebruikt hij de bedrijfsmiddelen enkel voor de doeleinden waarvoor ze zijn bestemd en enkel in het kader van de toegangen die hem werden verleend;
- respecteert hij de instructies en richtlijnen die worden afgesproken in uitvoering van dit beleid.

2 INFORMATIEVEILIGHEID

Artikel 2

§ 1. Elke medewerker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie in eender welke vorm, steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Zo is het bijvoorbeeld niet toegelaten:

- Informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de GDPR en andere privacywetgevingen (bijvoorbeeld het personeelslid maakt geen foto's van bewoners, cliënten, ... zonder diens toestemming)
- Informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld illegale muziek of films afspelen of downloaden)
- Informatie te verspreiden of te verwerken die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen
- Informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
- Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan de organisatie en/of derden

§ 2. Van ieder personeelslid wordt verwacht met respect en in overeenstemming met de privacyverklaring informatie te verwerken.

3 PRIVACYVERKLARING

Artikel 3 Algemeen

De privacyverklaring heeft tot doel het personeelslid te informeren over hoe Zorgbedrijf Sint-Truiden omgaat met je persoonsgegevens die het via verschillende kanalen verkrijgt.

Met persoonsgegevens wordt alle informatie bedoeld waardoor iemand geïdentificeerd kan worden. Zorgbedrijf Sint-Truiden verwerkt je gegevens in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Met verwerken wordt onder andere bedoeld het verzamelen, registreren, bewaren, organiseren, overdragen, aanpassen, wijzigen, opzoeken, raadplegen, gebruiken, beperken, bekendmaken door middel van verzending, verspreiding of op andere wijze, vergelijken, blokkeren, vernietigen en wissen van informatie.

Artikel 4 Doeleinden van de verwerking

We hebben voor de uitoefening van onze zorg- en dienstverlening, interne werking, werving en rekrutering, aanvragen vrijwilligerswerk en stages, ... een aantal persoonsgegevens van je nodig. Onze opdrachten staan uitgebreid omschreven op onze website www.zorgbedrijfsinttruiden.be.

Zorgbedrijf Sint-Truiden verwerkt de gegevens die je meedeelt of die het verkrijgt via een ander kanaal enkel indien de verwerking ten minste aan één van onderstaande voorwaarden voldoet:

- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op het zorgbedrijf rust
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene voor de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen
- De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen van het zorgbedrijf of van een derde, behalve wanneer de belangen of grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is
- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden. Wanneer de verwerking op basis van toestemming plaatsvindt, heeft betrokkene steeds het recht om zijn toestemming in te trekken
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen

Artikel 5 Modaliteiten verwerking

§ 1. Welke persoonsgegevens verwerken we?

De verwerking van je persoonsgegevens is beperkt tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.

§ 2. Hoe lang houden we je persoonsgegevens bij?

De persoonsgegevens worden opgeslagen in een of meerdere bestanden en worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

§ 3. Aan wie communiceren wij je persoonlijke gegevens?

De persoonsgegevens worden niet aan derden doorgegeven, tenzij dit wettelijk verplicht is, het noodzakelijk is voor de voorbereiding of uitvoering van een overeenkomst met jou als betrokken partij, wij hier een gerechtvaardigd belang voor hebben of indien je ons hiervoor schriftelijk toestemming geeft.

Artikel 6 Beveiliging van de gegevens

Zorgbedrijf Sint-Truiden neemt te allen tijde de meest passende technische en organisatorische maatregelen zodat de beveiliging en vertrouwelijkheid van uw persoonsgegevens gewaarborgd is.

Artikel 7 Rechten

Binnen de grenzen van de wet heb je met betrekking tot je persoonsgegevens het recht:

- toegang te krijgen tot je gegevens;
- te vragen je gegevens te wissen of te verbeteren;
- hun verwerking te beperken;
- bezwaar te maken tegen de verwerking;
- je toestemming in te trekken;
- om je gegevens in een gestructureerde, gangbare en elektronische vorm te krijgen (overdraagbaarheid);
- op vergoeding en aansprakelijkheid bij schade.

Artikel 8 Plichten

Elke relevante wijziging in je persoonsgegevens meld je onmiddellijk en spontaan aan het zorgbedrijf.

Artikel 9 Slotbepalingen

Mocht je vragen, opmerkingen of een klacht hebben over de verwerking van je persoonsgegevens of over de uitoefening van je rechten, dan vragen wij je hierover direct contact op te nemen met

Mevrouw Rosanna Pascariello, algemeen directeur
Clement Cartuyvelsstraat 12, 3800 Sint-Truiden
Tel. 011 69 70 44
rosanna.pascariello@zorgbedrijfsinttruiden.be

De heer Gunter Willems, functionaris voor gegevensbescherming,
Clement Cartuyvelsstraat 12, 3800 Sint-Truiden,
Tel. 011 69 70 44
gunter.willems@zorgbedrijfsinttruiden.be

Je hebt ook het recht een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming, als je vermoedt dat de verwerking van je persoonlijke gegevens niet conform de toepasselijke wetgeving gebeurt.

Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, tel. 02 274 48 00,
contact@apd-gba.be

3 SANCTIES

Artikel 10 Algemeen

§ 1. Personeelsleden die zich niet houden aan de hierboven geschreven regels, kunnen nadat ze hierover gehoord zijn, gesanctioneerd worden rekeninghoudend met de aard van het misbruik en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen terzake, de bepalingen voorzien in het algemeen deel van het arbeidsreglement en het personeelsstatuut.

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

Bijlage 13 Arbeidsreglement Zorgbedrijf Sint-Truiden: arbeidsduurvermindering (ADV).

AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK (Koninklijk besluit van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de Wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft. Belgisch Staatsblad, 29 september 2006, p. 50600).

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op de werknemers van **Woon- en zorgcentrum Villa Rosa en 't Meiland**

Onder werknemers wordt verstaan: statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

HOOFDSTUK II: vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

§ 1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de psychologen, orthopedagogen, en pedagogen, tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de hoofdverpleegkundigen;

§ 2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij/zij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij/zij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$X = 96 \times Y/Z$ waarbij

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de hoofdverpleegkundigen, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 5

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de

uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$X = 192 \times Y/Z$ waarbij

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de hoofdverpleegkundigen, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 6

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$X = 288 \times Y/Z$ waarbij

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde

hiervan heeft de medewerker recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de hoofdverpleegkundigen, zoals bedoeld in artikel 3. Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 7

§ 1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de hoofdverpleegkundigen die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3de maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1ste dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt.

De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.

§ 3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij/zij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij/zij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

HOOFDSTUK III: Toepassingsmodaliteiten

Artikel 8

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement. Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 9

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. In het arbeidsreglement kunnen andere modaliteiten ter zake afgesproken worden.

Artikel 10

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van dit akkoord zijn vanaf 1 juli 2021 ook van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten). De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit akkoord.

Artikel 11

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geengeval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 4, 5 of 6.

Artikel 12

§ 1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§ 2. Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6.

§ 3. In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

Artikel 13

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

HOOFDSTUK IV: Slotbepalingen

Artikel 14

Dit akkoord trad in werking vanaf 29 september 2006, zijnde de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad van het Koninklijk besluit van 15 september 2006. Dit akkoord vervangt het akkoord van 29 juni 2001, tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek.

Artikel 15

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de ten laste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.