

Arbeidsreglement Emmaüs



emmaüs

Inhoud

Nuttige informatie	3
1. Algemene bepalingen	4
2. Aanwerving	4
3. Arbeidsduur	5
A. Arbeidsregeling	5
B. Zondagsdienst.....	6
C. Wettelijke feestdagen.....	6
D. Vakantiedagen.....	6
E. Klein verlet	7
4. Afwezigheden wegens ziekte en ongeval	9
5. Het loon.....	11
6. Bijzondere plichten van het personeel.....	12
7. Rechten en plichten van het met toezicht belast personeel	13
8. Voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne	14
9. Tuchtmaatregelen.....	15
10. Beëindiging arbeids-overeenkomst wegens dringende redenen	16
11. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	16
12. Preventief alcohol- en drugbeleid	17
Een preventief alcohol- en drugbeleid voor Emmaüs	17
13. Voorschriften m.b.t. het gebruik van digitale informatie en communicatiesystemen	18
14 Preventie van en bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk	20
15. Slotbepalingen	24
16. Bijlagen	24
Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, zoals gewijzigd door de cao nr. 25bis en 25ter	25

Nuttige informatie

Werkgever: vzw Emmaüs

zetel: Edgard Tinellaan 1c, 2800 Mechelen

Rechtspersonenregister Antwerpen, afdeling Mechelen

Ondernemingsnummer: 0411.515.075

vestigingseenheden: <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?nummer=0411515075&actionLu=Zoek>

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

IDEWE vzw:

Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen

Entrepotkaai 15, 2018 Antwerpen

Steenweg op Tielen 51, 2300 Turnhout

Toezicht op het Welzijn op het Werk FOD Tewerkstelling en Arbeid

Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen

tww.antwerpen@werk.belgie.be

Directie Toezicht op de Sociale Wetten FOD Tewerkstelling en Arbeid

Hoofdkantoor en postadres

Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen

tsw.antwerpen@werk.belgie.be

1. Algemene bepalingen

artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op elke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft ondertekend met vzw Emmaüs. De voorzieningen, vestigingseenheden van vzw Emmaüs, kunnen in uitvoering van dit arbeidsreglement dienstnota's, procedures en beleidsteksten uitvaardigen. De werkgever zorgt ervoor dat elke werknemer kennis kan nemen van al de van toepassing zijnde voorschriften.

In individuele arbeidsovereenkomsten kan tijdelijk of definitief afgeweken worden van sommige bepalingen van dit arbeidsreglement, mits de wettelijke en reglementaire voorschriften worden geëerbiedigd.

In collectieve gevallen kan, na schriftelijk akkoord van de vakbondsafvaardiging, tijdelijk of definitief afgeweken worden van sommige bepalingen van dit arbeidsreglement, mits de wettelijke en reglementaire voorschriften worden geëerbiedigd.

De missie en visie van vzw Emmaüs kan men vinden op www.emmaus.be.

Bij geschillen over de toepassing van dit arbeidsreglement kan de werknemer zich laten bijstaan door de vakbondsafvaardiging.

2. Aanwerving

artikel 2

Elke nieuwe werknemer kan ten laatste op de eerste werkdag kennis nemen van het arbeidsreglement en de bijlagen.

De werknemer verstrekt aan de werkgever alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de inschrijving in het personeelsregister en om de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen. Elke wijziging moet zo spoedig mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld (bijvoorbeeld wijziging van burgerlijke staat, personen ten laste, adres,...).

De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving als gevolg van een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

De over de werknemer geregistreerde gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het beheren van de relatie tussen werknemer en werkgever en voor het voldoen aan alle wettelijke verplichtingen die daaruit voortvloeien. Elke werknemer heeft privacy rechten zoals geregeld in de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG 2016/679) en de wet van 30/07/2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens. Meer informatie is opgenomen in de privacyverklaring voor medewerkers op <https://www.emmaus.be/privacyverklaring>.

Voor vragen kan men o.a. terecht bij de Data Protection Officer van Emmaüs: dpo@emmaus.be.

De werknemer is verplicht om alle informatie en persoonsgegevens waarvan hij kennis krijgt in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst vertrouwelijk en discreet te behandelen.

artikel 3

Iedere werknemer verricht arbeid zoals bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst in overeenstemming met de functie waarvoor men is aangeworven. De werknemer mag echter niet weigeren tijdelijk een andere passende arbeid te verrichten indien dit noodzakelijk is wegens afwezigheid van een collega, bij dringend werk, bij technische stoornis,...al dan niet op een andere locatie van dezelfde voorziening.

De vestigingseenheid van de vzw Emmaüs waar de werknemer wordt tewerkgesteld, wordt gespecificeerd in de individuele arbeidsovereenkomst.

artikel 4

De werknemers hebben recht op opleiding overeenkomstig de bepalingen van:

1. de wet van 3/10/22 houdende diverse arbeidsbepalingen (art. 50 tot 60)
2. de volgende collectieve arbeidsovereenkomsten:

3. Arbeidsduur

A. Arbeidsregeling

- Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten (330): CAO 13/09/21 betreffende de opleiding
- Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten: CAO 10/05/21 inzake de vorming voor de inrichtingen en diensten die door de Vlaamse Gemeenschap worden erkend en/of gesubsidieerd
- Paritair comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssectoren (331): CAO 03/05/21 inzake de vorming
- Paritair subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Vlaamse Gemeenschap 319.01): CAO 20/05/21 inzake de vorming.

artikel 5

De aanvang en het einde van de werkdagen, alsook het tijdstip en de duur van de rusttijden, worden per ondernemingsraad vastgelegd, gebundeld en gespecificeerd.

artikel 6

De werknemer aanvaardt zich te schikken naar de dienstregeling van de dienst waar hij tewerkgesteld zal worden. Hij gaat eveneens akkoord met mogelijke wijzigingen van deze regeling naargelang de noodwendigheden (o.a. beurtregeling, zondag-, avond- en/of nachtdienst), tenzij dit anders bedongen werd in de individuele arbeidsovereenkomst. De werknemer wordt van deze wijzigingen tijdig en via persoonlijk contact in kennis gesteld. De werkgever houdt hierbij steeds rekening met de overeengekomen functie, alsook met de normale evolutie van de daarbij horende taakomschrijving, dit zoveel mogelijk in overleg met de werknemer.

artikel 7

Volgende aanwezigheidscontroles kunnen van toepassing zijn:

1. zich bij de hiërarchisch verantwoordelijke melden bij aankomst en vertrek;
2. controle door middel van een tijdsregistratiesysteem, badge of enig ander systeem.

Bij vaststelling van een fout of een vergissing in de registratie, moeten de personeelsleden zo snel mogelijk de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst verwittigen.

artikel 8

Het personeel moet op de plaats van de arbeid op het aanvangsuur aanwezig zijn, desgevallend in arbeidskledij.

Ieder personeelslid dat verhinderd is om tijdig aanwezig te zijn op de tewerkstellingsplaats, verwittigt onmiddellijk de werkgever volgens de lokale afspraken. Niet gepresteerde werkuren ten gevolge van onrechtmatig te laat komen, worden niet bezoldigd.

Structureel en occasioneel telewerk is in bepaalde situaties mogelijk conform de modaliteiten die afgesproken worden per technische bedrijfseenheid.

artikel 9

1. De hiërarchisch verantwoordelijke kan op vraag van de werknemer omwille van een geldige reden tijdelijk afwijkingen op de uurregeling toestaan, mits een schriftelijke overeenkomst met de werknemer.
2. Wanneer de dienstorganisatie dit vereist, zal de hiërarchisch verantwoordelijke het personeel verzoeken om tijdens de geplande arbeidsperiode aaneensluitend ter beschikking te zijn.
3. In voorkomend geval mag het personeel in onderlinge afspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke een lichte maaltijd gebruiken op het ogenblik dat het werk dit toelaat.

artikel 10

De algemene wetgeving op de arbeidsduur is niet van toepassing op personen met een leidinggevende functie, noch op de werknemers die een vertrouwenspost bekleden.

De lijst van functies van leidinggevend en vertrouwenspersonen zal geconcretiseerd worden per ondernemingsraad.

artikel 11

1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur per week, onder voorbehoud van de afwijkingen toegestaan op basis van de wettelijke en conventionele bepalingen die op de technische bedrijfseenheden van toepassing zijn.
2. In toepassing van de wet werkbaar en wendbaar werk zijn glijdende roosters mogelijk. De toepassingsmodaliteiten worden per technische bedrijfseenheid afgesproken en maken als bijlage deel uit van dit arbeidsreglement.
3. De concrete afspraken over de toepassing van de betrokken CAO's met betrekking tot arbeidsduur, worden per technische bedrijfseenheid als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

B. Zondagsdienst

artikel 12

De werknemer heeft recht op één volledige onbetaalde rustdag indien hij op zondag meer dan vier uur heeft gewerkt of een halve onbetaalde rustdag indien hij zondag vier uur of minder werkte. Deze rusttijd moet in principe gepland worden binnen de zes dagen volgend op de zondag waarop werd gewerkt. Bedoeling is de werknemer voldoende rusttijd te garanderen tijdens een werkweek waarin ook op zondag gewerkt moet worden.

artikel 13

Voor te werken weekenddagen worden inactiviteitsdagen toegekend. In geval van werkonbekwaamheid wegens ziekte of arbeidsongeval blijft de dienstregeling behouden. Dit wil zeggen dat de weekenden die als activiteitsdagen worden gepland, recht geven op de respectieve toeslag voor weekenden en de voorziene inactiviteitsdagen van dat weekend behouden blijven op de geplande dagen, behoudens andere afspraken binnen het paritair comité waartoe de voorziening behoort.

C. Wettelijke feestdagen

artikel 14

Onverminderd de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor werknemers die deeltijds werken, zullen de werknemers voor tien wettelijke feestdagen hun loon ontvangen, op voorwaarde dat zij aan de wettelijke voorschriften voldoen.

Deze wettelijke feestdagen zijn:

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

1. Behalve andersluidende bepalingen vanuit de Ondernemingsraad, wordt een wettelijke feestdag die samenvalt met een zaterdag of een zondag, opgenomen binnen de zes weken in afspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke.
2. Behalve andersluidende bepalingen vanuit de Ondernemingsraad, wordt een wettelijke feestdag die op een weekday valt én men volgens het dienstrooster op die feestdag moet werken, vervangen in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke binnen de zes weken volgend op de feestdag.

D. Vakantiedagen

artikel 15

Op basis van de cao's afgesloten in PC 330, 319 en 331 en zonder afbreuk te doen aan de algemene reglementering aangaande de jaarlijkse vakantie, heeft elke werknemer op zijn vraag jaarlijks recht op een minimumperiode van drie opeenvolgende weken vakantie. Voor medewerkers die weekendprestaties leveren, omvat deze periode drie vrije opeenvolgende weekends.

Deze toekenning kan uitzonderlijk beperkt worden wegens organisatorische noodwendigheden. Onder organisatorische noodwendigheden wordt verstaan het verzekeren van de onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst, nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidig organisatorisch kader zijn ingezet tijdens de betrokken vakantieperiode. Dit kan verder uitgewerkt worden in de interne sociaal overlegorganen.

Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de departementaal directeur of zijn afgevaardigde kan een andere regeling overeengekomen worden.

De werknemers die over geen volledige vakantie beschikken, nemen minstens de helft van de vakantie waarop zij recht hebben aaneensluitend op.

artikel 16

De na te leven afspraken voor aanvraag en opname van vakantie gebeurt volgens de afspraken die per voorziening vastgelegd worden.

De vakantie wordt verleend volgens de dienstmogelijkheden.

De toekenning van de vakantie wordt meegedeeld na goedkeuring door de hiërarchisch verantwoordelijke.

artikel 17

De fractionering van vakantiedagen in halve dagen is toegelaten voor maximum twaalf dagen voor zover de organisatie van de dienst dit toelaat.

artikel 18

Aanvraag van snipperdagen en vakantie buiten de periodes vastgesteld in artikel 19 kan het hele jaar, maar uiterlijk vóór het definitief vastleggen van het dienstrooster. Aanvragen die later binnenkomen, zullen in volgorde van aanvraag behandeld worden. Alle aanvragen zullen behandeld worden rekening houdend met de dienstmogelijkheden.

artikel 19

1. Mits goedkeuring door de ondernemingsraad, kan in elke voorziening een regime van vakantiespreiding ingevoerd worden, op voorwaarde dat er een akkoord wordt afgesloten tussen het plaatselijke directiecomité en de plaatselijke vakbondsafvaardiging.

Voor de toepassing van dit artikel wordt met 'vakantie' zowel de wettelijke vakantiedagen als de bijkomende vakantiedagen bedoeld, toegekend in het kader van een eventuele lokale of sectorale CAO.

Met 'spreiding' wordt bedoeld: de datum in een bepaald jaar waarvoor een aantal vakantiedagen moeten worden opgenomen of (een) periode(s) in een bepaald jaar waarbinnen een aantal vakantiedagen moeten worden opgenomen.

2. Het akkoord wordt gesloten voor een totale dienst of een functionele groep van diensten, na overleg met de medewerkers van de betrokken dienst.

Onder 'functionele groep van diensten' wordt een groep van diensten verstaan, die noodzakelijk met elkaar samenwerken en waarvan de verschillende vakantieeregelingen de werking van de dienst(en) bemoeilijkt.

3. Er wordt gestreefd naar een akkoord vóór 15 december van het voorgaande jaar. Indien geen akkoord wordt bereikt vóór 31 januari van het betrokken jaar wil dit zeggen dat de vakantieeregeling wordt getroffen tussen de werkgever en de individuele werknemer overeenkomstig de bepalingen van dit arbeidsreglement.

Een akkoord geldt telkens voor één jaar, tenzij het anders wordt vermeld.

E. Klein verlet

KB 28/08/1963: behoud van loon voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van burgerlijke opdrachten

artikel 20

Ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen of met het oog op het vervullen van bepaalde burgerlijke verplichtingen of opdrachten, heeft de werknemer het recht om, met behoud van het normale loon, afwezig te zijn voor de hierna vastgestelde duur, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken aan de hiërarchisch verantwoordelijke, die deze op zijn beurt doorgeeft aan de personeelsdienst.

1. Huwelijk van de werknemer: drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsheeft of tijdens de daaropvolgende week;
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), huwelijk van een broer, een zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een klein-kind van de werknemer: de dag van het huwelijk;
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid;
4. Geboorteverlof voor de vader of de meemoeder met een wettelijke afstammingsband met het kind of, in tweede orde, de meeouder zonder wettelijke afstammingsband: 20 dagen naar keuze van de werknemer te nemen binnen

de vier maanden vanaf de bevalling (de eerste drie dagen met behoud van loon, de volgende dagen enkel uitkering van het ziekenfonds)

5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:
tien dagen waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
6. Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner:
drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
7. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:
drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
8. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont:
twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
9. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont:
één dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment wor-

den opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever

10. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:
één dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
11. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e):
de dag van de plechtigheid of indien die dag een zondag, feestdag of een gewone inactiviteitsdag is, de eerste activiteitsdag van de individuele werknemer, onmiddellijk voor of na de gebeurtenis;
12. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de 'vrijzinnige jeugd' daar waar dit feest plaats heeft:
de dag van de plechtigheid of indien die dag een zondag, feestdag of een gewone inactiviteitsdag is, de eerste activiteitsdag van de individuele werknemer, onmiddellijk voor of na de gebeurtenis;
13. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:
de nodige tijd, met een maximum van vijf dagen;
14. Uitoefening van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements- provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen:
de nodige tijd;
15. Uitoefening van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau bij de verkiezing van het Europees Parlement:
de nodige tijd, met een maximum van vijf dagen;
16. Uitoefening van de functie van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen:
de nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.

Opmerkingen:

De persoon die wettelijk samenwoont met de werknemer wordt voor de toepassing van de regeling 'klein verlet' gelijkgesteld met de echtgenoot/echtgenote van de werknemer. Hiermee wordt gelijkgesteld de partner gedomicilieerd op hetzelfde adres als het adres van de werknemer.

De familiebanden met het pleegkind zijn gelijkgesteld met de familiebanden met het (eigen) kind voor alle gebeurtenissen die aanleiding geven tot klein verlet. Zo wordt het pleegkind gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder met de moeder, de pleegvader met de vader...

Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven.

Werknemers die een kind, partner of ouder verliezen mogen het eerste deel rouwverlof (drie dagen) opnemen binnen de 30 dagen na het overlijden.

Een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster.

Het adoptieverlof wordt geregeld door artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet.

artikel 21

Om recht te hebben op zijn loon moet de werknemer de werkgever in principe op voorhand verwittigen. In geval van overmacht moet de verwittiging zo vlug mogelijk gebeuren.

De toegelaten afwezigheidsdagen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn toegestaan en men heeft slechts recht op loon, wanneer er loonverlies is.

artikel 22

Deeltijdse werknemers hebben het recht om, met behoud van het normale loon, van het werk afwezig te zijn gedurende de hiervoor bepaalde dagen en periodes die samenvallen met de dagen en de periodes waarop zij normaal zouden gewerkt hebben.

Indien het gaat om een gebeurtenis waarbij de werknemer de vrije keuze heeft omtrent het tijdstip van opname van het klein verlet, dan blijft die vrijheid gehandhaafd volgens dezelfde modaliteiten als voor de voltijdse werknemers.

Werknemers met permanente nachtdienst hebben eveneens het recht afwezig te zijn ter gelegenheid van de gebeurtenissen die recht geven op klein verlet, ook al doen deze gebeurtenissen zich voor tijdens de dag. Zij behouden het recht op het normale loon voor de nacht(en) waarop zij normaal zouden hebben gewerkt, inclusief de toeslag en dit ten belope van de activiteitsuren die tijdens die nacht(en) gepresteerd zouden zijn. Indien het gaat over een gebeurtenis of een verplichting waarbij het verlet op de dag van de gebeurtenis zelf moet worden genomen, is het voor de nachtdienst de nacht voor of na die gebeurtenis. Dit wordt vastgelegd in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Wanneer de werknemer de keuze heeft om het verlet te nemen, dan blijft die vrijheid voor de werknemer met permanente nachtdienst gehandhaafd volgens dezelfde modaliteiten als voor de werknemer met dagdienst.

4. Afwezigheden wegens ziekte en ongeval

artikel 23

Bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval zal de werknemer zo snel mogelijk de werkgever verwittigen volgens de lokale afspraken dit, behalve in geval van overmacht, vóór de normale aanvang van het werk. Bovendien deelt de werknemer binnen de twee werkdagen de vermoedelijke afwezigheidsduur mee aan de werkgever.

De werknemer zal zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen volgend op dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid een medisch getuigschrift waaruit de arbeidsongeschiktheid blijkt, bezorgen aan de personeelsdienst. Indien dit wegens overmacht niet lukt binnen deze termijn, zal de werknemer de personeelsdienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen.

Bij verzending per post, zal de postdatumstempel gelden als bewijs van tijdige kennisgeving.

Wordt het medisch attest niet tijdig ingediend, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dag(en) tussen de dag van de stopzetting van het werk en de datum waarop het attest werd afgegeven of verstuurd.

Het medisch attest moet de volgende gegevens bevatten:

1. de begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
2. de datum waarop het attest werd afgeleverd;
3. de identiteit en de handtekening van de arts;
4. of het al dan niet toegelaten is de woning te verlaten.

In afwijking van bovenvermelde algemene regels is de werknemer driemaal per kalenderjaar niet verplicht een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. De werknemer deelt de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij verblijft tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.

artikel 24

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, brengt de werknemer zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt en legt hij steeds een geneeskundig getuigschrift voor aan de werkgever. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag

begeven. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

De werknemer die arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, kan de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen die samenvallen met de arbeidsongeschiktheid later in het vakantiejaar opnemen.

Als de werknemer die vakantiedagen onmiddellijk na het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid wil opnemen dient hij, uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift voorlegt aan de werkgever, hiervoor het akkoord te vragen van de werkgever.

artikel 25

1. Wanneer een arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, moet de werknemer zo spoedig mogelijk de werkgever verwittigen (bij voorkeur de hiërarchisch verantwoordelijke of de personeelsdienst), uiterlijk de dag die aan de voorziene werkhervatting voorafgaat. In dit geval moet de werknemer, binnen de vier dagen na de melding, een nieuw medisch attest voorleggen aan de personeelsdienst.

Dit attest moet niet alleen voldoen aan hetgeen bepaald werd in het vorige artikel, maar moet tevens vermelden of de arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte of een ander ongeval.

2. Bij herval binnen de veertien kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest duidelijk vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Zo dit niet vermeld wordt, gaat men ervan uit dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval als de vorige arbeidsongeschiktheid. Aan dit vermoeden kan geen afbreuk worden gedaan door een nieuw attest dat wordt voorgelegd aan de werkgever na genezing.

artikel 26

1. Na elke arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van een controle van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer door de arbeidsarts. De werknemer is verplicht dit geneeskundig onderzoek te ondergaan. Bij werknemers die langer dan vier weken arbeidsongeschikt zijn, is het medisch onderzoek bij werkhervatting wettelijk verplicht.

Behalve het geneeskundig onderzoek bij de aanwerving of in het kader van de wetgeving op de Arbeidsbescherming, kan de werkgever om gemotiveerde redenen aan het personeel een geneeskundig onderzoek opleggen in een door hem aangeduide geneeskundige dienst (bijvoorbeeld i.v.m. arbeidsongeschiktheid, epidemie).

2. Alle werknemers hebben het recht op een bezoek aan de arbeidsarts voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, met het oog op een eventuele aanpassing van de werkpost, mits schriftelijk verzoek aan de werkgever en mits akkoord van de werknemer opdat de arbeidsarts, die werd verwittigd door de werkgever, het medisch dossier van de werknemer bij de behandelende arts kan raadplegen en kan overleggen met deze laatste.

artikel 27

De werknemer mag niet weigeren zich te laten onderzoeken door een door de werkgever gemachtigd en betaalde controlearts in de zin van de Wet van 13 juni 1999 op de controlegeneeskunde. Bij weigering verliest hij het recht op gewaarborgd loon vanaf de datum van het eerste huisbezoek of controlebezoek waartoe de werknemer werd uitgenodigd.

Behalve wanneer de behandelend arts van de werknemer oordeelt dat zijn gezondheidstoestand geen verplaatsingen toelaat, moet de werknemer zich desgevraagd bij de controlearts aanbieden op het vastgestelde uur.

De reiskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

Indien de werknemer tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid elders dan op zijn thuisadres verblijft, laat hij zijn reële verblijfplaats onmiddellijk weten aan de werkgever.

artikel 28

1. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Indien de werknemer op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door de controlearts vermeld op het document met zijn schriftelijke bevindingen.
2. Indien de controlearts de werkelijkheid van de arbeidsongeschiktheid niet erkent, wordt het recht op gewaarborgd loon voor de dagen vóór het controleonderzoek niet in vraag gesteld. Om het recht op gewaarborgd loon na het onderzoek te bepalen, en om uit te maken of de werknemer wettig afwezig was, voorziet de wet in een scheidsrechtelijke procedure om het meningsverschil tussen artsen op te lossen. In afwachting verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de periode na het onderzoek.
3. Zowel de werknemer als de werkgever kan binnen de twee werkdagen na overhandiging van de bevindingen van de controlearts het geschil (eventueel via de betrokken artsen) voorleggen aan een arts-scheidsrechter zoals voorzien in de wet van 13 juni 1999 op de controlegeneeskunde. De hieruit voortvloeiende beslissing is definitief en bindt de partijen.

4. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. De kosten van deze procedure evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de verliezende partij.

5. Het loon

artikel 29

Het loon wordt vastgesteld, rekening houdende met de functie en volgens de weddeschalen vastgesteld in de bevoegde Paritaire Comités.

Het loon wordt berekend per maand en omvat de periode van de eerste tot en met de laatste dag van de maand.

artikel 30

De werknemers krijgen de mogelijkheid om hun sociale documenten (e-loonbrief, individuele rekening, ...) elektronisch te ontvangen. Het sociaal secretariaat staat in voor de archivering.

Via een beveiligde webtoepassing hebben de werknemers dag en nacht toegang tot de voor hen bestemde documenten.

artikel 31

1. Voor voorzieningen die het loon in één fase betalen, wordt het loon per maand betaald. De opdracht tot betaling wordt gegeven op de laatste werkdag van de maand.
2. Voor de voorzieningen die het loon in twee fasen betalen, wordt de opdracht tot betaling van het basisloon de derde laatste werkdag van de maand gegeven en de opdracht tot betaling van eventuele toeslagen en vergoeding woon-werkverkeer uiterlijk op de zevende werkdag van de volgende maand.
3. De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een door de werknemer opgegeven financiële rekening. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor laattijdige betaling indien de betaalorders op het gepaste ogenblik aan de financiële voorziening werden overgemaakt.
4. Uitzonderlijk kan een werknemer een voorschot op het loon vragen.

artikel 32

Het dubbel vakantiegeld van de bedienden wordt berekend op basis van de wedde van de maand juni van het lopende vakantiejaar en wordt samen met de netto wedde van de maand juni uitbetaald.

De opdracht tot betaling van het loon van de maand december (inclusief eindejaarspremie, attractiviteitspremie, indien van toepassing) wordt gegeven op 20 december.

6. Bijzondere plichten van het personeel

artikel 33

De werknemer is verplicht, zowel tijdens de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, de geheimhouding te verzekeren van persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij bij de uitoefening van zijn taak kennis krijgt.

Het is niet toegestaan om patiëntendossiers of andere bronnen met persoonsgegevens te bekijken voor andere dan professionele doeleinden.

De werknemer mag evenmin handelingen stellen, die collega's of derden er kunnen toe aanzetten om kennis te nemen van vertrouwelijke informatie waar ze in principe geen toegang toe hebben.

Elke werknemer die kennis krijgt van vertrouwelijke informatie zoals persoonsgegevens, dossiers van patiënten, bewoners, cliënten, ... is gehouden tot naleving van de discretieplicht, het beroepsgeheim en de wetgeving m.b.t. de bescherming van persoonsgegevens. De werkgever zorgt voor de nodige informatie en vorming van de werknemers.

De werknemer die toegang heeft tot persoonsgegevens en/of die betrokken is bij de inzameling en/of verwerking van persoonsgegevens, is verplicht de toepasselijke voorschriften na te leven, o.a. van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening 2016/679) en de wet van 30/07/2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens. De werknemer is verplicht om alle informatie en persoonsgegevens waarvan hij kennis krijgt in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst vertrouwelijk en discreet te behandelen.

artikel 34

Een personeelslid mag geen foien of buitengewone geschenken aanvaarden van patiënten, familieleden of kennissen van patiënten, leveranciers, artsen, noch van anderen, tenzij mits toestemming van de directie.

artikel 35

Individuele en collectieve afwezigheden omwille van huwelijks- of begrafenisplechtigheden betreffende een personeelslid van de afdeling, dienen vooraf met de betrokken departementaal directeur te worden afgesproken.

artikel 36

Behalve in geval van dringende noodzaak, zijn volgende zaken niet toegelaten op het werk indien zij voor privédoeleinden gebruikt worden: telefoongesprekken, datacommunicatie, e-mail, persoonlijk werk, persoonlijke bezoeken, storend gebruik van GSM / smartphone enz...

artikel 37

Onverminderd andere mogelijke sancties, worden onwettige afwezigheden niet bezoldigd. Wie zich na een onwettige afwezigheid op het werk aanbiedt, moet vooraf de hiërarchisch verantwoordelijke verwittigen.

artikel 38

Enkele voorbeelden van gedragingen die verboden zijn:

1. alcohol- en druggebruik: zie alcohol- en drugbeleid;
2. roken binnen de voorzieningen;
3. aanplakbrieven, drukwerken of berichten aanplakken, op gelijk welke plaats in de voorziening zonder voorafgaande toelating van de directie;
4. vergaderingen houden, propaganda voeren, lidgeld innemen, geldinzamelingen doen of voorwerpen te koop aanbieden tenzij met de toestemming van de directie;

Opmerking: de bepalingen 3. en 4. van onderhavig artikel doen geen afbreuk aan de principes van werking van de vakbondsafvaardiging zoals in de desbetreffende CAO bepaald wordt

5. voorwerpen die het eigendom zijn of geleverd worden door de werkgever meenemen zonder in het bezit te zijn van een schriftelijke toelating.
6. uitlatingen op sociale media – websites, die het imago van de organisatie kunnen beschadigen en/of die beleedigend zijn ten aanzien van patiënten, bewoners, artsen, personeelsleden en/of verantwoordelijken – directieleden
7. daden van oneerlijke concurrentie stellen of daaraan meewerken of persoonsgegevens / vertrouwelijke bedrijfsgegevens verspreiden of gebruiken voor persoonlijke doeleinden.
8. het verspreiden of delen van vertrouwelijke bedrijfsinformatie buiten de werksfeer en het delen van gevoelige cliënt/patiënt informatie buiten de organisatie of in privésfeer.

artikel 39

Elke vorm van racisme en discriminatie t.o.v. medewerkers, cliënten of derden is ontoelaatbaar.

Werknemers die gepest worden kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon (zie procedure onder de rubriek ongewenst seksueel gedrag op het werk).

7. Rechten en plichten van het met toezicht belast personeel

artikel 40

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de directie-, afdelings- en dienstverantwoordelijken. Het toezichthoudend personeel volgt het gepresteerde werk en de kwaliteit van het werk op, alsmede het algemeen functioneren van de medewerker en de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij beschikken over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zo zijn zij o.m. bevoegd voor:

1. de controle op de aanwezigheden en op de uren van aankomst en vertrek van het personeel;
2. de werkverdeling en de werkplanning;
3. de controle van het uitgevoerde werk;
4. het behoud van orde en discipline;
5. het doen naleven van de veiligheidsvoorschriften.

Zij hebben tevens het recht om vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen of vertrouwelijke bedrijfsgegevens kan het toezichthoudend personeel met toestemming van de betrokken werknemer in de lokalen of op de terreinen van de onderneming auto's, kleerkasten, kleedkamers, pakken, zakken, de mailbox, ... onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in de aanwezigheid van de betrokken werknemer. De werknemer wordt ingelicht dat hij zich kan laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde naar keuze.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, zorgt de departementaal directeur voor een plaatsvervanger. De plaatsvervanger krijgt dezelfde bevoegdheden.

Werknemers mogen enkel in de gevallen en onder de voorwaarden beschreven in de interne procedure geneesmiddelen aan zichzelf of aan derden ter beschikking stellen¹. Misbruik kan ontslag wegens dringende reden tot gevolg hebben.

De professionele deontologie van elke discipline die bij de behandeling of begeleiding van een patiënt, cliënt of bewoner betrokken is, wordt strikt nageleefd.

Elke handeling of relatievorming, binnen of buiten de beroepssituatie, die misbruik maakt van de kwetsbaarheid van de patiënt, cliënt of bewoner wordt beschouwd als een ernstige beroepsfout. De voorzieningen kunnen deze algemene regels concretiseren via dienstnota('s).

8. Voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne

De hierna vermelde voorschriften kunnen per voorziening verder uitgewerkt en geconcretiseerd worden, o.a. in het kader van de wetgeving op ziekenhuishygiëne en voedselveiligheid en in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. In functie van de voorziening waar de werknemer tewerkgesteld is en in overleg met het Comité PBW zal bepaald worden in welke mate volgende voorschriften versoepeld kunnen worden.

artikel 41

De werknemer moet zich op het werk aanbieden in een zuivere en behoorlijke kledij. De werkgever kan dit, na overleg met de syndicale delegatie, nader omschrijven.

Eventuele arbeidskledij wordt door de werkgever, in overleg met het Comité PBW en met de arbeidsarts, gekozen en door de werkgever aangeschaft en onderhouden, behoudens andersluidende afspraak. De werknemer is verplicht de arbeidskledij te dragen, behoudens schriftelijk akkoord van de werkgever. De arbeidskledij mag niet buiten het domein, noch buiten de werkuren gedragen worden. De werknemer is verantwoordelijk voor de ontvangen arbeidskledij. Vervanging kan mits inlevering van de versleten arbeidskledij bij de werkgever. Bij uitdiensttreding levert de werknemer de arbeidskledij terug in bij de werkgever.

De werknemers zijn verplicht de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. Mochten de verplicht gestelde beschermingsmiddelen niet voorhanden zijn, dan moet de werknemer ze aanvragen alvorens met het werk te beginnen.

Werknemers zullen zich houden aan de hygiënevoorschriften die gelden in de voorziening of afdeling waar ze werken in het belang van de gezondheid van allen: patiënten, bewoners, cliënten, collega's. Bijvoorbeeld voorschriften m.b.t. het dragen van juwelen, kledij, uurwerken, armbanden, piercings, nagellak, kunstnagels, persoonlijke voorwerpen...

artikel 42

Bovenop de voorschriften gegeven door de werkgever en door het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, is de werknemer op het vlak van veiligheid verplicht:

1. alle gevaren die de veiligheid of de gezondheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren aan de hiërarchisch verantwoordelijke. Indien nodig moet men zelf onmiddellijk de eerste maatregelen treffen;
2. alle gereedschappen of toestellen die in een slechte staat zijn aan de hiërarchisch verantwoordelijke te overhandigen of laatstgenoemde van de technische gebreken op de hoogte te brengen.

artikel 43

De werknemer is verantwoordelijk voor het ter beschikking gestelde werkmateriaal. Het materiaal moet voor het werk aangewend worden en mag niet buiten het domein, noch buiten de werkuren gebruikt worden, tenzij met schriftelijke toelating van de werkgever.

Bij uitdiensttreding levert de werknemer het ter beschikking gestelde werkmateriaal terug in bij de werkgever. Idem voor de personeelskaart, badges, restaurantkaart, arbeidskledij, sleutels, enz.

artikel 44

De werknemers tewerkgesteld op een campus met een algemeen ziekenhuis die slachtoffer zijn van een arbeidsongeval kunnen de eerste zorgen laten toedienen in de spoedgevallendienst. De werknemers tewerkgesteld in de overige voorzieningen volgen de plaatselijke procedures.

Informatie over de plaats waar de verbandkist(en) zich bevindt(en), staat in de bijlage bij dit reglement per voorziening.

De werknemers verwittigen zo spoedig mogelijk de personeelsdienst indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval, inclusief ongevallen op weg van en naar het werk, en ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen tevens de identiteit van de eventuele getuigen.

artikel 45

1. Het is verboden maaltijden te gebruiken in lokalen die daartoe niet zijn bestemd, tenzij de hiërarchisch verantwoordelijke dit uitdrukkelijk toelaat.
2. Indien de hygiëne het vereist, kan de werkgever eisen dat werknemers zich in gewone kledij en niet in arbeidskledij naar het restaurant begeven.

9. Tuchtmaatregelen

artikel 46

1. Bij aanwijsbare tekortkomingen van een personeelslid, inbreuken op dit arbeidsreglement en inbreuken op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst, die niet voldoende ernstig zouden zijn om te kunnen worden beschouwd als een dringende reden (zie verder), zijn, naar gelang de ernst van de feiten, de volgende disciplinaire maatregelen mogelijk.
 - mondelinge berisping;
 - schriftelijke verwittiging;
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon met een maximum van 3 werkdagen;
 - ontslag
2. Wanneer de werkgever de intentie heeft om een sanctie op te leggen, informeert de werkgever via een mondeling gesprek de werknemer over de redenen van de sanctie en de inhoud van de sanctie.
3. In het kader van de artikels m.b.t. de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk behoort ook mutatie tot de mogelijke maatregelen.
4. Een schriftelijke verwittiging moet duidelijk de reden(en) vermelden voor de maatregel - zo mogelijk met verwijzing naar de toepasselijke bepalingen van het arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst - en dient de gewenste gedragsverandering duidelijk te omschrijven.

De werknemer dient de schriftelijke verwittiging te ondertekenen voor ontvangst. In geval van weigering, gebeurt de verwittiging met een aangetekend schrijven.

5. Wanneer de werknemer de getroffen disciplinaire maatregel betwist, kan hij ten laatste de vijfde werkdag na het uitvaardigen van de tuchtmaatregel, schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van de voorziening. In geval van opzegging schorst deze beroepsmogelijkheid de wettelijke opzeggingstermijn niet.

De werknemer wordt zo vlug mogelijk gehoord en kan zich laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde.

Wanneer er feiten zijn die de initiële aantijgingen weerleggen, kan beslist worden om de tuchtmaatregel in te trekken of te herzien. Bij intrekking van de maatregel wordt het geschreven stuk verwijderd uit het persoonlijk dossier. Bij herziening van de maatregel, blijft het geschreven stuk in het persoonlijk dossier. De redenen van de aangepaste sanctie, alsook de voorgelegde tegenargumenten worden opgenomen in het personeelsdossier. De werknemer kan zijn persoonlijk dossier inkijken na afspraak met de personeelsdienst.

6. Tenzij dit omwille van omstandigheden onmogelijk is, wordt de werknemer mondeling op de hoogte gebracht

van de ontslagbeslissing, vooraleer wordt overgegaan tot de verzending van de ontslagbrief, dit onverminderd de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

7. Het betrokken personeelslid kan steeds terecht bij de vakbondsafvaardiging voor informatie en eventuele bijstand.

10. Beëindiging arbeids-overeenkomst wegens dringende reden

artikel 47

Onder dringende reden wordt verstaan: een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Het ontslag om dringende reden moet gegeven worden binnen drie werkdagen na de dag waarop de feiten bekend zijn.

De volgende feiten kunnen door de werkgever worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd, onverminderd de beoordelingsbevoegdheid van de rechter in voorkomend geval. De werkgever verwittigt de vakbondsafvaardiging. Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief:

1. mits voorafgaande schriftelijke verwittiging herhaalde inbreuken op het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat, ongewettigde afwezigheid;
2. opstandigheid, werkweigering, zware beledigingen, pesten;
3. het vervalsen van medische attesten;
4. openlijke dronkenschap of onder invloed zijn van drugs (zie alcohol- en drugbeleid)
5. bedrog (o.a. bedrieglijke informatie bij aanwerving);
6. diefstal;
7. ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
8. het toebrengen van opzettelijke slagen en verwondingen aan patiënten, bezoekers of medewerkers;
9. registratiefraude: aanwezigheidsregistratie laten uitvoeren door een ander persoon of aanwezigheidsregistratie uitvoeren voor een ander persoon;
10. ongewenst seksueel gedrag op het werk, elk feit dat strijdig is met de goede zeden
11. het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften; gedrag waardoor personeel, patiënten, derden en/of goederen in gevaar worden gebracht;
12. zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle.

Bij betwisting kan het betrokken personeelslid zich wenden tot de bevoegde arbeidsrechtbank.

11. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

artikel 48

Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst beëindigen door het respecteren van de regels voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

artikel 49

Tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer met behoud van het normale loon, van zijn werk afwezig blijven en dit uitsluitend om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken. De afwezigheden dienen op voorhand te worden vastgesteld, in afspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke. Dit 'sollicitatieverlof' moet per week genomen worden. Er is bijgevolg geen mogelijkheid tot recuperatie bij niet-gebruik.

12. Preventief alcohol- en drugbeleid

Emmaüs wil disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- en druggebruik¹ bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.

Onder 'druggebruik' wordt ook het overmatig gebruik van middelen verstaan met een storende impact op het functioneren.

1. Je gebruikt geen alcohol en drugs tijdens de diensturen.
2. Het gebruik van alcohol en drugs buiten de diensturen mag je werk niet beïnvloeden. Alles wat je functioneren op het werk beïnvloedt, laat je achterwege.
3. Je brengt geen alcohol of drugs binnen op het werk.
4. Uitzondering: de directie kan een beperkt gebruik van alcoholische dranken toestaan tijdens sociale activiteiten onder afgesproken voorwaarden:
 - de sociale activiteit is duidelijk omschreven
 - de directie bepaalt de voorwaarden
 - het tijdstip of de tijdsduur is duidelijk afgesproken
 - er is een gevarieerd en eventueel goedkoper aanbod van niet-alcoholische dranken
 - medewerkers worden gesensibiliseerd i.v.m. veilig vervoer naar huis

Deze vier algemene spelregels gelden voor alle medewerkers van Emmaüs. Elke voorziening vertaalt ze naar de eigen praktijk.

Een preventief alcohol- en drugbeleid voor Emmaüs

Beleidsverklaring

Emmaüs draagt zorg voor het welzijn van zijn medewerkers bij de uitoefening van hun werk. Een preventief alcohol- en drugbeleid maakt deel uit van dit beleid.

Gebruik van alcohol of drugs¹ op het werk is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving kan beïnvloeden. Het heeft ook een impact op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Daarnaast brengt het schade toe aan het imago van Emmaüs en/of zijn voorzieningen.

Wij willen disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen door volgende doelstellingen en acties:

1. duidelijk kaderen van de grenzen van alcohol- en druggebruik;
2. bewustmaken en informeren van de medewerkers en de leidinggevenden;
3. doorbreken van het taboe en bespreekbaar maken van de problematiek;

4. voorkomen van gebruik vóór of tijdens het werk dat invloed heeft op het functioneren;
5. zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties;
6. ondersteunen van de leidinggevende in zijn/haar rol m.b.t. deze problematiek;
7. motiveren tot gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
8. adviseren van gepaste opvang en begeleiding voor probleemgebruikers, in overleg met de vertrouwenspersoon, de preventiedienst en de curatieve sector (arbeidsarts, huisarts);
9. opnemen van passende maatregelen in het arbeidsreglement.

Deze doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers van Emmaüs.

Emmaüs ondernam volgende stappen om deze beleidsverklaring verder te concretiseren:

1. het opstellen van regels die betrekking hebben op:
 - de beschikbaarheid (of niet) van alcohol op het werk (waar, wanneer, goedkeuring...)
 - het binnenbrengen van alcohol en drugs
 - het gebruik van alcohol en drugs tijdens uren met impact op het werk
2. het bepalen van procedures bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik of bij vaststelling van overtreding van deze regels
3. het vastleggen van een werkwijze en procedure m.b.t. het vervoer, de begeleiding en kostenregeling van het personeelslid bij vaststelling van werkonbekwaamheid

Binnen de voorzieningen van Emmaüs is de uitvoering van dit beleid een gedeelde verantwoordelijkheid van directie en medewerkers. Iedereen wordt verwacht mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Emmaüs voorziet de nodige informatie, opleiding en middelen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Bij wie kan je terecht?

Heb je een vraag over alcohol- of druggebruik? Dan kan je in alle vertrouwen terecht bij de arbeidsarts. Ook de vertrouwenspersoon of je leidinggevende kunnen doorverwijzen naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

Buiten het werk kan je terecht bij de huisarts, bij gespecialiseerde hulpverleners of bij de druglijn van de Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen (www.vad.be).

Kom altijd in actie als je denkt dat je zelf teveel gebruikt of dat iemand die je kent teveel gebruikt. Geef een signaal aan collega's met problemen, spreek erover, ook al is het soms een taboe. Je helpt een collega niet door te zwijgen. Een vroege herkenning van een probleemsituatie is het beste voor iedereen.

Je werk lijdt onder alcohol- of druggebruik: wat dan?

Naast jezelf als medewerker, speelt ook je leidinggevende een belangrijke rol in het bespreekbaar maken van je probleem. Hij/zij legt je een aantal vaststellingen voor die te maken hebben met je werk: verhoogde afwezigheid, problemen met collega's of patiënten/bewoners, verminderde prestaties...

Je leidinggevende zal je ondersteunen bij het aanpakken van je functioneringsprobleem. Hoe? Door duidelijke verwachtingen te formuleren en een evaluatiemoment af te spreken. Daarnaast adviseert je leidinggevende ook om de arbeidsarts of een externe hulpverlener te contacteren. Al deze afspraken worden vastgelegd in een verslag: je krijgt daarvan een kopie.

Je leidinggevende is géén therapeut of hulpverlener. Het is zijn/haar taak om je functioneren op het werk te ondersteunen en op te volgen.

Stelt je werkgever vast dat een medewerker een onmiddellijk gevaar betekent voor zichzelf of voor anderen? Dan heeft hij de plicht om deze medewerker te verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten. Enkel als de oorzaak voor het disfunctioneren buiten de wil van de medewerker ligt, tellen deze niet-gepresteerde uren als werktijd. Eventuele kosten voor het veilig thuis brengen zijn voor rekening van de medewerker.

Wat als opvolging en doorverwijzing niet helpen?

Als deze opvolging en doorverwijzing naar hulpverlening niet leiden tot verbetering van het functioneren, dan brengt de leidinggevende de directie op de hoogte. Er volgen ook sancties volgens het arbeidsreglement.

Ook hier zijn de spelregels duidelijk. De leidinggevende en arbeidsarts bieden ondersteuning en verwijzing naar hulpverlening; voor de verandering van je gedrag ben je zelf verantwoordelijk. Als na herhaaldelijke kansen gedragsverandering uitblijft, kan dit uiteindelijk leiden tot ontslag.

De nationale CAO 100 verplicht elke organisatie om een preventief alcohol- en drugbeleid te voeren. Emmaüs stelt haar Beleidsverklaring en de nota "Alcohol- en drugbeleid: 4 spelregels" ter beschikking van de medewerkers.

13. Voorschriften m.b.t. het gebruik van digitale informatie en communicatiesystemen

Begrippen en definities

Faciliteiten: elke drager, computer- en/of communicatiesysteem (waaronder ook softwaretoepassingen), inclusief telefoon en internet, geschikt voor communicatie, de verwerking en/of het transport van data waarvan Emmaüs vzw eigenaar is of de verantwoordelijke is voor de verwerking ervan.

Gebruiker: een persoon of groep van personen die door Emmaüs vzw gemachtigd is/zijn om gebruik te maken van bepaalde faciliteiten in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De gebruiker mag van de faciliteiten gebruik maken in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en dit volgens de onderrichtingen van de werkgever.

Elk gebruik van faciliteiten dat niet nuttig is in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of elk gebruik op een wijze die niet strookt met voornoemde onderrichtingen is ongeoorloofd.

1. Aanmelden als gebruiker op de faciliteiten.

Voor het gebruik van de meeste faciliteiten krijgt de gebruiker een digitale identiteit toegewezen. Om aan te melden op een dergelijke faciliteit, beschikt de gebruiker over een gebruikersnaam en één of meerdere mogelijkheden om de identiteit te kunnen bewijzen (bijvoorbeeld een wachtwoord, de identiteitskaart, een badge of een alternatief identificatiemiddel).

- De gebruikersnaam identificeert de gebruiker of groep gebruikers.
- Het wachtwoord bestaat uit een aantal karakters, zoals opgelegd door de wachtwoordrichtlijnen. Deze richtlijnen bevatten ook instructies over het toekennen van een wachtwoord, acties die moeten worden ondernomen bij verlies ervan, instructies over het periodiek vernieuwen van het wachtwoord, ...
- Een badge of een alternatief identificatiemiddel kan voor sommige faciliteiten worden vereist om de identiteit van een gebruiker te bewijzen. De gebruiker meldt, via de geëigende kanalen, elk probleem met het identificatiemiddel. Het gebruik van dit identificatiemiddel is strikt persoonlijk.
- De elektronische identiteitskaart kan voor sommige faciliteiten worden gebruikt om de identiteit van een gebruiker te bewijzen. Het gebruik van de identiteitskaart is strikt persoonlijk.

2. Het gebruik van de bedrijfsidentiteit in de omgang met publieke communicatiebronnen en -kanalen (zoals digitale (sociale) media, fora, e-mail berichten naar derden)

is in principe verboden, tenzij hiervoor een uitdrukkelijke toestemming wordt verleend door Emmaüs. Niet limitatieve voorbeelden waar dit verbod van kracht is zijn:

- het gebruik van een e-mail handtekening in de communicatie met derden wanneer het bericht in de communicatie geen betrekking heeft op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- het geven van medische of andere adviezen op publieke digitale fora;
- communicatie over Emmaüs als werkgever op sociale media;
- communicatie over patiënten, andere werknemers of artsen op digitale fora;
- hergebruik van het wachtwoord dat gekoppeld is aan de digitale identiteit van Emmaüs voor een andere, niet gerelateerde identiteit.

3. Fysiek beheer van de faciliteiten

Wanneer het fysieke beheer van een faciliteit wordt vertrouwd aan een gebruiker (bijvoorbeeld een laptop, een USB stick, een smartphone of tablet-PC) zal de gebruiker deze behandelen als een voorzichtig en redelijk persoon. Dit omvat onder meer het afschermen van deze toestellen van derden. De gebruiker rapporteert verlies van dergelijke faciliteiten onmiddellijk aan de hiërarchisch overste.

4. Bescherming van data op de faciliteiten en daarbuiten

De gebruikers zullen de instructies volgen en maatregelen nemen om te verhinderen dat onbevoegden inzage krijgen in vertrouwelijke gegevens.

Enkele (niet limitatieve) voorbeelden van overtredingen zijn:

- De opslag van gegevens op internet, zoals opslag van gegevens in cloudopslag andere dan deze bereikt door Emmaüs
 - De opslag van vertrouwelijke gegevens op interne netwerklocaties die voor meerdere dan de strikt noodzakelijke personen toegankelijk zijn.
 - Het doorzenden van persoonsgebonden gegevens naar een privémailbox
 - De opslag van persoonsgebonden gegevens en andere vertrouwelijke gegevens op privé media zoals een USB stick.
 - De opslag van gegevens op een lokaal werkstation of laptop in plaats van op de door Emmaüs aangeleverde en beheerde centrale opslagcapaciteit.
- ### 5. Het gebruik van faciliteiten van Emmaüs voor privé-doeleinden is in principe verboden. Daar waar dergelijk gebruik is toegestaan, geldt als regel dat alle gegevens

die behoren tot de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker, dienen te worden bewaard met het label 'privé' of 'persoonlijk'.

6. Eigendomsrecht

Overeenkomstig de wet op de bescherming van computerprogramma's verkrijgt de werkgever de vermogensrechten met betrekking tot computerprogramma's die zijn gemaakt door de werknemer bij de uitoefening van de arbeidsovereenkomst of in opdracht van de werkgever. De werknemer is gehouden in alle omstandigheden, zowel tijdens de duur als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, de bedrijfsgeheimen te bewaren. Alle hardware, software, data, documentatie en/of handleidingen moeten aan de werkgever teruggegeven worden.

7. Mailbox en bestanden

In principe worden alle e-mails die aanwezig zijn in de Emmaüs-mailbox van de werknemer geacht professionele berichten te zijn. Dit geldt niet voor e-mails die aangeven dat het om private of persoonlijke berichten gaat of die de werknemer verplaatst heeft naar een "persoonlijke map".

Uitsluitend indien noodzakelijk voor de opvolging van de professionele correspondentie en de verzekering van de continuïteit van de dienstverlening heeft de werkgever in geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer en na beëindiging van de tewerkstelling het recht op toegang tot en gebruik van de professionele bestanden en e-mails van de werknemer.

In geval van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid informeert de werkgever de werknemer over de noodzaak om zich toegang te verschaffen tot diens professionele bestanden en e-mails.

Werknemers die afwezig zijn, maken een automatisch bericht aan in hun mailbox die correspondenten informeert over de afwezigheid en de mogelijke alternatieven om de organisatie te bereiken. Als de werknemer dit nalaat of bij uitdiensttreding mag de werkgever zelf dergelijk "out of office reply" instellen.

Net zoals de werknemer zijn persoonlijke bezittingen kan terugnemen, moet de werknemer bij uitdiensttreding zijn of haar persoonlijke elektronische privécommunicatie voor zijn vertrek kunnen terugnemen of wissen.

8. Controle op de goede werking

De werkgever mag binnen de perken van de vigerende wetgeving alle middelen aanwenden om het gebruik van faciliteiten te controleren, teneinde de naleving van het geoorloofd gebruik ervan te controleren. Zo kan de werkgever controle uitoefenen op alle digitale faciliteiten die ter beschikking gesteld worden van de werknemer. Niet limitatieve voorbeelden: internetgebruik, uitgaande

e-mailadressen, cloudopslag, lokale opslagcapaciteit in ter beschikking gestelde toestellen. Controles zijn ook toegelaten in het kader van de beveiliging van gegevens tegen 'virussen'.

De controle 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:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de 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 faciliteiten van de organisatie, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming ervan;

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

Bij vermoeden van ongeoorloofd gebruik kan de werkgever de toegang tot de faciliteiten van een gebruiker opschorten in afwachting van de resultaten van het verder onderzoek.

Elk ongeoorloofd gebruik van de faciliteiten en elke poging daartoe, kan leiden tot opschorting of intrekking van de machtiging tot het gebruik van de faciliteiten en ook tot tuchtmaatregelen of ontslag zoals vermeld in het arbeidsreglement.

14 Preventie van en bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Afkortingen

- Geweld, pesterijen ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsarts: AA
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW
- Comité voor preventie en bescherming op het werk: CPBW

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

Emmaüs vindt het welzijn van zijn medewerkers belangrijk. Alle medewerkers werken samen aan een werkomgeving die vrij is van discriminatie, pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag. Het welzijn op het werk verhoogt als iedereen respectvol met elkaar omgaat. Emmaüs erkent en respecteert de diversiteit en eigenheid van elke medewerker en streeft naar verbinding onder elkaar.

Voor de preventie van psychosociale risico's kunnen risicoanalyses van arbeidssituaties uitgevoerd worden in overleg met en op vraag van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Emmaüs engageert zich, voor zover Emmaüs een impact heeft op het gevaar, passende preventie maatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen of om ze te beperken.

Elke medewerker met een leidinggevende verantwoordelijkheid voert binnen zijn of haar bevoegdheid het beleid van Emmaüs uit met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Hun taak bestaat erin problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en te waken over de tijdige behandeling ervan.

Psychosociale risico's

Een psychosociaal risico is de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, omwille van situaties verbonden aan 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.

De psychosociale risico's gaan over situaties die objectief gezien een gevaar inhouden en die betrekking hebben op elementen waarop de werkgever impact heeft. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

Geweld op het werk en pesterijen op het werk kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

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 voorko-

men.

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

Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de interne preventieadviseur veiligheid.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Los van de bijzondere procedures kan een werknemer die meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk zich voor een gesprek of hulp wenden tot de werkgever, een leidinggevende, een interne vertrouwenspersoon, de arbeidsarts, de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS), een lid van het Comité of een vakbondsafgevaardigde. Dit kan tijdens de werkuren.

Twee soorten bijzondere procedures

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de PAPS, door middel van:

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie
 - gesprekken die onthaal, luisteren en advies omvatten;
 - een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming
 - gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.
2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer in een persoonlijk onderhoud aan de PAPS zijn verzoek tot een formele psychosociale interventie indienen. Deze interventie heeft als doel aan de werkgever te vragen om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter.

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel 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.

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 psychosociale 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 specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

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.

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 het advies te hebben ontvangen.

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

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 en (3) aan de IPA.

Verzoek tot formele psychosociale interventie voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het 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. In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond.
3. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
4. De identiteit van de aangeklaagde.
5. 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 kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

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 en het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

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 voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.
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.

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de spe-

cifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

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.

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.

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

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 arbeidsarts, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

Slotbepaling

Sancties

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die misbruik heeft gemaakt van de procedures kan gesanc-tioneerd worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de tuchtmaatregelen voorzien in het arbeidsreglement.

Discrete omgang

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

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

15. Slotbepalingen

Over de arbeidsvoorwaarden werd er op 30 mei 2022 voor alle werknemers CAO afgesloten, geregistreerd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder nr. 179143/CO.

Op 1 juli 2013 werd voor alle werknemers een CAO afgesloten in uitvoering van CAO nr. 103 tot invoering van het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen, geregistreerd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder nr. 118343/CO.

Op 1 juli 2013 werd voor alle werknemers een CAO 'baremieke anciënniteit' afgesloten, geregistreerd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder nr. 117862/CO.

16. Bijlagen

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

De volgende bijlagen worden apart gebundeld per ondernemingsraad:

1. samenstelling van de ondernemingsraden;
2. samenstelling van de comités voor Preventie en Bescherming op het Werk;
3. EHBO en de plaats van de verbandkist;
4. samenstelling van de vakbondsafvaardiging;
5. lijst van de aangeduide vertrouwenspersonen in het kader van de reglementering m.b.t. het ongewenst gedrag op het werk;
6. de geldende uurregelingen: ter inzage op de personeelsadministratie;
7. de cao's afgesloten op het niveau van de technische bedrijfseenheden

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, zoals gewijzigd door de cao nr. 25bis en 25ter

Hoofdstuk I Voorwerp en toepassingsgebied

artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

artikel 2

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

Hoofdstuk II Tenuitvoerlegging

artikel 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

3. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
4. de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
5. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

artikel 5

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

artikel 6

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

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

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

artikel 7

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

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

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

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

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

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

wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;

wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

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

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht

te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

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

Hoofdstuk III Bekendmaking

artikel 8

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

