

Welzijnszorg Kempen

Welzijnsvereniging

Arbeidsreglement

Maatschappelijke zetel
Campus Blairon 200
2300 Turnhout

Secretariaat
Antwerpseweg 1A bus 1
2440 Geel

Inhoud

1.	Algemene bepalingen	4
1.1.	<i>Toepassingsgebied</i>	4
1.2.	<i>Verbintenis</i>	4
1.3.	<i>Afwijkingen</i>	4
1.4.	<i>Aard van het werk</i>	4
2.	Bijzondere verplichtingen van de werknemer	4
2.1.	<i>Inlichtingen</i>	4
2.2.	<i>Aanvraag tot afwezigheid</i>	5
2.3.	<i>Ziekte en ongeval, verwittiging en doktersattest</i>	5
2.4.	<i>Beroepsgeheim</i>	6
2.5.	<i>Omgang met informatie</i>	6
2.6.	<i>Diverse verbodsbepalingen</i>	7
3.	Arbeidstijd	7
3.1.	<i>Arbeidsduur</i>	7
3.2.	<i>Uurroosters</i>	7
3.3.	<i>Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister</i>	7
3.4.	<i>Onregelmatige prestaties</i>	8
4.	Feestdagen en andere verloven	8
4.1.	<i>Feestdagen</i>	8
4.2.	<i>Jaarlijkse vakantie</i>	8
4.3.	<i>Omstandigheidsverlof</i>	9
4.4.	<i>Andere verloven en afwezigheden</i>	10
5.	Loon	10
5.1.	<i>Bezoldiging</i>	10
5.2.	<i>Betaling van het loon</i>	10
6.	Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	11
7.	Sancties	11
8.	Einde van de overeenkomst	12
8.1.	<i>Opzegtermijnen</i>	12
8.2.	<i>Dringende redenen</i>	12
9.	Veiligheids- en gezondheidsvoorschriften	12
10.	Procedure voor psychosociale risico's	13
10.1.	<i>Doel, definities en toepassingsgebied</i>	13
10.1.1.	<i>Doel</i>	13
10.1.2.	<i>Definities</i>	13
10.1.3.	<i>Toepassingsgebied</i>	14

10.2. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's	14
10.2.1. Tussenkomende partijen	14
10.2.2. Twee soorten bijzondere procedures	14
10.2.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie	14
10.3. Verzoek tot informele psychosociale interventie	14
10.4. Verzoek tot formele psychosociale interventie	15
10.5. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	15
10.6. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW ¹⁵	
10.7. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW	16
10.8. Wedertewerkstelling na afwezigheid	17
10.9. Slotbepaling	17
10.10. Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) ¹⁷	
11. Internet en e-mail- en telefoongebruik	18
12. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid	18
13. Slotbepalingen	18
14. Bijlagen die integraal deel uitmaken van het arbeidsreglement	20
Bijlage 1: Uurroosters	21
Bijlage 2 : Omstandigheidsverlof	27
Bijlage 3 : Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer	29
Bijlage 4 : Gedragscode inzake informatieveiligheid	30
Gedragscode voor gebruikers van informatie- en communicatietechnologie	30
Bijlage 5 : Werkafspraken binnen Thuiszorg Kempen	38
Bijlage 6 : Nuttige gegevens	43
Sociaal Secretariaat : /	43
Kinderbijslagfonds	43
Arbeidsongevallenverzekering	43
Arbeidsgeneeskundige dienst	43

1. Algemene bepalingen

1.1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van Welzijnszorg Kempen ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement. De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Sommige bepalingen in dit reglement zijn slechts van toepassing op een gedeelte van de personeelsgroep.

Er zijn 3 personeelsgroepen:

Categorie A: De personeelsleden die werken voor de algemene werking

Categorie B: De personeelsleden die ressorteren onder de specifieke diensten (IVA Thuiszorg Kempen) die in dienst kwamen voor 1 januari 2011

Categorie C: De personeelsleden die ressorteren onder de specifieke diensten (IVA Thuiszorg Kempen) en die in dienst kwamen na 31 december 2010.

1.2. Verbintenis

De werkgever stelt het arbeidsreglement in een digitale versie ter beschikking van elke werknemer.

Een papieren exemplaar kan op eenvoudig verzoek worden bekomen op de personeelsdienst.

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden.

Zij verbinden er zich toe al de voorschriften ervan na te leven, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

1.3. Afwijkingen

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld.

1.4. Aard van het werk

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Hij verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten in overeenstemming met zijn kwalificaties en op vraag van de werkgever om de goede gang van zaken te verzekeren zoals bijvoorbeeld bij afwezigheid van werknemers, bij dringend werk, enz....

2. Bijzondere verplichtingen van de werknemer

2.1. Inlichtingen

De werknemers geven aan de werkgever dadelijk alle inlichtingen door die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke stand en gezinstoestand. Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

De identiteitskaart moet op verzoek worden voorgelegd.

Elke werknemer moet bij aanwerving een bewijs van goed gedrag en zeden voorleggen.

De werkgever verbindt er zich toe, overeenkomstig de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

De werknemers verwittigen onmiddellijk de werkgever indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval. Zij geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van eventuele getuigen aan de werkgever.

Indien de werknemer het slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij de werkgever hierover de nodige inlichtingen te verstrekken.

2.2. Aanvraag tot afwezigheid

Elke dag afwezigheid, behoudens overmacht, zoals afwezigheden wegens ziekte, ongeval, dwingende redenen of overmacht, moet minstens 2 werkdagen op voorhand met de verantwoordelijke van de dienst overeengekomen worden.

In afwijking hierop kan het personeelslid jaarlijks vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren (vb. ziekte kind).

Indien de verwittiging op voorhand onmogelijk is, verwittigt de werknemer ten laatste bij het aanvangsuur van de normale arbeidsprestatie en uiterlijk voor negen uur 's morgens de verantwoordelijke.

Dient de werknemer de arbeidsplaats, om welke reden ook, vroegtijdig te verlaten, dan zal hij steeds vooraf zijn verantwoordelijke de toelating hiervoor vragen.

2.3. Ziekte en ongeval, verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, verwittigt de werknemer ten laatste bij het aanvangsuur van de normale arbeidsprestatie en uiterlijk voor negen uur 's morgens de verantwoordelijke (zijn direct leidinggevende of diens afgevaardigde) van zijn ongeschiktheid, behoudens overmacht.

Zieke werknemers die op een andere dan hun gewone verblijfplaats verblijven, verwittigen hun werkgever hiervan.

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid langer dan één dag moet de werknemer binnen de 2 werkdagen (48 uur) een doktersattest aan de werkgever afgeven of opsturen.

In het medisch attest laat de werknemer de dokter de datum van het onderzoek vermelden, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid en de eventuele toelating om de woonst te verlaten.

Binnen eenzelfde kalenderjaar dienen de eerste drie afwezigheden van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid niet door een doktersattest bevestigd te worden. Vanaf de vierde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest dient door betrokken personeelslid de volgende werkdag aan de werkgever te worden overhandigd.

Indien de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt dan de voorziene einddatum, verwittigt de werknemer ten laatste bij het aanvangsuur van de normale arbeidsprestatie en uiterlijk voor negen uur 's morgens de verantwoordelijke (zijn direct leidinggevende of diens afgevaardigde) hiervan en moet de werknemer binnen de twee werkdagen (48 uur) na het verlopen van de eerste ongeschiktheidsperiode een nieuw doktersattest inleveren.

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt

deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

De werkgever kan een controle van de arbeidsongeschiktheid laten verrichten door een geneesheer. Tenzij het medisch attest een verbod van verplaatsing meldt, zal de werknemer zich op eenvoudig verzoek op de vastgestelde dag en het vastgestelde uur aanmelden bij de door de werkgever aangestelde geneesheer. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever. Bij onenigheid tussen het attest van de behandelend geneesheer van de werknemer en van de controlegeneesheer, aanvaarden de werkgever en de werknemer een scheidsrechterlijke tussenkomst waarvan de kosten worden gedragen door de verliezende partij.

Ziekte of ongeval tijdens jaarlijkse wettelijke vakantie vanaf 1/1/2024

De medewerker die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte of ongeval en die ervoor kiest om zijn wettelijke vakantiedagen om te zetten naar ziekte, verwittigt zijn leidinggevende en bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan zijn leidinggevende, zélf als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen wettelijke vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

2.4. Beroepsgeheim

Tijdens de uitvoering en na het beëindigen van de overeenkomst zal de werknemer zich ervan onthouden dienstgeheimen en geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis heeft gekregen, voor zichzelf te gebruiken of aan iemand anders bekend te maken. Hij mag bovendien geen daden van oneerlijke concurrentie stellen of daaraan meewerken.

De werknemer die toegang heeft tot persoonsgegevens en/of betrokken is bij de inzameling en/of verwerking van persoonsgegevens, is verplicht de bepalingen na te leven van de geldende privacywetgeving, zijnde de Algemene Verordening voor Gegevensbescherming (AVG) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

2.5. Omgang met informatie

Ieder personeelslid heeft een geheimhoudingsplicht ten opzichte van vertrouwelijke informatie waarover het vanuit de functie beschikt.

Binnen en buiten het werk gaat het personeelslid zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, cliënten en medewerkers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het bestuur kan schaden.

Het personeelslid gebruikt de informatie waarover het beschikt voor de uitoefening van de functie, niet voor andere doeleinden.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn. Ieder personeelslid zorgt voor een clean desk en houdt kasten en lokalen met gevoelige informatie voldoende beheerd of afgesloten. Het personeelslid laat geen documenten rondslingeren bij printers, kopieermachines, ... Papieren afval dat

vertrouwelijke informatie bevat, wordt door het personeelslid versnipperd. Ieder personeelslid dat door de media benaderd wordt met een verzoek om informatie, verwijst steeds door naar zijn leidinggevende of de directie.

De 'Gedragscode inzake informatieveiligheid' van de vereniging, toegevoegd in bijlage 4, maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

2.6. Diverse verbodsbepalingen

Verbod op middelengebruik

Het is niet toegestaan, tijdens de uitoefening van zijn job :

- onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk aanwezig te zijn
- te roken op de werkvloer. Roken kan enkel buiten de werkvloer op door de werkgever toegestane tijdstippen en plaatsen.

Non-discriminatieclausule :

Het bestuur verwacht van elk personeelslid een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen, mannen, allochtonen, arbeidsgehandicapten, jongeren en ouderen. Dit houdt onder meer in zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelen van iedereen met dezelfde noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

Verboden zijn bijgevolg:

- elke uiting van verbaal racisme;
- het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten;
- elke vorm van discriminatie op grond van sekse, vermeend ras, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamelijk kenmerk.

3. Arbeidstijd

3.1. Arbeidsduur

De arbeidsduur voor een voltijds tewerkgesteld werknemer is vastgesteld op 38 uur gemiddeld per week, onverminderd andere wettelijke of reglementaire schikkingen.

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde aanvangsuur en dient er te blijven tot het einduur.

3.2. Uurroosters

De uurroosters verschillen naargelang de personeelsgroep waartoe het personeelslid behoort.

Voor de bedienden uit categorie A, B en C wordt gewerkt met een systeem van glijdende uurroosters. De gangbare uurroosters zijn opgenomen in Bijlage 1 van onderhavig reglement. Het personeel registreert de arbeidsprestaties in het hiervoor voorziene tijdsregistratiesysteem.

Voor de arbeiders uit categorie B en C (verzorgenden en poetshulpen) wordt gewerkt met vaste uurroosters. De uurroosters zijn eveneens opgenomen in Bijlage 1 van onderhavig reglement.

3.3. Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister

Voor de bedienden uit de categorie A, B en C worden de prestaties, aanwezigheden en afwezigheden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.

- De bedienden die op het adres van het secretariaat werken registreren hun prestaties door te boeken aan de prikklok.
- De bedienden die op locatie werken, registreren hun prestaties door te boeken op de virtuele prikklok.
- Bij thuiswerk registreren de bedienden hun prestaties door te boeken op de virtuele prikklok.

De arbeiders uit de categorie B en C

- die in de thuiszorg werken, registreren hun prestaties via de smartphone van het werk.
- die in de Cado en in de nachtzorg werken registreren via de voorziene prestatiestaat.

3.4. Onregelmatige prestaties

Indien noodzakelijk voor de zorg- of dienstverlening kan een arbeider van Categorie B of Categorie C tewerkgesteld worden tussen 7.00 en 20.00 uur. In functie hiervan wordt met de werknemer maximaal overleg gepleegd. Bovendien kan de werknemer worden tewerkgesteld op weekdays na 20u, zaterdag, zondag en een feestdag.

4. Feestdagen en andere verloven

4.1. Feestdagen

De 10 wettelijke feestdagen zijn:

- Nieuwjaar (1 januari)
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid (1 mei)
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Nationale Feestdag (21 juli)
- Maria Tenhemelopneming (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstmis (25 december)

Voor de personeelsleden van Categorie A en B worden volgende bijkomende feestdagen toegekend door de werkgever:

- 2 januari
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli)
- Allerzielen (2 november)
- Tweede Kerstdag (26 december)

Voor de personeelsleden van Categorie C wordt volgende bijkomende feestdag toegekend door de werkgever:

- Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli)

Indien aangevraagd kunnen deze bijkomende feestdagen worden omgezet in feestdagen van een andere levensbeschouwing.

Vervangingsregeling voor feestdagen:

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan mogen de personeelsleden de vervangingsdag vrij kiezen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen

4.2. Jaarlijkse vakantie

Vakantiedagen:

Voor alle personeelsleden bestaat het verlof uit de wettelijke vakantiedagen en bijkomende vakantiedagen :

- Het wettelijk verlof : maximum **20 dagen**, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers
- Het aanvullend verlof dat wordt berekend à rato van de prestaties en de tewerkstellingsbreuk in het vakantiejaar. Het aanvullend vakantieverlof wordt daarenboven in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid uit dienst gaat of op pensioen gaat, onvolledige

prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. zorgkrediet
2. de thematische verloven
3. afwezigheid wegens deeltijdse prestaties
4. onbetaald verlof
5. verlof voor opdracht

Het aanvullend verlof is verschillend naargelang de personeelscategorie.

- Het personeel uit Categorie A en Categorie B heeft recht op
 - ✓ 13 bijkomende dagen
 - ✓ één dag extra bij 10 jaar dienstanciënniteit (totaal 14 dagen)
 - ✓ één dag extra bij 15 jaar dienstanciënniteit (totaal 15 dagen)
- Het personeel uit Categorie C heeft recht op :
 - ✓ 6 bijkomende dagen.

Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of volledige dag. De afronding gebeurt naar de hoger gelegen halve of hele dag.

De jaarlijkse vakantie dient overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake genomen te worden. Dit houdt onder meer in:

- dat de vakantie moet worden opgenomen binnen de 12 maanden die op het vakantiedienstjaar volgen, dit wil zeggen uiterlijk op 31 december van het vakantiejaar
- dat een aaneengesloten periode van 2 weken door de werkgever moet worden verzekerd.

De werknemers die tijdens het vakantiedienstjaar deeltijds werkten, hebben recht op een aantal vakantiedagen in verhouding tot hun werktijd.

Iedere aanvraag tot vakantie dient men te richten tot de verantwoordelijke, die vakantie kan toelaten op voorwaarde dat de dienst verzekerd is.

Opname vakantiedagen :

De vakantie moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Wettelijke vakantiedagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Het buitenwettelijk verlof kan met een maximum van 4 dagen overgedragen worden.

Het bediendepersoneel uit Categorie A, B en C dient het verlof op te nemen in halve of hele dagen . Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende. De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende.

De arbeiders uit Categorie B en C heeft de mogelijkheid om het verlof op te nemen in halve of hele dagen of in uren. De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. Bijlage 5 (Werkafspraken) vermeldt de concrete afspraken.

Opschorting wegens ziekte :

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van de ziekte. De ziekte moet in ieder geval worden geattesteerd door een geneeskundig attest. Voor de verdere regeling wordt hier verwezen naar artikel 2.3 in dit arbeidsreglement.

4.3. Omstandigheidsverlof

Bij speciale aangelegenheden wordt omstandigheidsverlof met behoud van loon voorzien. De aangelegenheden waarvoor omstandigheidsverlof wordt toegekend evenals de regeling bij deeltijdse arbeid, zijn opgenomen in bijlage 2 van onderhavig reglement.

4.4. Andere verloven en afwezigheden

Het personeelslid kan, behoudens voornoemde afwezigheden, volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling gebruik maken van volgende verloven en afwezigheden:

- Moederschapsverlof;
- Vervangend vaderschapsverlof;
- Opvangverlof;
- Adoptieverlof;
- Profylactisch verlof;
- Disponibiliteit (enkel statutairen)
- Verlof voor deeltijdse prestaties;
- Verlof voor opdracht (enkel statutairen);
- Onbetaald verlof;
- Zorgkrediet en de thematische verloven;
- Politiek verlof;
- Verlof voor vakbondsactiviteiten;
- Terbeschikkingstelling;
- Dienstvrijstellingen.

De aanvraagmodaliteiten van deze verloven en afwezigheden worden beschreven in de rechtspositieregeling.

Deze verloven en afwezigheden worden aangevraagd bij het hoofd van het personeel.

De toepassing van het stelsel van zorgkrediet en thematische verloven gebeurt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

5. Loon

5.1. Bezoldiging

Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld overeenkomstig de geldende barema's van lokale besturen. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de gezondheidsindex. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Elke werknemer ontvangt voor 30 maart (behoudens overmacht) van ieder kalenderjaar een document waarop het belastbare loon van het voorafgaande jaar en het bedrag van de ingehouden en gestorte bedrijfsvoorheffing vermeld staan.

5.2. Betaling van het loon

Het loon van de personeelsleden wordt per maand berekend en wordt uiterlijk de achtste kalenderdag van de maand volgend op de prestatie uitbetaald.

De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een rekeningnummer van de werknemer met zijn uitdrukkelijke toestemming.

Bij elke betaling wordt er aan de werknemers een loonbrief overhandigd. Dit document bevat alle gegevens voorgeschreven door de wet op de bescherming van het loon van de werknemers. Het bedrag en de omschrijving van de wettelijke inhoudingen worden op de loonbrief vermeld.

6. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

De werknemers belast met de leiding en het toezicht over het werk, zijnde de directie en andere leidinggevenden, vertegenwoordigen in deze de werkgever, overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid en de bepalingen van het arbeidsreglement.

Deze werknemers zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn ze belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de naleving van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van de werknemers.

Deze opsomming is niet limitatief.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, zo nodig na ruggespraak met een geneesheer.

De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van ongewenst grensoverschrijdend gedrag te helpen voorkomen en niet te tolereren.

7. Sancties

Het in gebreke blijven van de werknemer ten aanzien van de verplichtingen vervat in de arbeidsovereenkomst en in onderhavig arbeidsreglement zoals:

- laattijdige verwittiging van afwezigheid
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- te laat op het werk verschijnen zonder geldige reden
- dronkenschap en druggebruik
- diefstal
- werkweigering
- schending van beroepsgeheim
- onrechtmatig gebruik van telefoon, internet en e-mail
- het niet naleven van de deontologie
- ongeoorloofd gedrag zoals pesten, discriminatie, geweldpleging, onzedelijke handelingen en seksueel onaanvaardbaar gedrag
- vermoeden van zedenfeiten of lichamelijk geweld
- elke andere tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement of de rechtspositieregeling

kan, naargelang van de ernst van de feiten, als volgt door de Raad van Beheer of zijn gemachtigde worden gesanctioneerd. Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een raadsman.

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- mondelinge en schriftelijke verwittigingen, te vergelijken met een blaam voor statutaire personeelsleden;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. De werkgever garandeert aan de betrokkenen een netto maandsalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld;
- ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding;
- ontslag om dringende reden.

De betrokken werknemer zal binnen de drie werkdagen na de vaststelling van de tekortkoming met een aangetekende brief in kennis gesteld worden van de sanctie. Binnen de 3 weken na het ter kennis brengen van de sanctie, kan de betrokken werknemer de werkgever vragen de sanctie te herzien.

Hij moet daarvoor een gemotiveerd bezwaar sturen naar de werkgever. Binnen de 7 werkdagen, die volgen op het bezwaarschrift, geeft de werkgever een definitief antwoord.

8. Einde van de overeenkomst

8.1. Opzegtermijnen

De werkgever verbindt er zich toe de wettelijke opzeggingstermijnen te respecteren. Kortere termijnen kunnen in onderling akkoord afgesproken worden.

8.2. Dringende redenen

Fouten die het onderlinge vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst tot gevolg kunnen hebben.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen door de werkgever als zware fouten aanzien worden:

- een ongewettigde afwezigheid
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf, van collega's of andere personen met wie men professioneel in contact komt door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid
- het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, prestatieformulieren, reis- of onkostenstaten, enz.... aan de werkgever, met het oog op bedrog
- het aantoonbaar misbruiken van vertrouwelijke gegevens i.v.m. cliënten met schadelijke gevolgen voor deze laatsten
- fundamentele inbreuken op de beroepscode
- dronkenschap en alcoholintoxicatie of druggebruik op het werk
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- plegen van ernstige en/of herhaalde feiten van discriminatie, geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag.
- diefstal
- alle handelingen, communicatie, ook privé, die de morele integriteit van de werkgever kunnen schaden
- ...

9. Veiligheids- en gezondheidsvoorschriften

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

De verbandkist bevindt zich op het secretariaat. Het hoofd van het personeel is verantwoordelijk voor het goed informeren van de medewerkers over geldende veiligheids- en hygiënische maatregelen. De secretariaatsmedewerkers zijn opgeleid voor het toedienen van de eerste hulp bij ongevallen.

Aan de medewerkers werkzaam in de thuiszorg wordt tot persoonlijk gebruik een etui ter beschikking gesteld dat het noodzakelijke EHBO-materiaal bevat.

10. Procedure voor psychosociale risico's

10.1. Doel, definities en toepassingsgebied

10.1.1. Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

10.1.2. Definities

10.1.2.1. Afkortingen

OGGW: Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

PAPS: Preventieadviseur psychosociale aspecten

VP: Vertrouwenspersoon

AG: Arbeidsgeneesheer

IPA: Interne preventieadviseur veiligheid

EDPBW: Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

10.1.2.2. Psychosociaal risico

Een psychosociaal risico is 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.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

10.1.2.3. Informele en formele procedure

Informeel verzoek/informele interventie

De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.

De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Formeel verzoek/formele interventie

De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig

zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

10.1.3. Toepassingsgebied

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de organisatie, onder bepaalde voorwaarden.

Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Feiten OGGW van derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

- Onze organisatie waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.
- Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.
- De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventie maatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

10.2. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

10.2.1. Tussenkommende partijen

- Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan gaan spreken met de VP (in de eerste plaats) en de PAPS over wat er aan de hand is, wat er al gedaan is, wat er nog kan worden gedaan en wat iemand daarbij nodig heeft.
- Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

10.2.2. Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

10.2.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

10.3. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt

wordt), luisteren en advies omvatten; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de organisatie, bijvoorbeeld een leidinggevende; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

10.4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken: (1) de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen, (2) op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en (3) op basis van een advies met voorstellen van maatregelen door de PAPS.

Indien de werknemer geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer aan de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker geda-teerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.

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

10.5. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een indivi-dueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.

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

Indien nodig stelt de PAPS aan de werkgever 'bewarende maatregelen' voor om te voorkomen dat de gezondheid van een betrokkene ernstig wordt aangetast.

10.6. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psy-chosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

(1) De beschrijving van het verzoek en de context.

(2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.

(3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.

(4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.

(5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die voor de spe-cifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.

(6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon; (3) aan de IPA.

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

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de organisatie of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

10.7. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

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

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Verloop van het onderzoek:

- (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- (2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- (3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- (4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- (5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- (6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- (7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- (7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na ontvangst van het advies. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA.

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

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

10.8. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10.9. Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

10.10. Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPS van de discipline Psychosociale Aspecten van Mensura bevoegd. Mensura is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPSEN van Mensura zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.

De PAPSEN van Mensura zijn toegewezen aan de organisatie.

Algemeen telefoonnummer (onthaal) Mensura: 011/302762

E- mail van het PAPS voor Welzijnszorg Kempen : Heidi.mermans@mensura.be

11. Internet en e-mail- en telefoongebruik

De werkgever behoudt zich (zoals voorzien in de wet van 21 maart 1991) het recht voor om periodiek en op algemene wijze de registratie van telefoongesprekken, internet- en e-mail-gebruik te consulteren. Het consulteren zal algemeen zijn, tenzij de werkgever ernstige vermoedens in verband met misbruik heeft.

De verdere richtlijnen zijn opgetekend in Bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

12. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de werkgever. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de werkgever erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de werkgever een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

De werkgever verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf, voor collega's, klanten en cliënten en alle derden met wie zij met de uitvoering van hun taak in contact komen.

De werkgever verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

De werkgever is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het ondersteunen en opvolgen van het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

13. Slotbepalingen

Dit reglement werd ter kennis gebracht van de werknemers.

Op 25 juni 2019 werd dit reglement tesamen met het gemotiveerd advies van het overlegcomité naar de inspectie Sociale Wetten gestuurd.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het arbeidsreglement

Bijlage 1 : Uurroosters

Bijlage 2 : Omstandigheidsverlof

Bijlage 3 : Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bijlage 4 : Gedragscode voor informatieveiligheid

Bijlage 5 : Werkafspraken

Bijlage 6 : Nuttige informatie

Bijlage 1: Uurroosters

A. Bedienden uit de categorie A, B en C

Voor bedienden is een flexibel uurrooster van toepassing.

NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Pauzeblok	Stamtijd	Glijtijd
1	Maandag	7u30-9u30	9u30-11u45	11u45-13u15	13u15-16u	16u-18u30
1	Dinsdag	7u30-9u30	9u30-11u45	11u45-13u15	13u15-16u	16u-18u30
1	Woensdag	7u30-9u30	9u30-11u45	11u45-13u15	13u15-16u	16u-18u30
1	Donderdag	7u30-9u30	9u30-11u45	11u45-13u15	13u15-16u	16u-18u30
1	Vrijdag	7u30-9u30	9u30-11u45	11u45-13u15	13u15-16u	16u-18u30
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag				
2	Zondag	Wekelijkse rustdag				

De regels van het tijdsregistratiesysteem gelden als volgt :

Er kunnen per dag minimaal 5u30 en maximaal 9u prestaties geleverd worden.

Er moet minimaal een pauze van 30 minuten genomen worden in het pauzeblok, maximaal een pauze van 1u30.

Het kantelmoment van een halve dag is 12u30.

De standaardtijd per dag is 7u36. Prestaties op dagbasis boven 7u36 geven aanleiding tot een stijging van het glijsaldo. Prestaties onder de 7u36 doen het glijsaldo dalen. Dit glijsaldo mag voor voltijdsen op het einde van de maand minimaal -7u30 bedragen en kan maximaal +30u00 bedragen. Voor deeltijdse tewerkstelling worden dit minimum en maximum in verhouding tot het regime herrekend.

Personeelsleden bij wie het glijsaldo dit toelaat kunnen op kwartaalbasis tot 3 ADV-dagen nemen in hele of halve dagen volgens de procedures voor verlofaanvragen. Op jaarbasis kan, indien het glijsaldo dit toelaat, nog 1 extra ADV-dag worden genomen. Het recht op ADV kan niet worden overgedragen. Personeelsleden zijn niet verplicht een ADV-dag te nemen.

Voor dit werkplan zijn de rustdagen zaterdag, zondag, de wettelijke feestdagen, de bijkomende feestdagen, de brugdagen, de dagen die een wettelijke of bijkomende feestdag vervangen en de vakantiedagen.

Uitzonderingsdagroosters

NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
3	<i>Weekdag</i>	7u30-9u30	9u30-11u45	<i>11u45-12u30</i>	<i>Loopbaanonderbreking</i>	
4	<i>Weekdag</i>	7u30-9u30	9u30-11u45	<i>11u45-12u30</i>	<i>ouderschapsverlof</i>	
5	<i>Weekdag</i>	7u30-9u30	9u30-11u45	<i>11u45-12u30</i>	<i>Contractvrij dagdeel</i>	
6	<i>Weekdag</i>	<i>Loopbaanonderbreking</i>		<i>12u30-13u15</i>	<i>13u15-16u</i>	<i>16u-18u30</i>
7	<i>Weekdag</i>	<i>Ouderschapsverlof</i>		<i>12u30-13u15</i>	<i>13u15-16u</i>	<i>16u-18u30</i>
8	<i>Weekdag</i>	<i>Contractvrij dagdeel</i>		<i>12u30-13u15</i>	<i>13u15-16u</i>	<i>16u-18u30</i>
9	<i>Weekdag</i>	<i>Loopbaanonderbreking</i>				

10	Weekdag	Ouderschapsverlof				
11	Weekdag	Contractvrije dag				
12	Weekdag					

Personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling of in een regime van loopbaanvermindering kunnen tewerkgesteld worden in een combinatie van de roosters 1 tot en met 2 en de roosters 3 tot en met 11. Op dagen waarop enkel in de voormiddag of in de namiddag prestaties geleverd worden, bedraagt de maximumprestatie op dagbasis 4u30.

B. Arbeiders uit categorie B en C

Uurroosters worden bij aanvang van het contract in onderling akkoord overeengekomen. Er is een vrije keuze omtrent de opname van de middagpauze (minimum een half uur).

Voltijds uurrooster

NR		aanvangsuur	einduur
1	weekdag	8:00	14:00
2	weekdag	8:00	15:00
3	weekdag	8:00	15:30
4	weekdag	8:00	15:36
5	weekdag	8:00	16:00
6	weekdag	8:30	14:30
7	weekdag	8:30	15:30
8	weekdag	8:30	16:00
9	weekdag	8:30	16:06
10	weekdag	8:30	16:30
11	weekdag	9:00	15:00
12	weekdag	9:00	16:00
13	weekdag	9:00	16:30
14	weekdag	9:00	16:36
15	weekdag	9:00	17:00

Deeltijds uurrooster

NR		aanvangsuur	einduur
16	weekdag	8:00	10:30
17	weekdag	8:00	10:36
18	weekdag	8:00	11:00
19	weekdag	8:00	11:24
20	weekdag	8:00	11:30
21	weekdag	8:00	11:36
22	weekdag	8:00	11:42
23	weekdag	8:00	11:45
24	weekdag	8:00	11:48
25	weekdag	8:00	11:54
26	weekdag	8:00	11:57
27	weekdag	8:00	12:00
28	weekdag	8:00	12:15

29	weekdag	8:00	12:18
30	weekdag	8:00	12:30
31	weekdag	8:00	12:54
32	weekdag	8:00	13:00
33	weekdag	8:00	13:30
34	weekdag	8:00	13:54
35	weekdag	8:00	14:00
36	weekdag	8:00	14:18
37	weekdag	8:00	14:24
38	weekdag	8:00	14:30
39	weekdag	8:00	14:36
40	weekdag	8:00	14:39
41	weekdag	8:00	14:42
42	weekdag	8:00	14:54
43	weekdag	8:00	15:00
44	weekdag	8:00	15:04
45	weekdag	8:00	15:12
46	weekdag	8:00	15:24
47	weekdag	8:00	15:30
48	weekdag	8:00	15:32
49	weekdag	8:00	15:36
50	weekdag	8:00	15:42
51	weekdag	8:00	15:45
52	weekdag	8:00	15:48
53	weekdag	8:00	15:54
54	weekdag	8:00	15:54
55	weekdag	8:00	16:00
56	weekdag	8:00	16:06
57	weekdag	8:00	16:09
58	weekdag	8:00	16:18
59	weekdag	8:00	16:20
60	weekdag	8:00	16:24
61	weekdag	8:00	16:30
62	weekdag	8:00	16:36
63	weekdag	8:00	16:54
64	weekdag	8:00	17:00
65	weekdag	8:30	11:00
66	weekdag	8:30	11:06
67	weekdag	8:30	11:30
68	weekdag	8:30	11:54
69	weekdag	8:30	12:00
70	weekdag	8:30	12:06
71	weekdag	8:30	12:12
72	weekdag	8:30	12:15
73	weekdag	8:30	12:18
74	weekdag	8:30	12:24

75	weekdag	8:30	12:27
76	weekdag	8:30	12:30
77	weekdag	8:30	12:45
78	weekdag	8:30	12:48
79	weekdag	8:30	13:00
80	weekdag	8:30	13:24
81	weekdag	8:30	13:30
82	weekdag	8:30	14:00
83	weekdag	8:30	14:24
84	weekdag	8:30	14:30
85	weekdag	8:30	14:48
86	weekdag	8:30	14:54
87	weekdag	8:30	15:00
88	weekdag	8:30	15:06
89	weekdag	8:30	15:09
90	weekdag	8:30	15:12
91	weekdag	8:30	15:24
92	weekdag	8:30	15:30
93	weekdag	8:30	15:34
94	weekdag	8:30	15:42
95	weekdag	8:30	15:54
96	weekdag	8:30	16:00
97	weekdag	8:30	16:02
98	weekdag	8:30	16:06
99	weekdag	8:30	16:12
100	weekdag	8:30	16:15
101	weekdag	8:30	16:18
102	weekdag	8:30	16:24
103	weekdag	8:30	16:24
104	weekdag	8:30	16:30
105	weekdag	8:30	16:36
106	weekdag	8:30	16:39
107	weekdag	8:30	16:48
108	weekdag	8:30	16:50
109	weekdag	8:30	16:54
110	weekdag	8:30	17:00
111	weekdag	8:30	17:06
112	weekdag	8:30	17:24
113	weekdag	8:30	17:30
114	weekdag	9:00	11:30
115	weekdag	9:00	11:36
116	weekdag	9:00	12:00
117	weekdag	9:00	12:24
118	weekdag	9:00	12:30
119	weekdag	9:00	12:36
120	weekdag	9:00	12:42

121	weekdag	9:00	12:45
122	weekdag	9:00	12:48
123	weekdag	9:00	12:54
124	weekdag	9:00	12:57
125	weekdag	9:00	13:00
126	weekdag	9:00	13:15
127	weekdag	9:00	13:18
128	weekdag	9:00	13:30
129	weekdag	9:00	13:54
130	weekdag	9:00	14:00
131	weekdag	9:00	14:30
132	weekdag	9:00	14:54
133	weekdag	9:00	15:00
134	weekdag	9:00	15:18
135	weekdag	9:00	15:24
136	weekdag	9:00	15:30
137	weekdag	9:00	15:36
138	weekdag	9:00	15:39
139	weekdag	9:00	15:42
140	weekdag	9:00	15:54
141	weekdag	9:00	16:00
142	weekdag	9:00	16:04
143	weekdag	9:00	16:12
144	weekdag	9:00	16:24
145	weekdag	9:00	16:30
146	weekdag	9:00	16:32
147	weekdag	9:00	16:36
148	weekdag	9:00	16:42
149	weekdag	9:00	16:45
150	weekdag	9:00	16:48
151	weekdag	9:00	16:54
152	weekdag	9:00	16:54
153	weekdag	9:00	17:00
154	weekdag	9:00	17:06
155	weekdag	9:00	17:09
156	weekdag	9:00	17:18
157	weekdag	9:00	17:20
158	weekdag	9:00	17:24
159	weekdag	9:00	17:30
160	weekdag	9:00	17:36
161	weekdag	9:00	17:54
162	weekdag	9:00	18:00
163	weekdag	22:00	07:00
164	weekdag	7:00	11:00
165	weekdag	7:00	10:00
166	weekdag	7:00	13:24

167	weekdag	7:00	15:00
168	weekdag	7:30	15:30
169	weekdag	7:30	15:00
170	weekdag	7:30	15:45
171	weekdag	7:30	13:54
172	weekdag	7:45	15:36
173	weekdag	8:00	15:09
174	weekdag	8:00	14:39
175	weekdag	8:18	15:36
176	weekdag	8:18	12:00
177	weekdag	8:30	14:06
178	weekdag	8:30	15:18
179	weekdag	8:30	15:21
180	weekdag	8:45	16:30
181	weekdag	8:45	16:45
182	weekdag	8:45	15:57
183	weekdag	8:45	15:09
184	weekdag	8:45	16:15
185	weekdag	8:45	15:33
186	weekdag	8:45	16:00
187	weekdag	8:45	15:54
188	weekdag	9:30	16:45
189	weekdag	10:00	12:24
190	weekdag	10:00	13:48
191	weekdag	10:30	14:30
192	weekdag	11:00	14:30
193	weekdag	12:30	16:30
194	weekdag	13:00	16:48
195	weekdag	13:30	16:33
196	weekdag	13:30	16:30

Personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden in een combinatie van de roosters 1 tot en met 196 afhankelijk van hun contractuele arbeidstijd.

Uitzonderingsdagroosters

NR		aanvangsuur
197	weekdag	Loopbaanonderbreking/tijdskrediet
198	weekdag	thematisch verlof
199	weekdag	contractvrije dag

Personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling of in een regime van loopbaanvermindering kunnen tewerkgesteld worden in een combinatie van de roosters 1 tot en met 196 en de roosters 197 tot en met 199.

Bijlage 2 : Omstandigheidsverlof

De arbeidsovereenkomst wordt geschorst wanneer de werknemer afwezig is ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen en voor het vervullen van civiele verplichtingen of burgerlijke taken.

Gedurende deze perioden heeft de werknemer recht op loon, maar hij moet vooraf de werkgever waarschuwen, ofwel zo spoedig mogelijk erna, indien hij niet kan verwittigen voor zijn afwezigheid.

Bij deeltijdse arbeid heeft men recht om afwezig te zijn met behoud van loon gedurende dagen en perioden dat men normaal zou gewerkt hebben. In geval van keuze van dagen mogen zij binnen dezelfde beperkingen als voor voltijdse werknemers kiezen.

Gebeurtenissen

Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

Gebeurtenis	Aantal dagen
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 het personeelslid:	10 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte
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, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende erediensdienst
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

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:	
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 een rechtbank:	de nodige tijd

Aanvraag en opname

Het omstandigheidsverlof is een recht. Het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet wel betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan. Tenzij anders bepaald, moet het worden opgenomen binnen de periode van 15 dagen vóór tot 15 dagen na de gebeurtenis.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen zoals hierna omschreven.

Het omstandigheidsverlof vermeld in punt 3°, 5° en 6° schort de vakantie op.

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

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

Bijlage 3 : Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer

1. Algemeen

De wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens legt aan al wie met persoonlijke gegevens omgaat een aantal verplichtingen op en kent rechten toe aan de persoon over wie persoonlijke gegevens worden verstrekt.

In de relatie werkgever – werknemer gaat het om persoonsgegevens die bijgehouden worden in het kader van het samenstellen van het administratief personeelsdossier: personeelsadministratie, loonverwerking, vakantieplanning, opleidingen e.d.

Alle personeelsgegevens worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de werkgever die de administratieve verwerking kan uitbesteden aan een externe bewerker, nl. het sociaal secretariaat. Voor adres zie punt 1 van het arbeidsreglement – algemene gegevens.

De gegevens worden verzameld op grond van de sociaal- en fiscaalrechtelijke wetgeving in het bijzonder:

- wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1994 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet;
- wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen der sociale zekerheid voor werknemers alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet;
- loon beschermingswet van 12 april 1965;
- wet van 9 augustus 1963 tot instelling van een regeling voor verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen alsmede haar uitvoeringsbesluiten;
- koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering en haar uitvoeringsbesluiten;
- arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 en haar uitvoeringsbesluiten;
- koninklijk besluit van 3 juni 1970 houdende de coördinatie van de wetbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten;
- koninklijk besluit van 19 december 1970 houdende de coördinatie van de wetbepalingen
- betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.

2. Verwijzing naar het openbaar register

Relevante gegevens uit het administratief personeelsdossier worden door de personeelsdienst ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerking van de persoonlijke levenssfeer.

Bijlage 4 : Gedragscode inzake informatieveiligheid

Gedragscode voor gebruikers van informatie- en communicatietechnologie

1. Gebruik

1.1. Omschrijving en begrippen

Deze gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van alle online en offline elektronische communicatie bij de werkgever, zowel intern als extern.

Bedoeld worden internet en intranet, e-mail, voice-mail, videoconferenties, fax, telefoon en gsm, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, semafoons, modems, printers en kopieermachines enzovoort, evenals eventuele toekomstige elektronische media.

De gedragscode geldt voor alle informatiesystemen en interne netwerken en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Deze gedragscode heeft ook betrekking op technische informatie- en communicatietechnologie die nog in volle ontwikkeling is. De werkgever kan deze gedragscode bijgevolg te allen tijde aanvullen en/of aanpassen.

Informatieveiligheidscel: eerste aanspreekpunt voor de veiligheidsconsulent voor de werking binnen de organisatie, maar binnen de organisatie treedt ze ook op als aanspreekpunt betreffende informatieveiligheid en systeembeveiliging.

IT:IT-dienst IOK, in de praktijk zijn zij tijdens de kantooruren allen rechtstreeks bereikbaar:

- via telefoon
- via persoonlijke e-mail
- via it@iok.be

Met het oog dit zo laagdrempelig mogelijk te houden, mogen medewerkers kiezen wat voor hen het meest voor de hand ligt. In de praktijk zullen support oproepen vooral terecht komen of doorgeschakeld worden naar Casper.

1.2. Toepassingsgebied

Deze gedragscode geldt voor alle gebruikers, uitzendkrachten, ter beschikking gestelde werknemers, stagiairs en voor alle derden die rechtmatig toegang hebben tot de informatie- en communicatie-instrumenten van de werkgever en deze gebruiken.

1.3. Uitgangspunten

De werkgever moedigt het gebruik van de beschikbare informatie- en communicatie-instrumenten aan en verlenen hun personeelsleden, naast alle andere informatie- en communicatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld, en voor zover hun opdracht binnen de organisatie dit vereist, ook toegang tot het internet, extranet (website) en een persoonlijk IOK-e-mail adres.

Al deze middelen zijn de eigendom van de werkgever en worden aan de gebruikers ter beschikking gesteld ter uitvoering van hun specifieke opdracht binnen de organisatie. Dit impliceert dat de gebruiker deze middelen aanwendt op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig het bepaalde in deze gedragscode en de instructies die ter zake gegeven worden.

1.4. Doelstelling

De bedoeling van deze gedragscode is een gepast evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van de informatie- en communicatie-instrumenten van de werkgever enerzijds en de bescherming van de belangen - en in het bijzonder van de privacy - van de gebruikers anderzijds.

De gedragscode beoogt dan ook dat de gebruiker weet:

wat van haar/hem verwacht wordt;
welke controle de werkgever zal doorvoeren;
welke sancties er eventueel kunnen genomen worden bij misbruik;
bij wie zij/hij terecht kan voor bijkomende informatie en klachten.

De gedragscode bedoelt tezelfdertijd:

te waken over de veiligheid en de betrouwbaarheid van de communicatie van de werkgever;
de dienstverlening op het netwerk te verzekeren;
de goede naam de werkgever als verantwoorde internetgebruikers te beschermen;
de privacy en veiligheid van de gebruikers en derden (zowel natuurlijke- als rechtspersonen) te bewaken;
de veiligheid van hard- en software te waarborgen;
elk ongewenst gedrag te vermijden.

1.5. Toegang

Enkel de personen aan wie de werkgever toelating heeft gegeven om gebruik te maken van e-mail, internet en intranet, de telefonie-infrastructuur, computers, printers, scanners en/of andere informatie- en communicatie-instrumenten, mogen deze middelen ook daadwerkelijk gebruiken. Het is de directie die bepaalt welk personeelslid uit hoofde van zijn functie toegang tot deze instrumenten krijgt.

Alle gebruikers benutten uitsluitend het door de werkgever ter beschikking gestelde materiaal. Alle nieuwe of bijkomende apparatuur/hardware/software wordt uitsluitend geïnstalleerd door IT-dienst of met hun uitdrukkelijke toestemming. Het is de gebruikers ten strengste verboden om zelf apparatuur van welke aard dan ook aan te sluiten op het netwerk.

Voor al wie gebruik maakt van een PC die eigendom is of ter beschikking wordt gesteld door de werkgever gelden de volgende beperkingen:

de beveiligingssoftware op deze computer (antivirus, firewall, enzovoort) mag niet gewijzigd of uitgeschakeld worden;

USB-sticks, CD-Roms, externe harde schijven of andere dragers van informatie die extern betrokken worden, moeten voor gebruik gescand worden door een antivirusprogramma;

al wie van buiten het netwerk toegang zoekt tot de server, zal dit uitsluitend doen mits uitdrukkelijke toelating van de werkgever, dat zich eveneens uitspreekt over de aanneembare hard- en software en wijze van verbinding;

de installatie van uitvoerbare bestanden (.exe) kan alleen gebeuren door de IT-dienst of met hun uitdrukkelijke toestemming.

De werkgever kan de toegang tot de bedrijfssystemen geheel of gedeeltelijk intrekken:

om de belangen van de organisatie te beschermen;

om dienstredenen (bij voorbeeld om de continuïteit van de dienst te vrijwaren);

bij een overtreding van deze gedragscode of van andere onderrichtingen;

wanneer de toegang niet langer kan worden gerechtvaardigd.

De werkgever kan de toegang tot (bepaalde) websites verhinderen.

1.6. Continuïteit van dienstverlening

Met het oog op de continuïteit van de dienst, moet het personeelslid ervoor zorgen dat zijn taken tijdens een geplande afwezigheid worden waargenomen, onder meer door:

vervanger(s) toegang te verlenen tot de nodige (gemeenschappelijke) mailboxen of bestanden via gedeelde repertoria;

het telefoontoestel om te leiden;

een bericht op te nemen in de mailbox van de gsm;

eventuele cliënten en collega's via de geëigende kanalen te informeren over de afwezigheid en de duur ervan, zo mogelijk gekoppeld aan een doorverwijzing naar (een) bevoegde plaatsvervangende collega(s);

binnenkomende e-mails om te leiden naar een andere gebruiker of een regel voor afwezigheid instellen;

briefwisseling en faxen te laten doorsturen naar een bevoegde collega.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden (zoals onaangekondigde plotselinge of langdurige afwezigheid, ziekte, ongeval, om veiligheidsredenen, ...) kan de werkgever informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of van vitaal belang zijn (bijvoorbeeld voor de zakelijke activiteiten van de werkgever) en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, lokaliseren en recupereren. Er zal daarbij eerst getracht worden dit te doen in samenspraak met de betrokken persoon, en/of de persoon hiervan vooraf minstens in kennis te stellen.

1.7. Gebruik

De gebruiker heeft de volledige verantwoordelijkheid voor het gebruik van alle beschikbare informatie- en communicatie-instrumenten en het e-mail adres. Paswoord(en) mogen niet aan een andere gebruiker doorgespeeld worden. Het eigen e-mailadres, gebruikersidentificatie voor gelijk welke apparatuur of software of andere beveiligingsinformatie mag niet met andere gebruikers gedeeld worden, tenzij ook hiervoor afspraken werden gemaakt in opdracht van de werkgever. Voor Internet- en e-mailgebruik werkt elke gebruiker verplicht en uitsluitend met de in opdracht van de werkgever geïnstalleerde software.

Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt. Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen. Vertrouwelijke informatie, in de mate van het mogelijke, niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door de werkgever werd toegestaan. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Verder dienen gebruikers alle vertrouwelijke gegevens, van welke aard ook, die hen zullen worden meegedeeld of waarvan zij tijdens hun opdracht(en) kennis zullen nemen, geheim te houden en dit zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht(en). Elke gebruiker waarborgt de vertrouwelijkheid van deze gegevens te zullen eerbiedigen en zal uitsluitend die gegevens kenbaar maken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht(en).

Beroepsmatig

Het gebruik van elektronische mailsystemen, internet, intranet en van gelijk welke apparaten (o.a. computer, telefoon, scanner, printer, fax, GSM, fotokopieerapparaat), programma's of gegevensverzamelingen (elektronisch of op papier) is in hoofdzaak toegestaan voor de uitoefening van de arbeidstaak of opdracht die de gebruiker in de organisatie heeft.

Binnen de vereniging dienen e-mailberichten met een officieel karakter die de bestuurlijke werking van de werkgever betreffen, ter kennis gebracht worden van de directie.

Onderaan alle elektronische berichten die worden verzonden (ook die via een extern netwerk zoals een e-loket van het Internet) zal automatisch de volgende vermelding van aansprakelijkheidsbeperking aangebracht worden: "De informatie in deze e-mail is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de bedoelde bestemming bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail gericht aan burgers of zakenrelaties van Welzijnszorg Kempen is uitsluitend van informatieve waarde en kan geen enkele verbintenis vanwege Welzijnszorg Kempen tot stand brengen. ". Het is de gebruiker niet toegestaan de toevoeging van deze vermelding voor beroepsmatige e-mails ongedaan te maken of te verhinderen.

Elke gebruiker kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade (gegevensverlies, diefstal, dataspionage, ...) ontstaan door het niet-naleven van deze gedragscode en voor alle schade die hij aan derden berokkent.

De gebruiker (werknemer of andere rechtmatige gebruiker) dient op eerste verzoek - en steeds bij het einde van de (arbeids)relatie - alle hem toevertrouwde bedrijfsapparatuur, programma's, gegevensverzamelingen, informatiedragers, (toegangs) badges en dergelijke aan de vereniging over te dragen.

Persoonlijk gebruik

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik van e-mail en/of andere door de werkgever ter beschikking gestelde informatie- en communicatie-instrumenten is toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de keurige uitvoering van de arbeidsovereenkomst of opdracht, de goede gang van zaken en de productiviteit binnen de organisatie. Onder dezelfde voorwaarden is het gebruik van internet toegelaten, mede in het kader van permanent leren maar dan buiten de werktijd. Het GSM-gebruik wordt geregeld via het huishoudelijk reglement.

Indien de gebruiker van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient hij/zij in zijn/haar communicatie elke vermelding met betrekking tot de werkgever weg te laten (zoals de automatische handtekening, naam van de organisatie, ...), en elke aanduiding te vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht door de werkgever onder zijn/haar toezicht en goedkeuring tijdens de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst werd opgesteld of verzonden.

Dat de gebruiker over een persoonlijk IOK e-mailadres beschikt, betekent niet dat alle via dit adres gevoerde correspondentie als privé-mail beschouwd zal worden. Alle e-mailcorrespondentie wordt beschouwd als beroepsmatige communicatie, tenzij door de gebruiker expliciet wordt aangegeven dat bepaalde berichten een privé-karakter hebben. Concreet moet, indien de gebruiker een persoonlijke e-mail verstuurt, dit duidelijk als een persoonlijke e-mail aangeduid worden. Inkomende privé- e-mail wordt als zodanig, dit is met vermelding van het privé-karakter, door de gebruiker opgeslagen (bijvoorbeeld in een map 'privé').

De werkgever kan te allen tijde de toelating tot het privé-gebruik geheel of gedeeltelijk intrekken.

1.8. Verboden gebruik

Volgende activiteiten – zowel binnen als buiten de diensturen – worden ten strengste verboden. Deze lijst is niet limitatief:

- Het verspreiden, opslaan of downloaden van informatie in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de elektronische communicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
- het verspreiden, opslaan of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten;
- het deelnemen aan chatrooms, kettingberichten en spamming;
- de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk;
- het verzenden van uitgebreide e-mail of bestanden, die het systeem kunnen bezwaren, tenzij binnen de perken van een met IT-dienst afgesproken procedure;
- de introductie van virussen, trojaanse paarden of andere software, die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van de gegevens in gevaar kunnen brengen;
- het gebruik van systemen die een inmenging in het werk van anderen vormt, het verwijderen of wijzigen van bestanden van andere gebruikers;
- het verkrijgen of onrechtmatig verkrijgen van toegang tot het Internet/intranet door gebruik te maken van enig toegangscontrolemechanisme dat aan een andere gebruiker toegewezen werd, het beschikbaar stellen van het persoonlijke toegangscontrolemechanisme tot het Internet aan personen die niet behoren tot de rechtmatige gebruikersgroep van de werkgever; zich onrechtmatig toegang verschaffen of pogen te verschaffen tot enige computer, computernetwerken, toepassingen, gegevensbestanden, gegevens of elektronisch opgeslagen informatie toebehorend aan de werkgever, het downloaden van het Internet en/of het doorsturen van illegale software of software afkomstig uit een onbetrouwbare bron, de installatie van gelijk welke software of softwaremodule zonder de uitdrukkelijke toestemming van IT-dienst.
- het gebruik van kredietkaarten zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- het bezoeken van websites en het zenden (en dit houdt ook in het doorsturen en terugzenden) van materiaal waarvan redelijkerwijze kan verwacht worden dat het obsceen, discriminerend, seksistisch, belasterend, pornografisch, bedreigend of op een andere wijze aanstootgevend is. Het doorbladeren en/of downloaden en/of klasseren van dergelijk of enig ander misplaatst materiaal;
- discriminatie of aanzetten daartoe op grond van geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd of seksuele geaardheid;
- het geven van informatie zonder opdrachtgebonden motivatie over een persoon, inclusief persoonlijke gegevens, ras, seksuele geaardheid, politieke overtuigingen, lidmaatschap van een vakbond, religie, gezondheid, financiële informatie;
- verbindingen, via de vaste telefoon of de gsm, met telefoonnummers waarop erotische of andere gesprekken, die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden. Wie uit onwetendheid of per vergissing een dergelijk nummer belt, moet onmiddellijk de verbinding verbreken.
- spelen en loterijen;
- het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen, die daartoe niet bevoegd zijn;
- vertrouwelijke gegevens betreffende de werkgever, klanten of personeelsleden verspreiden, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor het goed uitvoeren van de taak;

- het gebruik van de beschikbare informatie- en communicatie-instrumenten (online of offline) om bepaalde situaties binnen de organisatie (openlijk) aan te klagen.

Deelname aan 'newsgroups' of 'discussiefora' via het professioneel e-mailadres dient vooraf aangevraagd te worden aan de directie.

2. Computerbeveiliging en controle gegevensverkeer

2.1. Paswoord

Paswoorden zijn strikt persoonlijk, geheim en mogen aan niemand doorgegeven worden. Bedoeling is ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk vermijden. Dit wordt bereikt door het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van user-id en paswoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie van een computergebruiker. Deze regels worden samengevat in het 'Wachtwoordenbeleid Welzijnszorg Kempen' en worden aan alle gebruikers ter goedkeuring/ondertekening voorgelegd. De sterkte van het wachtwoord hangt af van de lengte, complexiteit en de onvoorspelbaarheid. Algemene afspraken en aanbevelingen hierrond zijn dan ook in het 'Wachtwoordenbeleid Welzijnszorg Kempen' terug te vinden.

2.2. Bescherming - virussen

Op draagbare computers bewaarde vertrouwelijke of strategische informatie dient minstens met een wachtwoord beveiligd te worden.

Elke gebruiker moet alert zijn voor diefstal van computermateriaal of andere fysieke bedreigingen, zoals brand of overstroming. Beveiligde ruimtes zoals server-lokalen zijn enkel toegankelijk voor bevoegde personen. Draagbaar materiaal (laptops, beamer, ...) mag niet onbewaakt in het zicht achtergelaten worden, vooral in wagens of in openbare ruimtes (ook vergaderlokalen), maar moet weggestopt worden. De draagbare computers dienen fysiek beschermd te worden (bijvoorbeeld in een afgesloten kast) wanneer ze onbewaakt worden achtergelaten buiten de kantooruren.

Elke gebruiker dient de geïnstalleerde antivirus-software te gebruiken, en alle richtlijnen in dit verband op te volgen. Alle bestanden, programma's, berichten, boodschappen, bijlagen, transfers, enz. van externe oorsprong of bestemd voor de buitenwereld dienen gecontroleerd te worden met de antivirus software vooraleer ze te gebruiken, te installeren of door te zenden. IT-dienst dient op de hoogte gebracht te worden wanneer een virus wordt ontdekt. Een gebruiker mag nooit zelf trachten het virus te vernietigen. Het is strikt verboden de vanaf de server aangestuurde antivirussoftware uit te schakelen.

2.3. Verantwoordelijkheid

Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor zijn/haar communicatiegedrag en -materiaal. Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer van de hem/haar toegewezen gegevenscapaciteit, zoals de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus. IT-dienst waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde beperkingen.

Iedere medewerker zorgt ervoor dat documenten met vertrouwelijke informatie niet blijven rondslingeren aan de printer/fax. Er kan gebruik gemaakt worden van de optie beveiligd afdrukken. Gebruik de papierversnipperaar voor het vernietigen van vertrouwelijke documenten.

2.4. Controle

De gebruiker dient er zich bewust van te zijn dat de werkgever het recht heeft om, mits eerbiediging van de regels van de privacy, het gebruik van Internet, e mail, het telefoniesysteem en alle andere beschikbare informatie- en communicatiemiddelen permanent of tijdelijk te controleren.

De werkgever kan een algemene lijst van de bezochte websites bijhouden en bepaalde sites ontoegankelijk maken.

De IT-dienst mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informatica- of telefonesysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door de door de directie aangestelde verantwoordelijke(n). Alle gebruikers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen **kan** worden.

De gebruikers dienen zich ervan bewust te zijn dat alle elektronische communicatie binnen de organisatie wordt geregistreerd en gedurende een bepaalde periode bewaard voor controledoeleinden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het onderwerp uitmaken van een onderzoek.

2.4.1. Basisprincipes voor gerechtvaardigde controle

Finaliteit

De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, onder meer, zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en in het bijzonder met het oog op:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van de werkgever die al dan niet vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de organisatie;

het te goeder trouw naleven van de binnen de organisatie geldende beginselen en regels voor het gebruik van de informatie- en communicatietechnologie, zoals vermeld in het arbeidsreglement, het huishoudelijk reglement, onderhavige gedragscode of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Proportionaliteit

De werkgever zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Transparantie

De werkgever draagt er zorg voor dat de gedragscode en de bijbehorende procedure aan de personeelsleden bekend is gemaakt.

2.4.2. Individualisering – kennisname van inhoud

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie binnen de organisatie wordt niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Indien echter de ICT-verantwoordelijke(n) of de werkgever naar aanleiding van zijn/haar controletaken in het kader van het algemeen toezicht vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van de communicatiesystemen (computernetwerken, telefonie-infrastructuur enz.) in het gedrang brengen of wanneer hij andere vormen van ongeoorloofd gebruik vaststelt, wordt een waarschuwingsprocedure ingezet. Deze procedure heeft hoofdzakelijk tot doel de gebruiker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Naast de algemene controlemogelijkheid van de directie, al dan niet in samenwerking met de ICT-verantwoordelijke(n), worden de volgende procedureregels in acht genomen:

1. De ICT-verantwoordelijke verwittigt alle gebruikers ervan dat er onregelmatigheden opgemerkt zijn. De voor de onregelmatigheden verantwoordelijke gebruiker(s) worden, zonder dat zij in dit stadium geïndividualiseerd worden, verzocht hun onregelmatige activiteiten te staken. Alle gebruikers worden er tevens van verwittigd dat, indien deze oproep zonder gevolg blijft en er opnieuw onregelmatigheden worden vastgesteld, de verdachte e-mails of het verdachte internetverkeer geïndividualiseerd kunnen worden.
2. Pas indien een dergelijke oproep geen effect heeft en de onregelmatigheden voortgezet worden, kan (kunnen) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte gebruiker(s) geïdentificeerd (geïndividualiseerd) worden en uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek, en alleen wanneer dit

absoluut noodzakelijk zou zijn om de inbreuk te staven, kan er eventueel overgegaan worden tot het bekijken van de inhoud van de communicatie.

3. Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of beoordeling die de gebruiker individueel kan raken.
4. Het gesprek heeft tot doel de gebruiker(s) de kans te bieden zijn (hun) bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of beoordeling uiteen te zetten en hem (hen) verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De gebruikers(s) kan (kunnen) zich desgewenst door zijn (hun) vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.
5. De ICT- verantwoordelijke mag de activiteiten van de betrokken gebruiker(s), indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Indien ongeoorloofd gebruik (van computer- of telefonienetwerken of van gelijk welk ander informatie- of communicatie-instrument) wordt vastgesteld dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van de werkgever in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, geïndividualiseerd en gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

Het niet-naleven van de gedragscode door de gebruiker kan door de werkgever worden beschouwd als een contractbreuk en kan aanleiding geven tot het instellen van sancties.

Het resultaat van de controle zal ter kennis van de gebruiker gebracht worden. Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen in het arbeidsreglement en van deze gedragscode, gaande van mondelinge verwittiging, de tijdelijke of definitieve beperking van de toegang tot of verbod op het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen tot ontslag omwille van dringende reden (naar gelang de ernst van de feiten) of het toepassen van de tuchtregeling en/of het betalen van schadevergoeding tot eventuele gerechtelijke vervolging.

2.5. Behandeling van incidenten

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden. Incidenten worden gemeld aan de ICT-verantwoordelijke(n) en/of de directie.

In afwachting van een definitieve maatregel, en pas wanneer in de loop van de waarschuwings-procedure de noodzaak tot individualisering is gebleken, kan de ICT-verantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstiger problemen te voorkomen. Bij vaststelling van overtredingen op de gedragscode kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en gegevens te waarborgen:

1. de dienstverantwoordelijke van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
2. de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk, de computersystemen of andere informatie- en communicatie-instrumenten);
3. bestanden, diskettes, brieven en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

2.6. Toegang tot gegevens - verbetering

Elke gebruiker heeft toegang tot de gegevens met betrekking tot het gebruik van zijn/haar (elektronische) communicatie overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij/zij kan desgevallend verzoeken om de verbetering ervan.

2.7. Wijziging

De werkgever behoudt zich het recht voor om de gedragscode waar nodig te wijzigen, mits inachtneming van de ter zake geldende regels inzake informatie en raadpleging.

2.8. Veiligheid - Vragen - Klachten

Elk incident in verband met de veiligheid dat van belang kan zijn voor andere diensten van de organisatie dient meegedeeld te worden aan de informatieveiligheidscel en/of de directie.

Een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem is elke onvoorziene omstandigheid waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen.

Gebruikers die moeilijkheden ondervinden op het vlak van het gebruik van de gedragscode, kunnen met het oog op het inwinnen van bijkomende informatie en inlichtingen steeds contact opnemen met de informatieveiligheidscel. Deze behandelt ook klachten in verband met het gebruik van e-mail, inter-, intra- en extranet binnen de vereniging.

Gebruikers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag in de context van het ICT-gebruik (bijvoorbeeld overdreven aantal mails, "stalking", ongewenste telefonische oproepen) kunnen terecht bij de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon.

De werkgever garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

Bijlage 5 : Werkafspraken binnen Thuiszorg Kempen

Aanvangsuur

De verzorgende kiest een vast aanvangsuur om te starten met werken. Ze kiest tussen 8 u 00, 8 u 30 en 9 u 00.

Wanneer men het aanvangsuur wil veranderen moet een gemotiveerde aanvraag ingediend worden bij de zorgmanager.

Aantal uren per week

Er wordt gewerkt met een 38-urenweek. Voor het aantal uren **PER WEEK** is het belangrijk dat dit precies de jobtime per week is.

Er zijn verschillende mogelijkheden om dit te doen:

- werken met volledige uren, halve uren of kwartieren.
- de jobtime per week door 5 delen en dit per dag presteren.

Wat je niet mag doen is de jobtime verdelen en dan afronden per dag zodat je niet meer aan je jobtime per week komt.

Wie bvb tot 12.24 moet werken, mag niet tot 12.30 u. werken en 6 minuten als meeruur noteren.

Compensatie uren

De maandelijkse compensatiedag wordt behouden voor de mensen die dit nu al hebben. Mensen die dit niet hadden en nieuwe medewerkers kunnen geen compensatiedag opbouwen.

Meeruren

Meeruren kunnen gemaakt worden in functie van de dienst, op vraag van de verantwoordelijke.

Er kunnen GEEN meeruren gepresteerd worden, zonder de toelating van de verantwoordelijke.

Meeruren kunnen alleen gepresteerd worden met veelvoud van een kwartier.

Wanneer de meeruren zouden afwijken van een kwartier door bvb het opnemen van een verlofdag, dan moeten deze teruggebracht worden tot een veelvoud van een kwartier in dezelfde week waarin ze gemaakt worden.

Er mag maximum het wekelijks aantal arbeidsuren opgebouwd worden in meeruren. Wie 19u werkt mag maximum 19 meeruren op zijn teller hebben, wie 38u werkt mag er 38 hebben.

Wanneer de meeruren boven dit maximum komen, worden ze in onderling akkoord ingepland in de volgende maand.

Pauses

Voor de middagpauze dient men een keuze te maken tussen middagpauze of werken zonder pauze.

Een middagpauze betekent dat je tussen twee cliënten een half uur rust hebt. Dit is dan niet betaald. Deze pauze is steeds een half uur.

Je kan ook kiezen om te werken zonder middagpauze. Dit betekent dat je je middagmaal gebruikt samen met een cliënt en dat je intussen dus aan het werk bent.

Wanneer men het pauzesysteem wil veranderen moet een gemotiveerde aanvraag ingediend worden bij de zorgmanager.

Dienstvrijstelling voor de begrafenis van een cliënt / begrafenis familielid collega

Cliënten:

We gaan enkel naar begrafeningen van actieve cliënten.

De vaste verzorgende gaat naar de begrafenis. Als er twee vast verzorgenden zijn, gaan ze beiden. (maar nooit meer dan twee).

Wanneer de begrafenis op een vrije dag valt, is het geen gewerkte tijd. Wanneer ze op een werkdag valt, dan telt de tijd nodig voor het bijwonen van de begrafenis als gewerkte tijd. (niet de koffietafel).

De verantwoordelijke stuurt een kaartje vanuit de dienst.

Familielid collega:

Een aanvraag om vrij te zijn om naar de begrafenis toe te gaan zal zo veel mogelijk ingewilligd worden. Dit gebeurt in eigen tijd. De goede werking van de dienst mag hierdoor niet in het gedrang komen.

Bloedgift

Elk personeelslid kan vier keer per jaar een bloed- of plasmagift doen. Dit kan door een aanvraag te doen bij de verantwoordelijke 14 dagen voor de planning wordt opgemaakt.

De bloedgift kan gebeuren tijdens het laatste te werken uur van de dag.

Verlof

We leggen geen bruidsdagen vast vanuit de dienst. Hiervoor dient er dus geen verlof ingezet te worden. Verzorgenden kunnen zelf bepalen wanneer ze hun verlof inzetten.

Verlof moet tijdig aangevraagd worden. Zo kunnen we de continuïteit van de dienst garanderen. In elke verlofperiode moet minimum de helft van de uren van de verzorgenden van het team aan het werk zijn.

-Verlof voor juli en augustus moet ten laatste op 20 februari worden doorgegeven. Men mag maximaal 3 weken na elkaar verlof nemen in deze periode (inclusief betaalde feestdagen). De verzorgende krijgt van de verantwoordelijke een goedkeuring van verlof tegen 31 maart.

- Verlof voor de kerstperiode moet ten laatste 20 oktober worden aangevraagd. De goedkeuring volgt voor 30 november. Tijdens de kerstperiode mag men maximaal 3 extra dagen buiten de feestdagen verlof nemen. (Tenzij de Rechtspositieregeling hier anders over beslist.)

- Wanneer er teveel mensen dezelfde week verlof willen nemen zal het team onderling afspraken maken om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen, eventueel wordt er een beurtrol gehanteerd.

Als men dient af te wijken van de verlofregelingen, kan dit alleen door een gemotiveerde aanvraag aan de zorgmanager.

Kilometervergoeding

De eerste en de laatste verplaatsing van de dag worden gezien als woon-werkverkeer. Deze zijn niet vergoed.

Wie naar een cliënt in een buurgemeente gaat, krijgt verplaatsingsvergoeding vanaf thuis en tot thuis.

Verplaatsingen tussen cliënten worden vergoed.

Er werd een polis 'omnium dienstverplaatsingen' afgesloten. Deze geldt voor alle verplaatsingen die gemaakt worden.

De verplaatsingen die men doet in functie van de cliënt (bv winkelen) dienen ook doorgegeven te worden zodat deze aan de cliënt kunnen gefactureerd worden.

De verplaatsing tussen twee cliënten wordt gelijkelijk over beide verdeeld. Dit wordt dus ingebracht als gepresteerde uren.

Gsm-vergoeding

Er wordt geen forfaitaire GSM-vergoeding betaald.

Uniform

Elk personeelslid krijgt een uniform van Thuiszorg Kempen.

Elk personeelslid krijgt schoenen van Thuiszorg Kempen.

We voorzien geen wasvergoeding.

Hygiëne - EHBO

Elk personeelslid krijgt wegwerphandschoenen en huishoudhandschoenen

Elk personeelslid ontvangt een EHBO-etui.

Fietsvergoeding

De geldende RPR wordt gevolgd.

Aansturing

De aansturing van het personeel gebeurt per wijkteam door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke rapporteert aan de zorgmanager.

Voor de evaluatie worden de cyclus en de documenten voor de ganse organisatie uniform gehouden.

Ziekte

Bij ziekte verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk persoonlijk de verantwoordelijke.

Het ziekteattest wordt zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst van Welzijnszorg Kempen of aan deze van het OCMW waar men tewerkgesteld is, bezorgd.

Er zal een verzuimbeleid opgesteld worden op een later tijdstip.

Wijkwerkingen

Wijkwerkingen zullen 2 maal per maand doorgaan en zullen telkens 1.5uur duren. Tijdens de wijkwerkingen zullen volgende thema's besproken worden:

- Werk en verlof planning
- Cliënt en taakinformatie
- Nieuwe hulpverleningen en stopzettingen
- Bijscholing en evaluatie
- Planning stagiaire en evaluatie
- Werkmateriaal

Vormingen

We streven ernaar vormingen over het arrondissement gespreid te organiseren. Zo beperken we onnuttige verplaatsingen. Er zal maximum 30 min verplaatsingstijd worden voorzien per verplaatsing.

Er is een kilometervergoeding vanaf het OCMW tot de plaats van de vorming.

Aanwerving

Er wordt tweejaarlijks een wervingsexamen voorzien voor vaste medewerkers (verzorgenden). Overgaan naar een contract van onbepaalde duur kan uitsluitend na het slagen voor een dergelijk examen.

Vervangingspoel

Mensen die een tijdelijk contract hebben geven we de kans om terug binnen onze organisatie aan de slag te gaan. We stellen een lijst op van verzorgenden die tijdelijk voor ons werken/ gewerkt hebben en bij een afwezigheid (door ziekte,...) vervangen we snel en bij voorkeur vanuit deze lijst.

Permanentie en Back up

Permanentie

Vanuit WZK wordt een permanentiedienst voorzien welke bereikbaar is op werkdagen tussen 7.30u en 17.00u. Tijdens de middagpauze is er telkens iemand aanwezig. Deze wordt gebruikt voor acute situaties.

- Verzorgende staat voor de deur van een cliënt en kan niet binnen -> permanentie zoekt andere post
- Verzorgende belt ziek. Centrale permanentie belt de cliënten voor de dag zelf af.
- Cliënt belt af. Centrale permanentie brengt verzorgende op de hoogte en zoekt andere post.

De centrale permanentie neemt de telefoongesprekken over van de verantwoordelijken die niet bereikbaar zijn.

Back up

Wanneer de vaste verantwoordelijke ziek of afwezig is, zullen de clustercollega's bepaalde taken op zich nemen. Zoals:

- Nieuwe inschakeling

- Problemen (bv. Verzorgende vertrekt huilend op haar post)
- Stopzettingen
- herzieningen
- Wijkwerkingen
- Zorgoverleg
- Planning opmaken

Activiteiten bij het plaatselijk OCMW – activiteiten van de IVA

De verzorgenden zullen uitgenodigd worden voor de activiteiten die het OCMW organiseert buiten de werkuren. (bvb. Nieuwjaarsreceptie)

De activiteiten tijdens de werkuren zullen georganiseerd worden door de IVA. (Dag van de verzorgende, vorming, ...)

Bijlage 6 : Nuttige gegevens

KBO-nummer : 0222947570

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid - DIBISS

Jozef II-straat 47
1000 BRUSSEL

RSZ-nummer : 951-4009-00-96

Sociaal Secretariaat : /

Kinderbijslagfonds

FAMIFED
Provinciaal Bureau
Markgravenstraat 10
2000 Antwerpen

Arbeidsongevallenverzekering

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
polisnummer : 6551213

Arbeidsgeneeskundige dienst

Algemeen nummer : 011/30 27 62
Algemeen mailadres : limburg@mensura.be
Dossierbeheer/aanspreekpersoon : Karolien Swerts

Welzijn en veiligheid contactpersonen intern en extern :

Interne preventiedienst:

- Preventieadviseur: Jani Lemmens (IOK): 014/53.50.35

Vertrouwenspersonen:

- Leen Belmans: 014/53.52.34

Arbeidsgeneesheer:

- Dr. Annelies Verjans : annelies.verjans@mensura.be

Preventieadviseur psycho-sociale aspecten:

- Heidi Mermans : heidi.mermans@mensura.be

Bevoegde inspectiediensten

Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling
Inspectie van de sociale wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel. 014/41.21.28

Technische Inspectie
Frankrijklei 65 bus 6
2000 Antwerpen

Basisoverlegcomité

Drie vakorganisaties zijn vertegenwoordigd in onze regio:

- ACV-OD (contactpersoon: Luc Maes)
- ACOD – LRB (contactpersoon: Pascal Aerts)
- VSOA – LRB (contactpersoon: Els Joris)