

# PERSONEELSMAP

## INFO, ARBEIDSREGLEMENT EN TOELICHTING

Auteur/opgesteld door:  
*ondernemingsraad*

Eigenaar document:  
*Karin Boutsen*

Datum laatste wijziging:  
*december 2019*

Goedgekeurd  
*18 december 2014*

Geldig vanaf:  
*1 januari 2015*

Versie:  
*Versie 01*

Beschrijving inhoud:  
*Afspraken personeel*

Beste werknemer,

Het is voor de directie aangenaam op jou beroep te mogen doen.

Met veel aandacht en zorg werd jouw kandidatuur voor een bepaalde functie overwogen.

Uiteindelijk gaven we jou ons vertrouwen om in een bepaalde opdracht met ons mee te werken en zijn we blij dat je samen met ons deze uitdaging wil aangaan.

We weten maar al te goed dat vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth en haar dienstverlening maar waard is wat de vele werknemers erin waard zijn. Om een goede zorg te kunnen bieden aan onze zorggebruikers en om goed samen te werken met collega's binnen vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, dienen afspraken, werkorganisatie en informatie hun recht te krijgen.

We bieden jou deze infofarde aan waarin je informatie vindt over enerzijds de algemene arbeidsvoorwaarden en anderzijds de werking en de organisatie van het werk binnen vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.

Daarnaast kan je met vragen omtrent de werking steeds terecht bij jouw collega's en jouw diensthoofd.

We hopen dat je veel arbeidsvreugde mag vinden binnen onze organisatie.

Alvast bedankt voor jouw inzet,

Eric Linsen

Algemeen directeur

# INHOUDSOPGAVE

1	BESTUURSORGANEN – ORGANOGRAM .....	
1.1	SAMENSTELLING VAN DE BESTUURSORGANEN.....	1.1-1
1.2	Organogram.....	1.2-1
2	ARBEIDSREGLEMENT .....	
2.1	Algemene bepalingen.....	2.1-1
2.2	Arbeidsduur.....	2.2-1
2.3	Arbeidsregeling .....	2.3-1
2.4	Schorsing van de overeenkomst .....	2.4-1
2.5	Afwezigheden.....	2.5-1
2.6	Bezoldigingen .....	2.6-1
2.7	Het kaderpersoneel.....	2.7-1
2.8	Voorschriften Veiligheid, Hygiëne en Gezondheid.....	2.8-1
2.9	Arbeidsongevallen.....	2.9-1
2.10	Beroepsgeheim.....	2.10-1
2.11	Gebruik internet, elektronische post en telefoon.....	2.11-1
2.12	Straffen.....	2.12-1
2.13	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst .....	2.13-1
2.14	Bijscholing.....	2.14-1
2.15	BIJLAGEN .....	2.15-1
	BIJLAGE I: COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15.10.75 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS GEWIJZIGD DOOR DE CAO NR. 25BIS VAN 19 DECEMBER 2001 EN NR. 25TER VAN 9 JULI 2008.....	2.15-2
	BIJLAGE II: ICT-PROTOCOL (MET TOEPASSING VAN CAO 81).....	2.15-5
	BIJLAGE III: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK MET INBEGRIJ VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....	2.15-8
	BIJLAGE IV: BELEIDS- OF INTENTIEVERKLARING INZAKE ALCOHOL- EN DRUGSBELEID ....	2.15-13
	BIJLAGE V: BETAALDE FEESTDAGEN 2019 .....	2.15-14
	BIJLAGE VI: CAO VAN 22.02.2018 TOT WIJZIGING VAN CAO VAN 28.11.2001 TOT BEPALING VAN DE MODALITEITEN VOOR DE ARBEIDSDUURVERMINDERING IN UITVOERING VAN DE CAO VAN 09.11.2001 BETREFFENDE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES MET BEHOUD VAN LOON VANAF DE LEEFTIJD VAN 45 JAAR IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAAN .....	2.15-16
	BIJLAGE VII: BETREFFENDE DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (VERORDENING 2016/679).....	2.15-18
	BIJLAGE VIII: DE KRUISPUNTBANK.....	2.15-22
	BIJLAGE IX : NUTTIGE ADRESSEN.....	2.15-23
	BIJLAGE X: PROTOCOL VOOR MOBIELE APPARATEN .....	2.15-24
	BIJLAGE XI: PROTOCOL VOOR TER BESCHIKKING GESTELDE MATERIALEN.....	2.15-27
3	TOELICHTING .....	
3.1	AFWEZIGHEDEN .....	3.1-1
3.2	ARBEIDSREGELING.....	3.2-1
3.3	RUST- WETTELIJKE FEEST- EN VAKANTIEDAGEN .....	3.3-1
3.4	BEZOLDIGINGEN – IN TE DIENEN FORMULIEREN.....	3.4-1
3.5	COMITES – RADEN.....	3.5-1
3.6	VERZEKERINGEN .....	3.6-1

# 1 BESTUURSORGANEN – ORGANOGRAM

## 1.1 SAMENSTELLING VAN DE BESTUURSORGANEN

### ALGEMENE VERGADERING

Balette Jos	Stevenstraat 4	3990 Peer
Bollen Jaak	Bremstraat 11	3990 Peer
Broekx Philo	Hoverstraat 6	3640 Kinrooi
Daens Willy	Paalsteenstraat 114	3500 Hasselt
Homans Jan	Steenweg op Wijchmaal 49	3990 Peer
Knevels Koen*	Astridlaan 60	3900 Overpelt
Luys Marcel	Luysenweg 1	3950 Bocholt
Maesen Eddy	Konijnenstraat 6	3940 Hechtel-Eksel
Nijs Jeanne	Rijtenstraat 38	3920 Lommel
Plessers Theo	Leukenstraat 3	3990 Peer
Thijs Hendrik	Lindedorp 15	3990 Peer
Vandekerkhof Lotte	Overpelterbaan 28	3940 Hechtel-Eksel
Vandervelden Nele	Vredelaan 1	3120 Tremelo
Vandeweyer Mia*	Hasseltweg 368	3600 Genk
Van Moll Johan	Vrijheidstraat 8A	3910 Neerpelt
Van Strydonck Kris	Hoogveld 45	3990 Peer
Vrolix Guido	Veurterstraat 37	3910 St.-Huibrechts-Lille
Wyckmans Werner	Mommestraat 25	3550 Heusden-Zolder

\* mandaat vanuit hun functie als directie BuSO en BuBaO Sint-Elisabeth

### RAAD VAN BESTUUR

Voorzitter	Maesen Eddy
Secretaris	Balette Jos
Leden	Broekx Philo Daens Willy Homans Jan Nijs Jeanne Thijs Hendrik Vandekerkhof Lotte Vandervelden Nele Van Moll Johan Van Strydonck Kris Vrolix Guido Wyckmans Werner

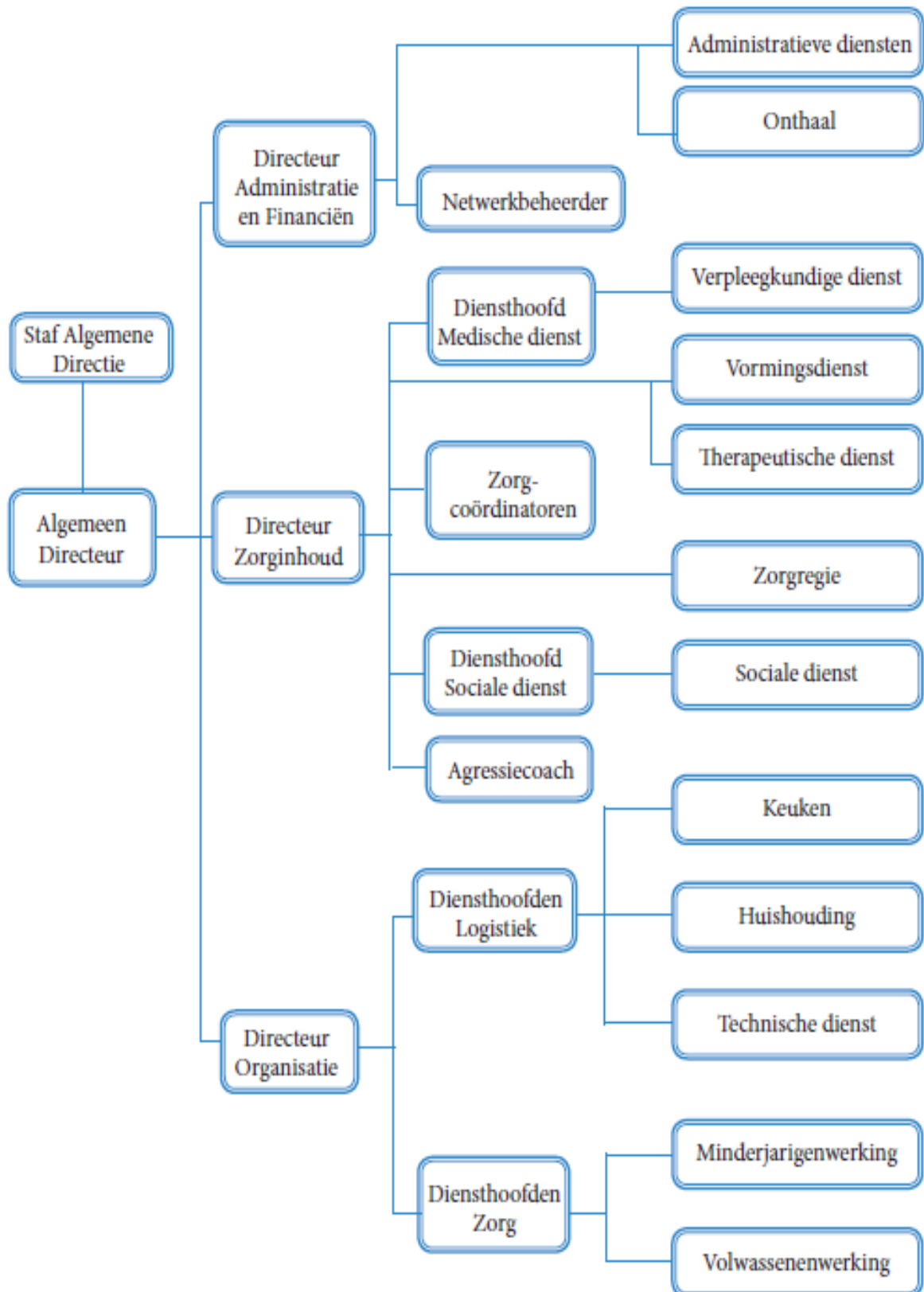
### DAGELIJKS BESTUUR

Maesen Eddy, Balette Jos, Daens Willy, Vrolix Guido

### WAARNEMER VANUIT DE GEBRUIKERSRAAD

Van Gestel Marc

## 1.2 ORGANOGRAM



## 2 ARBEIDSREGLEMENT

### 2.1 ALGEMENE BEPALINGEN

#### 2.1.1 Art. 2.1.1

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Alle werknemers worden geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich de voorschriften na te leven. Er kan alleen in individuele gevallen worden afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden; deze afwijkingen moeten schriftelijk, in tweevoud opgestelde overeenkomsten tussen werkgever en werknemer uitmaken en kunnen niet gesteund zijn op enigerlei gebruik of ongeschreven akkoord.

#### 2.1.2 Art. 2.1.2

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth is een christelijke instelling.

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth bevestigt dat zij zich ten overstaan van de zorggebruikers en hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers ertoe verbindt een optimale ondersteuning te voorzien en uit te bouwen op grond van een levensbeschouwing, gevestigd op het christelijk geloof en de christelijke levensmoraal.

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth kan deze opdracht maar verwezenlijken met medewerking van al haar werknemers.

Behoren tot de functie van de werknemers:

- > De toevertrouwde zorggebruikers de christelijke waarden voorleven.
- > De zorggebruikers door eigen voorbeeld meer sociaal geschikt maken.
- > De zorggebruikers, al naargelang de uitgeoefende functie begeleiden zoals goede ouders dit doen in alle dagelijkse noden en activiteiten, bij het leren, de ontspanning, de verzorging, de behandelingen.

#### 2.1.3 Art. 2.1.3

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van werknemers. Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever of zijn aangestelde.

#### 2.1.4 Art. 2.1.4

Voor de uitoefening van het werk dienen de werknemers kennis te hebben van de teksten (instructies, afspraken, procedures, handleidingen, functiespecifieke teksten en visieteksten) die van belang zijn voor het uitoefenen van de functie. Wij verwachten van onze werknemers dat ze deze teksten lezen, opnieuw doornemen als ze geactualiseerd zijn en/of weten te vinden. Nieuwe of geactualiseerde teksten worden steeds kenbaar gemaakt aan de betrokken werknemers. De oplijsting van deze teksten is terug te vinden in de map I:/Informatie/matrix. Werknemers of diensten die een computer ter beschikking hebben dienen een snelkoppeling van deze matrix op het bureaublad te plaatsen.

## 2.2 ARBEIDSDUUR

### 2.2.1 Art. 2.2.1

De maximale arbeidsduur bedraagt in beginsel 38 uren per week. Deze uren worden gepresteerd in het stelsel van de 5-dagenweek.

Voltijdse werknemers presteren een gemiddelde jobtime van 38 uren per week over een referteperiode van 1, 2, 4, 5, 6, 8, 12 of 24 weken en een vast uurrooster.

Ook deeltijdse werknemers presteren hun gemiddelde jobtime over een referteperiode van 1, 2, 4, 5, 6, 8, 12 of 24 weken en een vast uurrooster.

Alle uurroosters zijn aangepast aan de noodwendigheden van de dienst. Zij worden per werkjaar geëvalueerd en indien nodig in onderling overleg aangepast. De uurroosters worden ondertekend door werknemer en werkgever.

De farde met alle uurroosters ligt ter inzage op de personeelsdienst en kan op ieder ogenblik door alle werknemers ingekeken worden.

Voor de vrijstelling van arbeidsprestaties (CAO-verlof voor 45-plussers) verwijzen we naar bijlage VI.

Voor de werknemers die 6 uur of meer werken is er enkel in de voormiddag een betaalde pauze voorzien. De werknemers die op moment van de betaalde pauze instaan voor de begeleiding van zorggebruikers pauzeren samen met de zorggebruikers.

De onbetaalde middagpauzes situeren zich tussen 11u15 en 13u00 afhankelijk van de dienst waar men werkt.

Elke werknemer die aanwezig is op het ogenblik van de onbetaalde middagpauze van de dienst is ook verplicht op dat moment te pauzeren tenzij de permanentie dit niet toelaat.

### 2.2.2 Art. 2.2.2

- > Registratie in Emprova (via vingerscan, badge of PC) is bedoeld als controlemiddel op de arbeidsduur.
- > Registratie is verplicht telkens vóór de aanvang van het werk en na het beëindigen van het werk. Het werk zelf wordt aangevat en beëindigd op het juiste uur.
- > Wanneer men vergeet te registreren of wanneer men een vergissing bij het registreren vaststelt, moet men het diensthoofd of de personeelsdienst verwittigen. Dit kan ook door een opmerking op te nemen in Emprova.
- > Het is strikt verboden te registreren in de plaats van een andere werknemer. Elke overtreding van deze bepaling is een reden van onmiddellijk ontslag zonder vergoeding.
- > Wanneer een werknemer zijn arbeid onderbreekt, moet hij of zij eveneens registreren bij het weggaan en bij het terugkeren.
- > Registratie is ook verplicht bij aanvang en einde van de onbetaalde pauze.
- > Meeruren moeten steeds via een opmerking in Emprova verantwoord worden. Het diensthoofd oordeelt over de goedkeuring.

## 2.3 ARBEIDSREGELING

### 2.3.1 Art. 2.3.1

Het werk wordt door de directie of door de door haar belaste personen bepaald. Elke werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. De directie behoudt zich evenwel het recht om de dienst van om het even welke werknemer te wijzigen in het belang van de goede gang van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth. Dergelijke dienstwijzigingen mogen echter geen wijziging van barema tot gevolg hebben. Voor essentiële wijzigingen in de arbeidsovereenkomst zal er overleg gepleegd worden tussen werkgever en werknemer.

Werknemers en werkgever zijn ertoe gehouden alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers. Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor éénieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst, nationaliteit en overtuiging is verboden.

### 2.3.2 Art. 2.3.2

Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren:

- > Persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd.
- > Persoonlijke samenkomsten met collega's buiten de schafturen.
- > Enigerlei persoonlijk werk of voor anderen, persoonlijk werk mag ook niet met of door de zorggebruikers verricht worden.
- > Drukwerken of gelijkaardige biljetten aanplakken, zonder toestemming van de directie.
- > Werknemers met permanentie mogen de dienst slechts verlaten nadat ze afgelost zijn.



## 2.4 SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST

### 2.4.1 Art. 2.4.1

#### Procedure ziektemelding

##### Wat en wanneer?

- > De zieke werknemer meldt zo snel mogelijk en ten laatste vóór de aanvang van de dienst zijn afwezigheid en de ziekteduur (eventueel later op de dag na een doktersbezoek). Wanneer de werknemer tijdens zijn ziekteperiode elders verblijft, brengt hij de werkgever bij de ziektemelding hiervan op de hoogte. Dit omwille van mogelijk bezoek van controlegeneesheer.
- > De zieke werknemer meldt elke verlenging ten laatste één kalenderdag voor het verstrijken van het doktersattest.

##### Hoe?

- > De werknemer meldt zijn ziekte en/of verlenging steeds aan zijn diensthoofd (bij afwezigheid de permanentieverantwoordelijke). Hij belt hiervoor steeds naar het centrale nummer van het Begeleidingscentrum 011/399500 (niet via mail of persoonlijke telefoon van het diensthoofd). Het onthaal verbindt door. Indien de werknemer (of zijn vertegenwoordiger) zijn ziekte persoonlijk in het Begeleidingscentrum komt melden, vraagt hij steeds naar het diensthoofd of de permanentieverantwoordelijke.
- > Het diensthoofd/permanentieverantwoordelijke noteert de ziektemelding in het infoboek.
- > De werknemer dient het doktersattest te bezorgen aan vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth binnen de termijn van 2 werkdagen. Het ziekteattest mag digitaal opgestuurd worden aan [personeel@bc-elisabeth.be](mailto:personeel@bc-elisabeth.be). In dat geval wordt het attest bewaard door de zieke werknemer tot 1 maand na de einddatum vermeld op het ziekteattest zodat - op vraag van de werkgever - het originele attest alsnog kan overhandigd worden.
- > Ook bij verlenging van de ziekte dient de werknemer een ziekteattest binnen te brengen volgens de hierboven beschreven voorwaarden.
- > Indien het doktersattest wordt verstuurd via de post, wordt rekening gehouden met de datumstempel.
- > Het doktersattest dient te vermelden of de zieke werknemer de woning al dan niet mag verlaten.

#### Ziek naar huis

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij zijn diensthoofd/permanentieverantwoordelijke hiervan onmiddellijk in kennis stellen. Deze kan hem de toestemming geven om het werk te verlaten. Een medisch attest is enkel vereist wanneer de werknemer de daarop volgende werkdag verder arbeidsongeschikt blijft.

#### Contact tijdens ziekte

Wanneer de werknemer langer dan 1 maand ziek is, wordt in de 4e week afwezigheid contact opgenomen door het diensthoofd.

Dit gesprek heeft verschillende doelstellingen:

- > Het diensthoofd kan de werkorganisatie verder regelen.
- > Afspreken hoe het contact met het werk verder zal verlopen en op welke manier de werknemer verder betrokken wil/zal worden.
- > Signaleren oorzaken die met het werk verband houden. Op die manier kan er sneller ingegrepen worden op het probleem indien er veranderbare aspecten zijn op het werk.
- > De werkhervatting voorbereiden.

#### Werkhervatting

Bij werkhervatting na afwezigheid van meer dan 30 kalenderdagen verwittigt de werknemer steeds telefonisch zijn diensthoofd/permanentieverantwoordelijke, en dit tenminste 2 werkdagen voor de werkhervatting. Alle werknemers die langer dan 30 kalenderdagen afwezig zijn worden schriftelijk

door de personeelsdienst verwittigd dat zij zich moeten aanmelden bij IDEWE voor een werkhervattingsonderzoek. Dit gebeurt bij voorkeur vóór de werkhervatting of ten laatste binnen de 10 werkdagen na de effectieve werkhervatting. De betrokken werknemers nemen hiervoor contact op met de personeelsdienst die een onderzoek aanvraagt bij IDEWE.

De arbeidsgeneesheer kan advies geven over een aangepaste terugkeer aan de hand van geijkte formulieren (formulier voor de gezondheidsbeoordeling) of via een mondeling contact met het diensthoofd.

#### Norm voor ziekteverzuimgesprekken

De organisatie wil werk maken van het opvolgen van verzuimgegevens.

Zo kan nagegaan worden of er oorzaken van ziekte zijn die verband houden met het werk of de werkomstandigheden en kunnen zo nodig acties ondernomen worden.

Wie 3 keer binnen het jaar of langer dan 3 maanden ziek is, wordt uitgenodigd voor een verzuimgesprek met zijn diensthoofd. Dit geldt ook bij vermoeden van werkgerelateerde afwezigheid.

#### Familiaal verlof en zorgkrediet

De organisatie staat er op dat voor alle afwezigheden de geëigende kanalen worden aangesproken. Zo moet bv. voor ziekte van familieleden waarvoor aanwezigheid thuis vereist is een attest van familiaal verlof worden ingediend. Voor verzorging van een zwaar ziek familielid gedurende een langere periode kan zorgkrediet worden aangevraagd en toegekend.

#### Consultaties

Werknemers worden geacht consultaties steeds te plannen buiten de werkuren.

In drie gevallen is doktersbezoek tijdens de werkuren mogelijk:

- > Prenatale medische onderzoeken bij vroedvrouw of gynaecoloog moeten ondergaan en die kunnen aantonen dat het onderzoek niet kan plaatsvinden buiten de diensturen. Zij brengen de werkgever zo spoedig mogelijk op de hoogte van hun zwangerschap en vragen op de personeelsdienst een gesprek aan voor het eerstvolgend bezoek van de arbeidsgeneesheer.
- > Een geneeskundig onderzoek in het kader van de wetgeving 'welzijn op het werk'.
- > Een geneeskundig onderzoek in het kader van een arbeidsongeval.

De werknemers verwittigen vooraf hun diensthoofd en bezorgen achteraf een attest aan hun diensthoofd.

#### Controlebeleid

De organisatie kiest voor een objectief controlebeleid.

Niettemin kan de directie bij vermoeden van misbruik ook een aanvraag tot controle indienen.

Minstens 2 directieleden beslissen over de aanvraag van een controle.

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door het controleorganisme. De controlearts verifieert of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

De arbeidsongeschikte werknemer moet zich, ongeacht of hij zich al dan niet mag verplaatsen, gedurende de 2 eerste dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf 13 uur 's middags tot 17 uur thuis of op de door hem meegedeelde andere verblijfplaats ter beschikking houden voor medische controle. Voor de toepassing hiervan wordt als eerste dag van ongeschiktheid aanzien de ongeschiktheid die aan de werkgever is meegedeeld vóór 12 uur. Wanneer de controles uitgevoerd worden in een controlecentrum, dan dient de werknemer zich ter controle aan te melden in het betrokken controlecentrum, op voorwaarde echter dat hij de woning mag verlaten.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer te ontvangen of weigert om zich ter controle aan te melden in het betrokken controlecentrum, wordt niet als ziek erkend.

De hierboven aangehaalde regelingen gelden eveneens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte. Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het

einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn; in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever overgemaakt wordt na de genezing.

**Betwistingen:**

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Hij kan hiertoe de behandelende geneesheer raadplegen

Indien de werknemer op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, dan wordt dit door deze laatste vermeld op het voornoemd geschrift. De werknemer kan dit attest bezorgen aan zijn behandelende arts, die op zijn beurt contact kan opnemen met de controlearts. Eventueel kan de controlearts zijn mening naar aanleiding van dit onderhoud herzien.

**Arbitrage-procedure:**

In geval van een geschil van medische aard tussen de werknemer en de controlearts, kan de meest gerede partij een arts-scheidsrechter aanduiden binnen de 2 werkdagen na de overhandiging van de schriftelijke bevindingen van de controlearts aan de werknemer.

Ofwel kiest de meest gerede partij een geneesheer die voorkomt op de lijst van de artsen-scheidsrechters die bijgehouden wordt door de Minister van Werkgelegenheid, ofwel wordt in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer een geneesheer-scheidsrechter aangeduid. Deze komt niet noodzakelijk voor op de lijst.

Werkgever en werknemer kunnen voor de aanwijzing van de geneesheer-scheidsrechter uitdrukkelijk machtiging geven aan respectievelijk de controlearts en de behandelend geneesheer.

De geneesheer-scheidsrechter brengt de behandelend geneesheer en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Werkgever en werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. De beslissing van de geneesheer-scheidsrechter is definitief en bindt de partijen.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

Er is slechts gewaarborgd loon verschuldigd voor de periode van arbeidsongeschiktheid die door de geneesheer-scheidsrechter wordt erkend.

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

**Bewaking en evaluatie van de procedures**

Het CPBW volgt deze procedures op. Jaarlijks in het tweede kwartaal wordt aan het CPBW gerapporteerd over het welzijnsbeleid. Tijdens deze rapportage worden zowel verzuimcijfers, het naleven van deze procedures en eventuele aanpassingen besproken. Volgende cijfers worden hiervoor ter beschikking gesteld door de personeelsdienst:

Aan het comité:

Algemeen en per diensthoofd.

- > Ziektecijfer: aantal uren ziekte en periodes.
- > Familiaal verlof: aantal uren.

Aan het diensthoofd:

Algemeen, per diensthoofd, per dienst/leefgroep, individueel.

- > Ziektecijfer: aantal uren ziekte en periodes.
- > Familiaal verlof: aantal uren.

## 2.5 AFWEZIGHEDEN

### 2.5.1 Art. 2.5.1

De normale rustdagen zijn :

> De zondagen. Ingeval van een tewerkstelling op zondag, wordt inhaalrust binnen de 6 dagen toegekend.

> De 10 wettelijke feestdagen nl. : 1 januari - paasmaandag - 1 mei - O.L.H.Hemelvaart - pinkstermaandag - 21 juli - 15 augustus - 1 november - 11 november - 25 december.

Er kan geëist worden op deze dagen te werken, mits compensatie.

Indien een feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag valt, wordt hij vervangen door een andere dag (zie lijst in bijlage V).

Ingeval van tewerkstelling op een wettelijke feestdag of op zijn vervangingsdag wordt inhaalrust toegekend binnen de 6 weken.

> De wettelijke betaalde vakantiedagen:

De duur van de wettelijke vakantie wordt bepaald in functie van de effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen in het vakantiedienstjaar. Met betrekking tot de duur van de wettelijke vakantie verwijzen we naar de artikelen 60 en 61 van het K.B. van 30 maart 1967 en met betrekking tot de opname naar de artikelen 63 en volgende van hetzelfde K.B.

> Conventioneel verlof:

> Alle werknemers: 2 dagen (CV).

> Werknemers van 35 tot 44 jaar: 5 dagen conventioneel verlof (CON).

> CAO-verlof (toekenning ervan wordt bepaald door CAO van 28.11.01 (zie bijlage VI))

> 2 uur per week vanaf de leeftijd van 45 jaar

> 2 bijkomende uren per week vanaf de leeftijd van 50 jaar

> 2 bijkomende uren per week vanaf de leeftijd van 55 jaar

Modaliteiten:

Het eerste uur vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar wordt zonder onderscheid of afwijking opgenomen in de vorm van 6 van arbeidsprestaties vrijgestelde dagen met behoud van loon per kalenderjaar.

Vanaf het tweede uur vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon, worden de modaliteiten bepaald door de CAO van 28 november 2001 (zie bijlage VI)

> Anciënniteitsverlof:

De toekenning van het anciënniteitsverlof geldt voor een minimumperiode van 5 jaar. Ten vroegste in 2023 kan er, indien gewenst, opnieuw onderhandeld worden over een nieuwe regeling vanaf 2024.

> Familiaal verlof:

Iedere werknemer heeft het recht om maximum 10 dagen per jaar onbezoldigd afwezig te zijn omwille van dringende familiale redenen. Onder familiale redenen wordt verstaan:

> Ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van:

> een persoon die bij de werknemer inwoont onder hetzelfde dak, zoals:

- de echtgenoot of de persoon waarmee hij/zij samenwoont
- een ascendent, een descendent, een adoptief kind of een kind waarvan men voogd of onthaalouder is, een tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van de persoon waarmee hij/zij samenwoont

> een verwante of bloedverwante in de eerste graad die niet inwoont bij de werknemer onder hetzelfde dak zoals de ouders, de schoonouders, de kinderen of de schoonkinderen van de ouders

> Ernstige materiële schade aan de goederen van de werknemer, zoals schade aan de woning veroorzaakt door een brand of door een natuurramp.

> Dagvaarding om persoonlijk te verschijnen indien de werknemer een partij is van het proces. Een werknemer die om een dwingende reden afwezig blijft, dient hiervan vooraf zijn

werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid om hem op de hoogte te brengen, dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

### 2.5.2 Art. 2.5.2

Afzonderlijke verlofdagen (snipperdagen) dient men 3 werkdagen op voorhand aan te vragen. Voor alle schoolvakanties worden verlofroosters opgesteld. De goedgekeurde verlofroosters worden minstens 8 kalenderdagen voor aanvang van het verlof aan de personeelsdienst bezorgd.

Sluitingsdagen Collectieve sluitingen 2020:

- > VW4 - Dagcentrum 't Fierkant
  - > Vrijdag 22/5 (brugdag OHH)
  - > Van 20/7 t.e.m. 24/7 = sluitingsweek
  - > Van 10/8 t.e.m. 17/8 = sluitingsweek
  - > Van 25/12 t.e.m. 1/1/2021 = sluitingsweek
- > VW4 - Dagbesteding Campus
  - > Vrijdag 22/5 (brugdag OHH)
  - > Van 13/4 t.e.m. 17/4 = sluitingsweek
  - > Van 25/12 t.e.m. 01/01/2021 = sluitingsweek
- > MJ 5 - Dagopvang MFC
  - > Vrijdag 22/5 (brugdag OHH)
  - > Maandag 20/7 (brugdag)
  - > 24/12, 28/12 en 31/12 (kerstverlof)

### 2.5.3 Art. 2.5.3

Klein Verlet:

Iedere werknemer heeft eveneens recht op uitzonderlijke verlofdagen met behoud van loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hierna vermelde gevallen. Dagen van klein verlet kunnen alleen opgenomen worden als personeelslid effectief moet werken en dus niet op roostervrije dagen, ziekte-dagen, dagen waarop vooraf al verlof, compensatie, cao, ... is ingepland.

	Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
1	Huwelijk van de werknemer.	Twee dagen. De betrokkene kan deze opnemen tijdens de week waarin het huwelijk plaatsheeft of de daarop volgende week. Er wordt niet vereist dat deze dagen opeenvolgend moeten zijn. Aangenomen wordt dat de werknemer de keuze heeft deze dagen te nemen naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk, indien deze niet in dezelfde periode vallen.
2	Huwelijk van een kind van de werknemer of een kind van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) indien het niet om een gemeenschappelijk kind zou gaan, of van de wettelijk samenwonende partner. Verder ook het huwelijk van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder of kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk. De werknemer heeft ook hier de keuze tussen de dag van het burgerlijk huwelijk of deze van het kerkelijk huwelijk.

3	Priesterwijding of de intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn (haar) echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
4	Vaderschapsverlof.	De werknemer heeft het recht om gedurende 10 dagen afwezig te zijn van zijn werk ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat. Deze dagen zijn door hem te kiezen binnen een periode van vier maanden vanaf de dag van de bevalling. Het verlof mag aaneensluitend of gespreid worden opgenomen. Deze dagen worden genomen op dagen dat de werknemer normaal moest werken. Gedurende de eerste 3 dagen afwezigheid behoudt de werknemer zijn volledige loon ten laste van de werkgever. Voor de volgende 7 dagen ontvangt de werknemer een uitkering van het ziekenfonds.
5	Overlijden van de echtgeno(o)t(e), of van de wettelijk samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn (haar) echtgeno(o)t(e), of van de wettelijk samenwonende partner van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader of stiefmoeder van de werknemer.	Drie dagen. De betrokkene kan deze dagen kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
6	Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, (over)grootvader, (over)grootmoeder, (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont. De schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner wordt gelijkgesteld met deze van de werknemer zelf.	Twee dagen. Zelfde regeling als onder 5.
7	Overlijden van één van de onder punt 6 genoemde familieleden, die niet bij de werknemer inwonen. Ook hier geldt de onder punt 6 geciteerde gelijkstelling.	De dag van de begrafenis of crematie.
8	Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de wettelijk samenwonende partner.	De dag van de plechtigheid. Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag hebben de betrokken werknemers het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.

<b>9</b>	Deelname van een kind van de werknemer of van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) aan het feest van de “vrijzinnige jeugd”.	De dag van de plechtigheid. Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag hebben de betrokken werknemers het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
<b>10</b>	Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in dergelijk centrum.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
<b>11</b>	Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd met een maximum van 3 dagen.
<b>12</b>	Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd met een maximum van 1 dag.
<b>13</b>	Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. Bij deze categorie van gebeurtenissen moet het derhalve steeds gaan om een soort gedwongen deelname aan de activiteit van de rechtbank.	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.
<b>14</b>	Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen.	De nodige tijd.
<b>15</b>	Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees parlement.	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.
<b>16</b>	Uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdstembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.

Voor de toepassing van nummers 2, 3, 5, 6, 8 en 9 wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Deze afwezigheden moeten, in de mate van het mogelijke, vooraf ter kennis gebracht worden van de directie, en de onvoorziene gevallen, de dag zelf of binnen de 24 uur na het feit dat de aanwezigheid rechtvaardigt.

Voor deze dagen van klein verlet dient de werknemer een geschreven formulier aan de werkgever te overhandigen.

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

Vanaf 1 januari 2000 wordt de partner met wie men “wettelijk samenwoont”, gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e). Wettelijke samenwoning is de toestand van samenleven van twee personen die een verklaring hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke

woonplaats. Deze verklaring gebeurt door middel van een geschrift. De ambtenaar overhandigt de partijen een ontvangstbewijs en maakt melding van de verklaring in het bevolkingsregister. Andere bijkomende dagen van klein verlet niet voorzien op deze lijst: Bij onvoorziene toegestane afwezigheden van 1 of meerdere dagen, zullen de resterende verlofdagen opgenomen worden, ofwel zullen dit onbetaalde dagen zijn (volgens de wettelijke regeling ter zake).

#### 2.5.4 Art. 2.5.4

##### Adoptieverlof.

De werknemer die een kind adopteert in zijn gezin heeft recht op adoptieverlof gedurende een ononderbroken periode van:

- > maximum 6 weken wanneer het kind jonger is dan 3 jaar;
- > maximum 4 weken wanneer het kind 3 jaar of ouder is.

Deze maximumduur wordt verdubbeld tot maximum 12 of 8 weken wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt hoe dan ook een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet aanvangen binnen 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft. Het moet steeds opgenomen worden met minstens één week of een veelvoud ervan. De aanvraag moet ten minste één maand op voorhand schriftelijk bij de werkgever worden ingediend.

##### Pleegzorg

Werknemers die als pleegouder zijn aangesteld door de rechtbank, een erkende pleegzorgdienst of het comité bijzondere jeugdzorg hebben recht op 6 dagen pleegzorg per kalenderjaar. Per dag hebben ze recht op een forfaitaire uitkering van 82 % van het loonplafond dat geldt in de ziekteverzekering. De aanvraag voor uitkering moet ingediend worden bij het bevoegde werkloosheidsbureau van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.



## 2.6 BEZOLDIGINGEN

### 2.6.1 Art. 2.6.1

De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekening(en) van de werknemers; zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald.

### 2.6.2 Art. 2.6.2

Iedere werknemer kan inlichtingen bekomen betreffende zijn bezoldigingen op de personeelsdienst.

### 2.6.3 Art. 2.6.3

De bezoldigingen worden om de maand berekend. Bedienden worden betaald op de 5de werkdag van de volgende maand met een voorschot ( $\pm 80\%$  van nettoloon) op de laatste werkdag van de maand. De vermelde dagen zijn de dagen waarop de bedragen van de rekening van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth afgaan.

Overeenkomstig artikel 5 van de wet op de bescherming van het loon, mag de betaling gebeuren door toedoen van het bestuur der posteries, het bestuur der postcheques, een bank of een erkende private spaarkas (K.B. 15.12.1934) met schriftelijke toestemming van de werknemer; de post- of banktaks valt ten laste van de werkgever.

De werkgever kan met de werknemer een betaling overeenkomen voor de waarde van eventueel genoten voeding en/of huisvesting (geraamd volgens de reglementering inzake sociale zekerheid) zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de wet op de bescherming van het loon. De waarde van deze voordelen wordt ter kennis gebracht van de werknemer bij zijn indiensttreding.

Daarenboven kunnen alle andere wettelijke toegelaten inhoudingen verricht worden.

Fouten in de berekening van de wedden en lonen moeten binnen de maand gemeld worden aan de werkgever. Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale is de werknemer verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval binnen de kortst mogelijke termijn aan de werkgever worden terugbetaald.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer overgemaakt worden op het einde van de lopende maand bij middel van een overschrijving op bankrekening.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet gestelde perken en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

## 2.7 HET KADERPERSONEEL

Het kaderpersoneel bestaat uit het middenkader en stafdiensten.

### 2.7.1 Art. 2.7.1

Het middenkader belast met de leiding en het toezicht van het werk in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, vervangt de directie van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van alle werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

Zij zijn met name belast met: de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, het toezicht en de controle op de goede uitvoering van de taken, de orde en de tucht in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van de werknemers en de zorggebruikers, de verantwoordelijkheid voor de goede werking van apparatuur, toestellen en uitrusting volgens het geval van hun dienst of hun afdeling. Wanneer een lid van het middenkader afwezig is, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Ter verduidelijking: volgende functies behoren tot het middenkader:

- > diensthoofden zorg
- > diensthoofd huishouding
- > diensthoofd keuken
- > diensthoofd technische dienst
- > diensthoofd sociale dienst
- > diensthoofd medische dienst

De stafdiensten ondersteunen en adviseren de directie en het kaderpersoneel, elk volgens de hun verleende bevoegdheid.

Ter verduidelijking: volgende functies behoren tot de stafdiensten:

- > zorgcoördinatoren
- > kwaliteitscoördinator
- > interne DPO
- > netwerkbeheerder
- > directiemedewerkers
- > communicatieverantwoordelijke
- > agressiecoach

## 2.8 VOORSCHRIFTEN VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

### 2.8.1 Art. 2.8.1

De verantwoordelijke voor de dienst voor veiligheid is de preventieadviseur. Hij wordt bijgestaan door de andere techniekers.

De verantwoordelijken voor de dienst voor gezondheid zijn de dokter en de verpleegsters.

#### Samenstelling Ondernemingsraad

Voorzitter	Linsen Eric		
Secretaris	Craeghs Rita		
Afgevaardigden van de directie	Linsen Eric Casters Linda Geysels Edwin Daniels Agnes		
Afgevaardigden van de werknemers	Craeghs Rita Daens Hilde Pignanelli Gianni Kunnen Raf Paesen Nadia	Plaatsvervangers	Van Doninck Lutgarde Leinders Sandra Goossens Carine

De werknemersafgevaardigden van de OR kunnen gecontacteerd worden na telefonische afspraak of via mail.

#### Samenstelling Comité P.B.W.

Voorzitter	Linsen Eric		
Secretaris	Poelmans Kris	Plaatsvervanger	Vrolix Willy
Afgevaardigden van de directie	Linsen Eric Daniels Agnes Casters Linda Geysels Edwin		
Afgevaardigden van de werknemers	Pignanelli Gianni Kunnen Raf Goossens Carine Bellavia Christel Paesen Nadia	Plaatsvervangers	Van Doninck Lutgarde

De werknemersafgevaardigden van het comité kunnen gecontacteerd worden na telefonische afspraak of via mail.

#### Samenstelling Syndicale Delegatie

Syndicale Delegatie	Craeghs Rita Pignanelli Gianni Leinders Sandra Van Doninck Lutgarde Paesen Nadia	Plaatsvervangers	Kunnen Raf Daens Hilde Goossens Carine
---------------------	--	------------------	--

De syndicale delegatie kan gecontacteerd worden na telefonische afspraak of via mail.

## 2.8.2 Art. 2.8.2

Handtassen, kledingstukken en alle andere persoonlijke voorwerpen moeten vóór de aanvang van de arbeidstaak achter slot gesloten worden; de directie is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde persoonlijke voorwerpen. Zij heeft het recht de kasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren.

## 2.8.3 Art. 2.8.3

De maaltijden dienen gebruikt te worden volgens afspraken van tijd en plaats. Roken is verboden binnen vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth met uitzondering op de daartoe bestemde plaatsen.

## 2.8.4 Art. 2.8.4

Voorkomen en kledij van de werknemers zijn stijlvol, hygiënisch en verzorgd:

- > Bloezen en truien reiken tot aan de normale lendenband.
- > Doorzichtige kledingstukken, lage halsuitsnijdingen of hoge split zijn niet toegelaten.
- > Rokken en shorts zijn niet te kort.
- > Petten, hoeden, hoofddoeken worden niet gedragen tenzij activiteiten dit verantwoorden.
- > Men valt niet op door extreme haarsnit of –kleur en zware make-up.
- > Men is sober in het dragen van juwelen.
- > Piercings zijn onzichtbaar. Tatoeages zijn bij voorkeur onzichtbaar.

Omwille van veiligheid geldt voor alle werknemer van de logistieke diensten, alle begeleiders van de afdelingen verblijf en dagopvang en de verpleegkundigen het volgende:

- > Geen armbanden, horloges, ringen, afhangende oorkettingen en halskettingen.
- > Geen nagellak of kunstnagels.
- > Nagels dienen kort en zuiver te zijn.
- > Bij voorkeur korte mouwen om zo de handen op een correcte manier te kunnen reinigen.

Beschermingsmiddelen en werkkledij:

De werknemers zijn verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen.

Alle medewerkers van de logistieke diensten zijn verplicht de voorgeschreven werkkledij te dragen tijdens hun werkuren. De kledij wordt in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth gewassen en het is verboden deze mee naar huis te nemen, tenzij dit nodig is voor de opdracht en in overleg met het diensthoofd. De werkkledij blijft ten allen tijde eigendom van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth. Indien de betrokken werknemers hun kledij verliezen, zullen zij zelf hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en de kledij dienen te vergoeden.

## 2.8.5 Art. 2.8.5

Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende maatregelen die op hen toepasselijk zijn: medisch onderzoek bij aanwerving, periodieke inentingen enz.....

Het weigeren van de onderzoeken zal onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging noch schadevergoeding tot gevolg hebben. Deze onderzoeken en vaccinaties vinden plaats in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.

## 2.9 ARBEIDSONGEVALLEN

### 2.9.1 Art. 2.9.1

Bij arbeidsongeval (ook een arbeidsongeval zonder werkverlet) moet onmiddellijk het diensthoofd (permanentieverantwoordelijke bij afwezigheid diensthoofd) verwittigd worden. Het diensthoofd (permanentieverantwoordelijke) informeert op zijn beurt onmiddellijk de preventieadviseur (of zijn vervanger) en de personeelsdienst.

De eerste zorgen worden in principe toegediend door de verpleegkundige van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.

Het medisch attest moet door de behandelende geneesheer ingevuld worden en terug bezorgd worden op de personeelsdienst binnen de 5 kalenderdagen.

Bij een ongeval van en naar het werk met lichamelijk letsel (ook een arbeidsongeval zonder werkverlet) moet de werknemer onmiddellijk het diensthoofd (permanentieverantwoordelijke bij afwezigheid diensthoofd) verwittigen via mail of telefoon. Het diensthoofd (permanentieverantwoordelijke) informeert op zijn beurt onmiddellijk de preventieadviseur (of zijn vervanger) en de personeelsdienst.

De aangifte dient te gebeuren bij de personeelsdienst met vermelding van dag en uur van het ongeval, aard van de opgelopen verwondingen, omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

## 2.10 BEROEPSGEHEIM

### 2.10.1 Art. 2.10.1

Elke werknemer moet ten aanzien van de toevertrouwde zorggebruikers het beroepsgeheim en de grootste discretie in acht nemen. Niemand mag ook maar iets bekend maken van hetgeen hij vernam over hen, over hun behandeling of identiteit, ook niet na het beëindigen van het contract. Elke werknemer wordt bovendien aangemaand geen geschenken of fooien te aanvaarden van de zorggebruikers en hun familie of wettelijke vertegenwoordigers.

## 2.11 GEBRUIK INTERNET, ELEKTRONISCHE POST EN TELEFOON

### 2.11.1 Art. 2.11.1

Het exclusieve doel van alle informaticasystemen, telefoon en GSM is gebaseerd op een professioneel principe.

De werkgever tolereert het exceptioneel gebruik van de telefoon en GSM met privé doeleinden op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets het goede verloop van zaken van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth en de productiviteit beïnvloedt. De werkgever behoudt zich het recht op periodiek en op algemene wijze, de statistieken van de telefoongesprekken te consulteren met de middelen van de informaticastructuur van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.

Iedereen die in het bezit is van een toegang tot de informaticasystemen van de werkgever, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik ervan conform met de huidige instructies (zie ICT-protocol in bijlage).

## 2.12 STRAFFEN

### 2.12.1 Art. 2.12.1

Tekortkomingen en overtredingen van dit arbeidsreglement en van de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst, die niet aanzien zijn als zwaarwichtige redenen om de overeenkomst op staande voet te verbreken, worden gestraft door de directie of haar afgevaardigden met:

- > Een mondelinge opmerking.
- > Bij herhaling met een schriftelijke opmerking; 2 schriftelijke opmerkingen kunnen of opzeg of onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

De betrokken werknemers kunnen tegen deze straffen in beroep gaan bij de hiërarchische meerdere van diegene die de straf heeft uitgesproken of ze kunnen terecht bij de syndicale delegatie.



## 2.13 BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### 2.13.1 Art. 2.13.1

Aan de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur kan een einde gemaakt worden door onderlinge overeenkomst, door eenzijdige opzegging of door onmiddellijke verbreking in geval van zware fout of door overmacht.

#### A. EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALENDE DUUR

De opzegging gebeurt op straffe van nietigheid op één van de hiernavolgende wijzen :

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever :

- > Door een aangetekende brief.
- > Bij deurwaardersexploot.

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer :

- > Door een aangetekende brief.
- > Bij deurwaardersexploot.
- > Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst wordt getekend door de werkgever.

Om geldig te zijn moet de opzeggingsbrief naast datum en handtekening ook het begin en de duurtijd van de opzeggingstermijn vermelden.

De opzeggingstermijn zal steeds aanvangen de maandag volgend op de betekening van het ontslag.

De opzeggingstermijn die moet worden in acht genomen bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst is afhankelijk van de anciënniteit die de werknemer heeft op het ogenblik dat de opzegging ingaat. In bepaalde gevallen dient ook rekening gehouden te worden met de eventuele anciënniteit als uitzendkracht bij de werkgever.

### 2.13.2 Art. 2.13.2

De beëindiging van het contract bij onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

### 2.13.3 Art. 2.13.3

#### BEPALING OPZEGGINGSTERMIJN WERKNEMERS IN DIENST VÓÓR 1 JANUARI 2014

Voor werknemers in dienst vóór 1 januari 2014 bestaat de opzegtermijn uit twee delen:

#### Deel 1: opzeggingstermijn berekend volgens de ontslagregels die golden op 31/12/2013 en in functie van de anciënniteit tot en met 31/12/2013

Op de regel dat deel 1 van de opzegtermijn moet worden bepaald rekening houdend met de opzegtermijnen die gelden op 31/12/2013 bestaat slechts één uitzondering, namelijk voor de bedienden wiens jaarloon op 31/12/2013 meer bedraagt dan 32.254 EUR.

Voor ontslag door de werkgever geldt een vaste termijn van één maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maand. Voor ontslag door de werknemer geldt een vaste termijn van anderhalve maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit en

- > maximaal 4,5 maand (jaarloon op 31/12/2013 ≤ 64.508 EUR);
- > maximaal 6 maand (jaarloon op 31/12/2013 > 64.508 EUR).

Wanneer dit maximum bereikt is op 31/12/2013, dient er geen rekening meer gehouden te worden met deel 2.

Wanneer dit maximum niet bereikt is op 31/12/2013, dan zal deel 2 wel berekend moeten worden, maar mag de som van deel 1 en deel 2 in totaal 13 weken niet overschrijden.

#### Deel 2: bepaald volgens de regels die gelden voor de werknemers in dienst vanaf 01/01/2014, en berekend in functie van ononderbroken anciënniteit verworven vanaf 01/01/2014

## BEPALING OPZEGGINGSTERMIJN WERKNEMERS IN DIENST VANAF 1 MEI 2018

### Algemene regeling

> Tot en met 5 jaar anciënniteit

Per begonnen jaar dienst		Ontslag door werkgever	Ontslag door werknemer
1 <sup>ste</sup> jaar	0 < 3 m. anciënniteit	1 week	1 week
	3 < 4 m. anciënniteit	3 weken	2 weken
	4 < 5 m. anciënniteit	4 weken	2 weken
	5 < 6 m. anciënniteit	5 weken	2 weken
	6 < 9 m. anciënniteit	6 weken	3 weken
	9 < 12 m. anciënniteit	7 weken	3 weken
2 <sup>de</sup> jaar	12 < 15 m. anciënniteit	8 weken	4 weken
	15 < 18 m. anciënniteit	9 weken	4 weken
	18 < 21 m. anciënniteit	10 weken	5 weken
	21 < 24 m. anciënniteit	11 weken	5 weken
3 <sup>de</sup> jaar		12 weken	6 weken
4 <sup>de</sup> jaar		13 weken	6 weken
5 <sup>de</sup> jaar		15 weken	7 weken

> Vanaf het begonnen 6de jaar anciënniteit

Per begonnen jaar dienst	Ontslag door werkgever	Ontslag door werknemer
6de jaar	18 weken	9 weken
7de jaar	21 weken	10 weken
8ste jaar	24 weken	12 weken
9de jaar	27 weken	13 weken
10de jaar	30 weken	13 weken
11de jaar	33 weken	13 weken
12de jaar	36 weken	13 weken
13de jaar	39 weken	13 weken
14de jaar	42 weken	13 weken
15de jaar	45 weken	13 weken
16de jaar	48 weken	13 weken
17de jaar	51 weken	13 weken
18de jaar	54 weken	13 weken
19de jaar	57 weken	13 weken
20ste jaar	60 weken	13 weken

> Vanaf het begonnen 21ste jaar anciënniteit

Per begonnen jaar dienst	Ontslag door werkgever	Ontslag door werknemer
21e jaar	62 weken	13 weken
22e jaar	63 weken	13 weken
23e jaar	64 weken	13 weken (maximum)
...	+ telkens 1 week per begonnen jaar anciënniteit	...

### Opzegging met het oog op de pensioenleeftijd

Ontslag om een eind te maken aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag volgende op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt:

Ontslag door werkgever: de algemene opzeggingstermijnen gelden, met een maximum van 26 weken.

Ontslag door werknemer: de algemene opzeggingstermijnen gelden.

### Tegenopzeg

Indien een werknemer die vanaf 1 januari 2014 ontslagen is door zijn werkgever met een te presteren opzegtermijn ander werk heeft gevonden, kan hij zelf de arbeidsovereenkomst beëindigen met een tegenopzegging.

Anciënniteit	Duur tegenopzegging
0 < 3 maanden	1 week
Tussen 3 en 6 maanden	2 weken
Tussen 6 maanden en < 1 jaar	3 weken
Vanaf 1 jaar	4 weken

### Sollicitatieverlof:

Gedurende de duur van de opzeggingstermijn heeft de werknemer het recht om van het werk weg te blijven met behoud van zijn loon om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken (ongeacht of het om een ontslag door de werkgever of door de werknemer gaat). De werknemer kan enkel van deze afwezigheid gebruik maken voor het doel waarvoor deze wettelijk bestemd is, namelijk het zoeken naar een andere dienstbetrekking.

Men moet twee situaties onderscheiden:

- > De werknemer heeft geen recht op een outplacementbegeleiding:  
Het recht om afwezig te zijn wordt hem toegekend ten belope van een dag (of twee halve dagen) per week tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn. Tijdens de voorafgaande periode mag de werknemer in beginsel enkel een halve dag per week van het werk wegblijven.

Bijvoorbeeld: Een werknemer neemt ontslag met een opzegging van 13 weken. Hij mag één of twee keer per week tijdens de hele duur van de opzegging afwezig zijn om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

Bijvoorbeeld: Een werknemer wordt ontslagen met een opzegging van 29 weken. Tijdens de eerste drie weken van zijn opzegging mag hij enkel een halve dag per week afwezig zijn om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken. Nadien mag hij een dag per week afwezig zijn.

- > De werknemer heeft recht op een outplacementbegeleiding:  
Hij mag gedurende de volledige duur van de opzeggingstermijn een dag per week afwezig zijn.

Dit nieuw systeem geldt zowel voor de opzeggingen gegeven vanaf 01/01/2014 als voor de opzeggingen gegeven in 2013 die voortduren in 2014.

De deeltijds tewerkgestelde bediende kan van dit recht gebruik maken, maar wel in verhouding met de duur van zijn arbeidsprestaties.

### B. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE DUUR

Een overeenkomst van bepaalde duur of voor een welomschreven werk mag niet worden beëindigd vóór de overeengekomen vervaldag is bereikt of het welomschreven werk werd beëindigd, behoudens indien een wederzijds akkoord werd gesloten, of wegens een dringende reden.

Indien een overeenkomst van bepaalde duur wordt beëindigd vóór de overeengekomen termijn of vóór de beëindiging van het welomschreven werk, zal de initiatiefnemer worden verplicht aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat nog verschuldigd zou zijn, zonder dat deze vergoeding meer kan bedragen dan het dubbel van de vergoeding die uitbetaald had moeten worden indien de overeenkomst van onbepaalde duur was geweest.

Voor arbeidsovereenkomsten met een bepaalde duurtijd afgesloten vanaf 1 januari 2014 is het wel mogelijk om gedurende de eerste helft van de duurtijd (begrensd tot maximaal 6 maanden) de arbeidsovereenkomst op te zeggen met een te presteren opzegtermijn.

De algemene opzegtermijnen zijn dan van toepassing, met dien verstande dat de laatste dag van de opzegging binnen de 6 maanden moet vallen.

Bij opeenvolgende contracten voor bepaalde duur geldt deze opzegmogelijkheid enkel tijdens de eerste arbeidsovereenkomst.

Bij contracten van bepaalde duur van minimum 3 maanden afgesloten vanaf 1 januari 2014 kan het contract verbroken worden wegens meer dan 6 maanden ziekte. In dit geval is een opzeggingsvergoeding verschuldigd voor de resterende looptijd van de overeenkomst, evenwel begrensd tot 3 maanden. Ook mag het uitbetaalde gewaarborgd loon in mindering gebracht worden van deze vergoeding.

Bij contracten van bepaalde duur van minder dan 3 maanden afgesloten vanaf 1 januari 2014 kan het contract verbroken worden bij een arbeidsongeschiktheid van minstens 7 dagen. In dit geval is geen vergoeding verschuldigd. Voorwaarde is wel dat geen gewone opzeg meer mogelijk is, hetgeen betekent dat de eerste helft van de overeenkomst overschreden moet zijn.

### C. VERVANGINGSOVEREENKOMST

Wanneer een vervangingscontract wordt gesloten, kunnen de werkgever en de werknemer in deze overeenkomst verkorte opzeggingstermijnen voorzien om de arbeidsovereenkomst te beëindigen na afloop van de vervanging.

Mits een bepaling in de overeenkomst op te nemen, kan eveneens worden voorzien dat de vervangingsovereenkomst automatisch ten einde loopt (zonder opzegging noch vergoeding) na de terugkeer van de persoon die werd vervangen.

Wanneer een vervangingsovereenkomst wordt beëindigd voor het einde van de vervanging gelden dezelfde formaliteiten en opzeggingstermijnen alsof het een gewone arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur betreft.

#### 2.13.4 Art. 2.13.4

Beëindiging om dringende redenen:

Als zware fout, die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden volgende feiten aangemerkt (onder voorbehoud van de beoordelingsvrijheid van de arbeidsrechtbanken):

- > Het punteren in de plaats van een andere werknemer.
- > Ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uur.
- > Openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid.
- > Dronkenschap, immoreel gedrag zelfs buiten de werkuren - strijdig met de goede zeden en christelijke moraal - dat voor een opvoedingsmilieu schadelijk is of de goede faam ervan bij de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers in het gedrang brengt; zware beledigingen, diefstal.
- > Herhaalde kleinere fouten, die blijven duren na schriftelijke opmerking inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz...
- > Ernstige tekortkomingen inzake beroepsgeheim of vertrouwen.
- > Opzettelijke schade.
- > Weigeren van geneeskundige onderzoeken, inentingen.
- > De weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van verzet tegen het gezag.
- > Het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid.
- > Ernstige en vrijwillige onachtzaamheid.
- > Het verbergen van vergissingen.
- > Het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat.
- > Aanvaarden van fooien van zorggebruikers of hun vertegenwoordigers.
- > De werknemer neemt er kennis van en aanvaardt dat het tekortkomen aan de verplichte voorlegging van een blanco strafregister onder de vorm van een uittreksel uit het strafregister – model 2 grond kunnen vormen voor een onmiddellijk ontslag om dringende reden zonder opzegging noch vergoeding.

## 2.14 BIJSCHOLING

### 2.14.1 Art. 2.14.1

Om organisatorische redenen wordt gevraagd aan werknemers die educatief verlof wensen op te nemen hun aanvraag in te dienen op de personeelsdienst ten vroegste op 15 juni en ten laatste vóór 15 augustus voor het daaropvolgende schooljaar.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na raadpleging van de werknemers.

Laatste aanpassing – Ondernemingsraad van 18.12.2014

Getekend door

de werknemersafgevaardigden

R. Craeghs, A. Konings, N. Paesen, R. Kunnen, G. Pignanelli, L. Van Doninck  
algemeen directeur

Eric Linsen

## 2.15 BIJLAGEN

### 2.15.1 Art. 2.15.1

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

## HOOFDSTUK I – Voorwerp en toepassingsgebied

### Art. 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.

### Art. 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

### Art. 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.

### Art. 4

Onder loon wordt verstaan:

- > Het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.
- > De fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik.
- > De in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.
- > De vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden uitbetaald.
- > De vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

### Art. 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.

### Art. 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 seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

#### Art. 7

Par.1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth 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 de 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.

Par.2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par.1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth 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 vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth 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.

Par.3. Wanneer de werknemer ingevolge het in par.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 par.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 werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

Par.4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in par.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 par.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 par.1, lid 1.



### HOOFDSTUK III – Bekendmaking

#### Art. 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth gevoegd.

### HOOFDSTUK IV – Slotbepalingen

#### Art. 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

### HOOFDSTUK V – VERPLICHTENDE BEPALINGEN

#### Art. 10

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

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

#### Art. 11

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

## BIJLAGE II: ICT-PROTOCOL (MET TOEPASSING VAN CAO 81)

### Algemeen

Het ICT Protocol dient in eerste plaats om een vlotte, veilige en gebruiksvriendelijke ICT infrastructuur aan te bieden aan de eindgebruikers.

Het misbruik van ICT hard- en software wordt aangegeven maar niet beperkt tot de volgende voorbeelden. Eindgebruikers van het ICT-netwerk van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth worden verwacht dat zij misbruik naar geest, en niet slechts naar de letter van deze gebruiksregels, voorkomen en tegengaan.

Dit ICT Protocol werd goedgekeurd door de Ondernemingsraad op 25 juni 2009.

De laatste versie van het ICT Protocol kan gevonden worden in:

I:\Iedereen\Informatie\Arbeidsreglement\

### Gebruik van wachtwoorden

- > Login-wachtwoorden dienen gemaakt te worden op basis van de op dat moment geldende richtlijnen. Deze richtlijnen worden automatisch afgedwongen door het netwerk.
- > Login-wachtwoorden mogen nooit op papier geschreven of geprint worden tenzij deze worden bewaard in een afgesloten kast of kluis.
- > Login-wachtwoorden mogen nooit aan collega's doorgegeven worden tenzij in geval van uiterste nood of in geval van groepsaccounts (bijvoorbeeld app. A).
- > Wachtwoorden op bestanden zijn niet toegelaten om de goede werking van diensten te garanderen (met uitzondering van documenten die dienen als voorbereiding van functioneringsgesprekken, voor het beschermen van gevoelige informatie bij communicatie of bestanden gebaseerd op een intern sjabloon bedoeld om de specifieke structuur te beschermen).

### Gebruik van computers en netwerk

- > Het gebruik van netwerkfolders is verplicht. Deze worden namelijk geback-uppt zodat gegevensverlies zo veel mogelijk beperkt kan worden.
- > Het is niet toegelaten software en hardware aan te kopen zonder advies van de netwerkbeheerder.
- > Het is niet toegelaten computers te verplaatsen zonder toestemming van de helpdesk of netwerkbeheerder.
- > Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of aan te sluiten.
- > Het is niet toegelaten computers af te koppelen of aan te sluiten aan het netwerk.
- > Het is niet toegelaten software te installeren of te verwijderen. Installaties van software of aankopen van nieuwe software kunnen worden aangevraagd aan de netwerkbeheerder.
- > Het is uiteraard niet toegelaten om computers en andere hardware opzettelijk te beschadigen of het besturingssysteem en andere software zodanig aan te passen dat de goede werking in het gedrang komt.
- > Om virussen te vermijden, is het verboden usb-keys, geheugenkaartjes, cd-roms of andere gegevensdragers te gebruiken zonder toestemming van de helpdesk of netwerkbeheerder.
- > Computers dienen enkel gebruikt te worden door de werknemers en zij zijn verantwoordelijk voor het beschermen van informatie en voorkomen van misbruik op de door hun gebruikte pc's.
- > Indien een virus of andere bedreiging gesignaleerd wordt, dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de helpdesk of netwerkbeheerder. In geval van ernstige bedreigingen, mag de netwerkbeheerder zonder voorafgaande waarschuwing een gedeelte of het volledige computernetwerk stilleggen.
- > Indien er zich software- of hardwareproblemen voordoen, dient dit te worden gemeld aan de helpdesk. De procedure om de helpdesk te contacteren, vindt men terug in de map I:\Informatie\Afspraken en procedures\Ondersteunende diensten\Helpdesk.
- > Indien er zich een privacy-inbreuk (gegevenslek) voordoet, dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de helpdesk. Zij zullen dit melden aan de DPO (data protection officer) indien nodig.

## Gebruik van Internet

- > Bepaalde categorieën van websites (porno, geweld, racisme, discriminatie, games, ...) worden geblokkeerd wegens veiligheids- en deontologische redenen. De lijst van deze categorieën kan worden opgevraagd bij de netwerkbeheerder.
- > Het omzeilen of een poging tot omzeilen van deze blokkade is verboden en wordt beschouwd als inbreuk op het ICT Protocol.
- > Aangezien geen enkel beveiligingssysteem 100% waterdicht is, kan het gebeuren dat men bewust of onbewust op een website terechtkomt die onder één of meerdere van de verboden categorieën valt. Dit dient gemeld te worden aan de netwerkbeheerder.
- > Het gebruik van radio- en videostreams ter ontspanning (online radio en tv) is verboden.
- > Tijdens de diensturen is persoonlijk gebruik van Internet niet toegelaten.

## Gebruik van e-mail

- > Wees altijd hoffelijk en gebruik dezelfde etiquetteregels als bij brieven.
- > Als er mails verstuurd worden vanuit een (leef)groep of atelier –mailadres wordt de mail afgesloten met de voornaam en naam van de persoon die de mail verstuurt. Het is belangrijk om de eigenaar van het bericht te kennen want hierdoor is het mogelijk om gericht te reageren op een mailbericht. Dit geldt ook als het bericht verstuurd wordt namens de hele groep. De mail wordt dan afgesloten met: ‘voornaam’ + ‘naam’ namens groep X.
- > Het is verplicht gebruik te maken van het voorziene @bc-elisabeth.be e-mailadres.
- > Het is niet toegelaten grote hoeveelheden of grote e-mails door te sturen om de werking van de ICT infrastructuur te belemmeren of collega’s te hinderen.
- > De netwerkbeheerder heeft het recht om inkomende mails met bepaalde types van bestandsbijlagen te verwijderen.
- > Het is niet toegelaten om e-mails uit naam van iemand anders uit te sturen tenzij de nadrukkelijke toestemming van deze persoon gegeven is.
- > Het is niet toegelaten info@bc-elisabeth.be te gebruiken voor persoonlijke doeleinden, online aankopen, abonnementen, nieuwsbrieven, enz.
- > E-mail mag in beperkte mate gebruikt worden voor privédoeleinden indien dit gebeurt in overeenstemming met dit ICT Protocol en dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Gebruik van e-mail is hoofdzakelijk verbonden met de taken en bezigheden van de functie van de eindgebruiker.
- > E-mails die persoonsgegevens en/of gevoelige gegevens bevatten, worden best zo snel mogelijk verwerkt (bijvoorbeeld door de noodzakelijke informatie te verplaatsen naar een elektronisch dossier) en verwijderd.
- > Bij einde contract of langdurige afwezigheid wordt verwacht dat de betreffende medewerker (indien mogelijk) een automatisch antwoord instelt om de afwezigheid te melden en de verzender door te verwijzen naar een opvolger of verantwoordelijke. Indien dit niet mogelijk is, zal de netwerkbeheerder dit automatisch antwoord instellen. Bij einde contract wordt na een bepaalde periode (meestal 6 maanden) de mailbox afgesloten.
- > Bij einde contract, dringende noodzaak of langdurige afwezigheid, kan men via de directie de netwerkbeheerder vragen om toegang te krijgen tot de mailbox van de afwezige medewerker. Indien medewerkers persoonlijke of gevoelige e-mails willen bewaren en/of afschermen, moet men deze bewaren in een submap van de mailbox met de naam “privé” of “persoonlijk”. Deze map mag niet door andere medewerkers bekeken worden. Bij einde contract, wordt men verwacht dat men deze map verwijdert.

## Gebruik van informatie

Het is verboden informatie te verspreiden of op te slaan die:

- > Het imago van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth kan schaden.
- > Beledigend of aanstootgevend is.
- > Lasterlijk of discriminerend is.

- > Schade kan toebrengen aan derden.
- > Strijdig is met de openbare orde of goede zeden.
- > Strijdig is met de algemene verordening gegevensbescherming (GDPR).
- > Strijdig is met de wetgeving over het auteursrecht en intellectuele eigendom.
- > Strijdig is met de Belgische en Europese wetgeving.

Het is verboden om algemene documenten en bestanden (bijv. visieteksten, procedures, afspraken,...) extern te verspreiden zonder toestemming van de directie. Ook documenten en bestanden met persoonsgegevens mogen enkel in zeer specifieke gevallen en op zeer specifieke wijze het netwerk verlaten. Meer informatie over hoe wij omgaan met persoonsgegevens, vind je terug in ons veiligheidsbeleid.

#### Controle en registratie

Eindgebruikers moeten er zich bewust van zijn dat bepaalde gebruikershandelingen elektronisch geregistreerd en/of gecontroleerd worden. De netwerkbeheerder (en in bepaalde mate de helpdesk) heeft het recht om deze registraties te bekijken om geconstateerde problemen op te lossen. De volgende zaken kunnen onderzocht worden:

- > Programma's en bestanden.
- > Logboeken van het besturingssysteem.
- > Controle van e-mailverkeer (spam en virussen).
- > Controle van Internetverkeer.

Een belangrijke nota is dat de laatste 2 punten (controle van e-mail- en Internetverkeer) automatisch door softwaresystemen uitgevoerd worden. De statistieken van de globale resultaten van deze controles kunnen op elk moment door de netwerkbeheerder bekeken worden. Inhoudelijke gegevens kunnen enkel bij toestemming of vermoeden van misbruik opgevraagd worden.

Ook directie en verantwoordelijken kunnen in functie van informatieveiligheid en wettelijke vereisten toegang krijgen tot logboeken van verschillende informatiesystemen:

- > Bestanden in Groep-folders (G:\) en Home-folders (H:\) kunnen geraadpleegd worden door het/de directe diensthoofd/verantwoordelijke.
- > De toegang (openen, aanpassen of verwijderen) tot specifieke mappen en bestanden met persoonsgegevens wordt geregistreerd. Deze logboeken zijn toegankelijk voor directie en verantwoordelijken.
- > Elke applicatie dat financiële transacties verwerkt of persoonsgegevens verwerkt, heeft een ingebouwd logboek dat alle gegevensbewerkingen (openen, aanpassen en verwijderen) registreert. Deze logboeken zijn toegankelijk voor directie en verantwoordelijken.

#### Sanctiebeleid

Alle gevallen van moedwillig misbruik zoals hierboven beschreven, zullen worden gemeld aan de directie die daarna gepaste maatregelen kan nemen. Hiervoor komen alle sancties vermeld in het arbeidsreglement in aanmerking. Ook onbewust misbruik kan afhankelijk van de ernst ervan, gemeld worden aan de directie.

In geval van onvoorziene omstandigheden, niet met name genoemd in dit ICT Protocol, zullen de beslissingen en eventuele maatregelen aan de directie toebehoren.

### BIJLAGE III: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK MET INBEGRIJ VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

De directie en de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk zijn bekommerd om het welzijn van de werknemers. Dit houdt o.a. in dat we graag willen dat werknemers kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. Wij vragen dan ook dat iedereen zijn best zou doen om elkaar met wederzijds respect te behandelen en zich te onthouden van alle daden die een psychosociaal risico inhouden met inbegrip van daden van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en dit ook niet te ondersteunen of toe te laten bij anderen. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, zorggebruikers, leveranciers). De feiten van derden worden in een register bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade, ten gevolge van de arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

Iedereen kan bijdragen tot het voorkomen van psychosociale risico's:

- > De vertrouwenspersoon verstrekt informatie en advies aan alle werknemers die bij haar te rade komen.
- > De externe preventieadviseur geeft advies aan de werkgever, de vertrouwenspersoon, het comité en helpt mee aan de uitwerking van het preventiebeleid inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- > De arbeidsgeneesheer informeert slachtoffers over de mogelijkheden om zich te wenden tot de vertrouwenspersoon of externe preventieadviseur.
- > De werkgever informeert de werknemers over het nieuwe beleid.
- > Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie en zetten zich in voor een goede werksfeer die psychosociale risico's helpt voorkomen.
- > Werknemers onthouden zich van ieder ongewenst gedrag, zij werken mee aan een goede werksfeer, tolereren ongewenst gedrag niet bij hun collega's en doen er alles aan (eventueel als getuige) om dergelijk gedrag te doen stoppen.

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth heeft een beleid hieromtrent uitgewerkt.

Indien een werknemer wordt geconfronteerd met een van bovenstaande vormen van psychosociaal risico dringen wij er op aan assertief op te treden en de persoon erop te wijzen dat hij dit gedrag niet kan aanvaarden.

## Coördinaten van vertrouwenspersoon en externe preventieadviseur

Als externe preventieadviseur is aangesteld Ellen Schellekens van IDEWE 011/24 94 70

Als vertrouwenspersoon is aangesteld Rita SCHILDERMANS binnentoestel 543

Werknemers, die naast de ondersteuning door vertrouwenspersoon of externe preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben worden door hogergenoemden geïnformeerd over gespecialiseerde diensten of instellingen waar ze terecht kunnen.

### Informele oplossing

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van:

- > Zijn rechtstreeks leidinggevende of diens hiërarchische meerdere. Deze zijn bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.
- > De vertrouwenspersoon.
- > De externe preventieadviseur.
- > Een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of een vakbondsafgevaardigde.
- > Deze interventie kan bestaan uit:
  - > Actief luisteren en/of een advies geven.
  - > Een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn.
  - > Het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

Hebben bovenvermelde tussenkomsten niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'externe preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie. De werknemer dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

### Formele oplossing

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

- > De indiening:

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

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de externe preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud en de wijze waarop het verzoek wordt ingediend kan verschillen naargelang de feiten. Het verzoek dient datum en handtekening te bevatten en een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

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

  - > Een nauwkeurige beschrijving van de feiten.
  - > Het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan.
  - > De identiteit van de aangeklaagde.
  - > Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending (gewone brief indien geen betrekking of feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag) of door persoonlijke overhandiging aan de externe preventieadviseur.

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

> De aanvaarding of weigering:

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de externe preventieadviseur het verzoek. Binnen dezelfde termijn wordt de werknemer in kennis gesteld.

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

De externe preventieadviseur oordeelt of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De externe preventieadviseur, werkgever en/of vertrouwenspersoon verbinden 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 terzake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

> Verzoek met hoofdzakelijk INDIVIDUEEL karakter:

> Onderzoek:

> Ivm feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Vanaf het ogenblik dat het verzoek is ingediend geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De externe preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de externe preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde. De externe preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze persoon en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de externe preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

> Ivm andere feiten:

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

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

> Advies:

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

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

> Maatregelen:

> Bewarende maatregelen:

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de externe preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de externe preventieadviseur.

> Andere maatregelen:

Wanneer de werkgever overweegt om individuele maatregelen te treffen dient hij de werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden, ontvangt de

werknemer een afschrift van het advies van de externe preventieadviseur en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de externe preventieadviseur een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

- > Geen maatregelen:  
Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de externe preventieadviseur om (bewarende) maatregelen te treffen, schakelt de externe preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.
- > Verzoek met hoofdzakelijk COLLECTIEF karakter:
  - > Onderzoek:  
De externe preventieadviseur brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.  
De kennisgeving vermeldt tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.  
Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving onderzoekt de externe preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.
  - > Advies:  
In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de externe preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.
  - > Maatregelen:
    - > Beschermende maatregelen:  
De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de externe preventieadviseur. Indien er een risicoanalyse uitgevoerd wordt, moet de bepaling van artikel 6 van het KB van 10/04/2014 gevolgd worden.
    - > Bewarende maatregelen:  
De werkgever licht het comité in over het verzoek en de eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.  
Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld - deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de externe preventieadviseur en het comité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.
    - > Geen maatregelen, niet tijdig of voor de verzoeker ontoereikend:  
De externe preventieadviseur zal een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

#### Gerechtelijke procedure

Indien de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk blijven voortduren, kan een gerechtelijke procedure gestart worden.

- > De ambtenaar van de medische inspectie tracht in eerste instantie de partijen te verzoenen en een oplossing te vinden.
- > Als dit mislukt, wordt een proces-verbaal opgesteld en het dossier wordt overgemaakt aan de arbeidsauditeur die tracht een oplossing te vinden.



- > Als ook in dit geval geen oplossing uit de bus komt, zal de arbeidsauditeur overgaan tot een dagvaarding voor de correctionele rechtbank.
- > De werknemer kan ook bij de arbeidsrechtbank terecht voor een vordering tot staking of schadeloosstelling.

#### BIJLAGE IV: BELEIDS- OF INTENTIEVERKLARING INZAKE 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 vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth. 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 vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth 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 of voor hun collega's. vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth verwacht van zijn leidinggevenden in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun werknemers in probleemsituaties.

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth 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 functioneren van werknemers en leidinggevenden voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

## BIJLAGE V: BETAALDE FEESTDAGEN 2020

### Voltijdsen

- > Voltijdsen hebben recht op 10 betaalde feestdagen per jaar.
- > Indien voltijdsen geen permanentie-opdracht hebben, nemen zij de BF op de dag zelf of op de vastgelegde vervangingsdag indien de BF op een za of een zo valt (1ste of 2de kolom hierna).
- > Indien de BF of de vervangingsdag (1ste en 2de kolom) samenvalt met een inactiviteitsdag in de uurrooster van een voltijdse, nemen zij de betaalde feestdag op de dag zoals bepaald in de 3de kolom hierna.
- > Indien voltijdsen moeten werken op de BF die op za of zo valt hebben zij recht op weekendrust zoals voorzien in het uurrooster.
- > Indien voltijdsen moeten werken op de vervangingsdag van de BF die op za of zo valt (1ste of 2de kolom) hebben zij recht op inhaalrust binnen de 6 weken en dit in overleg met hun diensthoofd. Voor de inhaalrust wordt een dag afgesproken en hierbij worden geen uren geteld.

### Deeltijdsen

- > Indien deeltijdsen geen permanentie-opdracht hebben, nemen zij de BF op de dag zelf of op de vastgelegde vervangingsdag indien de BF op een za of een zo valt (1ste of 2de kolom hierna).
- > Indien de BF of de vervangingsdag (1ste of 2de kolom) samenvalt met een inactiviteitsdag in de uurrooster van een deeltijdse, heeft de deeltijdse geen recht op deze feest- of vervangingsdag.
- > Indien deeltijdsen moeten werken op de BF die op za of zo valt hebben zij recht op weekendrust zoals voorzien in het uurrooster.
- > Indien deeltijdsen moeten werken op de vervangingsdag van de BF die op za of zo valt (1ste of 2de kolom) hebben zij recht op inhaalrust binnen de 6 weken en dit in overleg met hun diensthoofd. Zij moeten exact evenveel uren terug krijgen als zij op de vervangingsdag van de feestdag gewerkt hebben.

	Alle werknemers met uitzondering van werknemers onder 2de kolom	Keuken + Opvoeding met uitzondering van MJ5, VW4 en DMAB	Vervangdata voor FT waarvoor BF op inactiviteitsdag valt
Wo 01/01	De dag zelf	De dag zelf	Do 02/01
Ma 13/04	De dag zelf	De dag zelf	Di 14/04
Vr 01/05	De dag zelf	De dag zelf	Ma 04/05
Do 21/05	De dag zelf	De dag zelf	Vr 22/05
Ma 01/06	De dag zelf	De dag zelf	Di 02/06
Di 21/07	De dag zelf	De dag zelf	Wo 22/07
Za 15/08	Ma 17/08	Di 18/08	Di 18/08
Zo 01/11	Ma 02/11	Di 03/11	Di 03/11
Wo 11/11	De dag zelf	De dag zelf	Do 12/11
Vr 25/12	De dag zelf	De dag zelf	Ma 28/12

Wijchmaal, 29 augustus 2019

De secretaris,  
R. Craeghs

De voorzitter,  
E. Linsen

## Dienst op BF of vervangdagen BF 2020

- > Minimale permanentie (feestdag of vervangdag tijdens een vakantie, aansluitend aan WE of met lage bezetting).  
Begeleiding (cfr WE)  
Keuken (cfr WE)  
Zorgcoördinator/diensthofd zorg: GSM  
Techniker: GSM  
**2020:** wo 01/01, ma 13/04 (paasmaandag), vr 01/05, do 21/05 (OHH), ma 01/06 (pinkstermaandag), di 21/07, vr 25/12
- > Minimale permanentie (feestdag of vervangdag tijdens een vakantie, aansluitend aan WE of met lage bezetting) + dienst onthaal.  
**2020:** ma 17/08, di 03/11
- > Uitgebreide permanentie (feestdag met hoge bezetting). Hierbij ook rekening houdend dat er max 3 dagen minimale permanentie mag zijn.  
Begeleiding  
Keuken (afhankelijk van aantal)  
Diensthofd zorg: Vo en Na  
Zorgcoördinator: van 8u30 tot 21u30 (op vrijdag tot 17u00)  
Washuis  
Techniker: Vo en Na  
Chauffeur  
Onthaal  
Medische dienst: van 8u00 tot 16u00  
**2020:** wo 11/11

BIJLAGE VI: CAO VAN 22.02.2018 TOT WIJZIGING VAN CAO VAN 28.11.2001 TOT BEPALING VAN DE MODALITEITEN VOOR DE ARBEIDSDUURVERMINDERING IN UITVOERING VAN DE CAO VAN 09.11.2001 BETREFFENDE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES MET BEHOUD VAN LOON VANAF DE LEEFTIJD VAN 45 JAAR IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAAN <sup>1</sup>

Tussen de ondergetekenden

vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth (ondernemingsnummer 0418.714.851) met zetel te Wijnmaal-Peer

Vertegenwoordigd door Eric Linsen hierna genoemd de WERKGEVER

en

LBC-NVK

vertegenwoordigd door Nathalie Winters (vertegenwoordigt de hierna genoemde WERKNEMER).

#### Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigt de cao van 28.11.01 (neergelegd ter griffie van de Administratie van de Collectieve Arbeidsbetrekkingen op 4 april 2002 en geregistreerd op 6 augustus 2002 onder het nummer 63466/CO) gesloten in uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van paritair comité 319.01 van 9 november 2001 betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar in het kader van de eindeloopbaan. Ze is van toepassing op alle werknemers van 45 jaar of ouder in dienst bij deze werkgever.

#### Artikel 2

Overeenkomstig artikel 5 van de collectieve arbeidsovereenkomst van paritair comité 319.01 betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties dd. 9 november 2001 worden de modaliteiten van opname bij collectieve arbeidsovereenkomst op het niveau van de instelling of dienst bepaald. Overeenkomstig artikel 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst van paritair comité 319.01 betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties dd. 9 november 2001 geeft een uur vrijstelling van arbeidsprestaties per week met behoud van loon recht op het equivalent van 48 uren vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon per kalenderjaar naar verhouding van de voltijdse of deeltijdse tewerkstellingsbreuk van de werknemer.

#### Artikel 3

In uitvoering van artikel 5 van de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon van 09.11.2001 worden volgende modaliteiten overeengekomen voor de uitvoering van de vrijstelling van prestaties:

- > Een vermindering van prestaties met 2 uur gemiddeld per week voor alle voltijdse werknemers boven de 45 jaar.
- > Een vermindering van prestaties met 2 bijkomende uren gemiddeld per week voor alle voltijdse werknemers boven de 50 jaar.
- > Een vermindering van prestaties met 2 bijkomende uren gemiddeld per week voor alle voltijdse werknemers boven de 55 jaar.

De vrijgestelde uren worden als volgt opgenomen:

1 uur arbeidsduurvermindering (FT werknemer) komt overeen met een urenpakket van 48u per jaar. Dit urenpakket kan opgenomen worden in functie van de doelstellingen van de dienst en in overleg met het diensthoofd in dagen als vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth dat toelaat, zoniet in uren of halve dagen. Per maand wordt 1/12<sup>de</sup> van het urenpakket opgenomen. Hiervan mag hoogstens 4 uur in min of in meer afgeweken worden.

De CAO-dagen worden aanvankelijk provisioneel toegekend. Wanneer blijkt dat de werknemer teveel rechten op CAO-dagen of uren heeft genoten stemt de werknemer ermee in om deze rechten

---

<sup>1</sup> de cao is op 26/02/2018 verzonden ter ondertekening naar LBC-NVK waarna ze kan geregistreerd worden

te compenseren met uren van wettelijk verlof of inhaalrustdagen tengevolge arbeid op een feestdag of overuren.

#### Artikel 4

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers die aan de leeftijdsvoorwaarde voldoen, worden de voordelen opgenomen in artikel 3 proportioneel toegekend overeenkomstig hun contractuele arbeidsduur. Hierbij worden voor de bepaling van het urenpakket op jaarbasis de minuten afgerond naar het hogerliggende kwartier.

#### Artikel 5

Ziekte­dagen kunnen nooit als van arbeidsprestaties vrijgestelde dagen bestempeld worden, tenzij de schorsing om die reden tijdens die vrijgestelde dag(en) begint.

#### Artikel 6

Schorsingen zonder loonwaarborg geven aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties.

#### Artikel 7

De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt toegekend vanaf de maand waarin de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar wordt bereikt. In het kalenderjaar waarin de respectievelijke leeftijd wordt bereikt, wordt de vrijstelling van arbeidsprestaties toegekend in verhouding.

#### Artikel 8

Bij indiensttreding wordt de vrijstelling van arbeidsprestaties toegestaan in verhouding tot het aantal effectieve en gelijkgestelde dagen vanaf de indiensttreding. Bij vertrek in de loop van het jaar staat de vrijstelling van arbeidsprestaties in verhouding tot het aantal effectieve en gelijkgestelde dagen tot het vertrek. Hierbij wordt er voor de bepaling van het urenpakket op jaarbasis afgerond naar het hogerliggende kwartier.

#### Artikel 9

De dagen of uren vrijstelling van prestaties schorsen de opzeggingstermijn niet.

#### Artikel 10

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 01.01.2018. Zij wordt gesloten voor een onbepaalde tijd en kan worden opgezegd door elk van de partijen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Subcomité 319.01 voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen van de Vlaamse Gemeenschap. Onderhavige overeenkomst zal ter registratie neergelegd worden bij de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen, Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel.

Aldus opgemaakt en ondertekend in twee exemplaren, één voor elke ondertekende partij te Wijchmaal, op 22 februari 2018

De representatieve werknemersorganisatie(s)

Namens LBC

Nathalie Winters

Secretaris LBC-NVK

De werkgever

Namens vzw Begeleidingscentrum

Sint-Elisabeth

Eric Linsen

Algemeen Directeur

voor akkoord<sup>2</sup>  
handtekening

voor akkoord<sup>2</sup>  
handtekening

---

<sup>2</sup> de woorden "voor akkoord" moeten door alle partijen met de hand geschreven worden

## BIJLAGE VII: BETREFFENDE DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (VERORDENING 2016/679)

VZW Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth respecteert de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens dd. 08/12/1992 en de Europese verordening 2016/679.

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

### 1. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER T.O.V. DE WERKNEMER

#### 1.1. Verwerking van persoonsgegevens: relevante definities

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

Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

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

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

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

- > De (arbeids)-overeenkomst tussen werkgever en werknemer;
- > De wettelijke verplichtingen;
- > Het gerechtvaardigd belang van de onderneming.

#### 1.2. Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

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

De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven hetzij binnen groep hetzij aan derden (met inbegrip van andere per wet geautoriseerde instanties) waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft.

#### 1.3. Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

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

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

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

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

Indien er zich een situatie zou voordoen waarbij betrokken werknemer wenst zijn rechten uit te oefenen dan kan men zich richten tot Eric Linsen, algemeen directeur, vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, Sint-Elisabethlaan 20, 3990 Peer-Wijchmaal.

De werknemer kan zich bij gebrek aan oplossing richten tot de Privacy-commissie (<https://www.privacycommission.be/nl>).

#### 1.4. Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen

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

#### 1.5. Pasfoto's werknemers

Voor de interne werking wordt nogal eens gebruik gemaakt van pasfoto's om een aantal afspraken te visualiseren naar onze zorggebruikers toe. Ook naar collega's/diensthoofden toe kan een pasfoto een geheugensteuntje zijn. Alle werknemers verklaren zich bij indienstname akkoord dat hun pasfoto bewaard wordt onder een map die enkel toegankelijk is voor diensthoofden, personeelsdienst en het onthaal.

### 2. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

#### 2.1. Verplichtingen

De werknemer verleent bijstand aan vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth in de verantwoordelijkheid van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven:

- > Vertrouwelijkheid te respecteren en te handelen volgens de voorgeschreven richtlijnen en genomen maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens.
- > Het melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.
- > Voor bepaalde functies, het verlenen van medewerking:
  - > Bij de uitoefening van de rechten van de betrokkenen.
  - > Bij het afsluiten van een verwerkersovereenkomst met leveranciers die optreden als verwerker van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.

De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth verwerkingsverantwoordelijke is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim.

De krachtlijnen van de Europese regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het Gegevensbeschermingsbeleid van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.

#### 2.2. Vertrouwelijk handelen en maatregelen respecteren

Tijdens de uitoefening van zijn job of opdracht krijgt de werknemer toegang tot persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie van betrokkenen en tot andere vertrouwelijke informatie. Het gaat zowel over gegevens die de werknemer uitdrukkelijk werden meegedeeld als over informatie die de werknemer zelf vaststelt of verneemt van betrokkenen (zorggebruikers en hun familie en professionele context, werknemers, leden, vrijwilligers, externe diensten, ...). Hierbij respecteert de werknemer onderstaande richtlijnen, zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan:

- > De werknemer verschaft zich enkel toegang tot de persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie die noodzakelijk zijn voor zijn functie.
- > De werknemer verbindt er zich toe voor de vermelde verwerkingen uitsluitend te handelen volgens de instructies van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.
- > De werknemer is discreet. De werknemer deelt persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie enkel met de personen bevoegd om er kennis van te nemen. De werknemer weegt steeds zorgvuldig af of de persoon met wie hij vertrouwelijke gegevens deelt, recht heeft op deze informatie en of dit in het belang is van de dienstverlening of het functioneren van de organisatie.



- De werknemer neemt het beroepsgeheim in acht. Een betrokkene die zich tot de werknemer wendt en deze in vertrouwen neemt, moet er kunnen van uitgaan dat deze informatie geheim blijft.
- De werknemer gebruikt de persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie nooit in het nadeel van de organisatie of betrokkene, voor persoonlijke doeleinden of voor andere professionele activiteiten die buiten de overeenkomst vallen.
- De werknemer geeft toegangscode's en middelen, wachtwoorden, enz. die hem toegang verschaffen tot persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie niet door en wijzigt de wachtwoorden conform de voorziene procedure of veiligheidsbeleid. Deze toegangscode's/wachtwoorden mogen nooit op papier geschreven of geprint worden tenzij deze worden bewaard in een afgesloten kast of kluis.
- De werknemer beperkt het transport van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie tot een absoluut minimum en doet hierbij al het mogelijke om te voorkomen dat gegevens worden vrijgegeven aan onbevoegden, gestolen of verloren geraken.
- De werknemer neemt enkel gericht foto- en beeldmateriaal met toestellen van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth mits toestemming van de betrokkenen en gebruikt het ook enkel voor de doelen waarvoor toestemming werd gegeven.
- De werknemer heeft als burger de plicht om personen in nood te helpen. Maakt de werknemer zich zorgen over mishandeling of verwaarlozing, dan kan hij hiervan melding doen bij de leidinggevende of de desbetreffende instanties of meldpunten.

### 2.3. Melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens

De werknemer meldt onmiddellijk elke inbreuk in verband met persoonsgegevens (datalek), hoe gering ook, volgens de voorgeschreven procedure via [privacy@bc-elisabeth.be](mailto:privacy@bc-elisabeth.be). Het kan bv. gaan over een e-mail met gevoelige info verzonden naar een verkeerd adres, een paswoord op de computer plakken, diefstal, een hacking of cyberaanval enz.

De 'Procedure datalek' staat beschreven in de map Iedereen/Informatie/Informatieveiligheid.

### 2.4. Medewerkers verlenen bij de verplichtingen van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth

Afhankelijk van de functie in de organisatie, zal een werknemer medewerking moeten verlenen bij het uitvoeren van de verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke, meer bepaald bij:

- Het inwilligen van verzoeken van betrokkenen.
- Toezicht houden op de samenwerking met verwerkers.

#### 2.4.1. Medewerking bij uitoefening rechten van betrokkenen

De GDPR kent verschillende rechten toe aan personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt (= betrokkenen) en biedt ze meer mogelijkheden om de verwerking van persoonsgegevens te controleren en te beïnvloeden.

Aan de hand van de privacyverklaring voor werknemers zijn betrokkenen op de hoogte van hun rechten. Vervolgens moet ervoor worden gezorgd dat een betrokkene deze rechten ook effectief kan uitoefenen. vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth voorziet in een werkwijze die toelaat om verzoeken tot uitoefening van rechten door betrokkenen juist en volledig in te willigen. De werknemer die deze verzoeken opvolgt moet op de hoogte zijn van deze interne procedure en ernaar handelen.

De 'Procedure rechten van betrokkenen' staat beschreven in de map Iedereen/informatie/informatieveiligheid.

#### 2.4.2. Overeenkomsten met verwerkers

Indien vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth beroep doet op de diensten van een leverancier, waarbij de leverancier persoonsgegevens van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth ten behoeve van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth verwerkt, moet met de betreffende leverancier steeds een verwerkersovereenkomst worden gesloten, die de bepalingen uit de Verordening alsook de

schriftelijke instructies van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens bevat.

De werknemers die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers waken erover dat daarbij ook steeds de verwerkerovereenkomst mee wordt onderhandeld en ondertekend.

#### 2.5. Schending en sancties

Schending van een of meerdere van bovenstaande richtlijnen, kunnen gesanctioneerd worden door de werkgever op basis van art. 2.12.1 Straffen en 2.13.4 Beëindiging omwille van dringende redenen van het arbeidsreglement en kunnen bovendien oorzaak vormen van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag of stopzetting van de samenwerking rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding. De werkgever behoudt zich ook het recht om indien nodig een schadevergoeding te eisen.

## BIJLAGE VIII: DE KRUIPUNT BANK

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan de werknemers ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden in de personeelsrefter.

## BIJLAGE IX : NUTTIGE ADRESSEN

INRICHTING	vzw Begeleidingscentrum 'Sint-Elisabeth' Sint-Elisabethlaan 20 3990 Peer-Wijchmaal Telefoon: 011/39 95 00 Fax: 011/63 22 55 E-mail: info@bc-elisabeth.be
INSCHRIJVINGSNUMMER R.S.Z.	062/0858474-24
KINDERBIJSLAGFONDS	MENSURA Kinderbijslag vzw Taxandria Center Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt Stamnummer: 5070
MAATSCHAPPIJ VOOR VERZEKERING TEGEN ARBEIDSONGEVALLEN	AXA Vorstlaan 25 1170 Brussel Polisnummer: 720.151.614
INSPECTIE SOCIALE WETTEN	Gouverneur Verwilghensingel 75 bus 6 3500 Hasselt
TECHNISCHE INSPECTIE	Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Limburg-Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16 B 3290 Diest
ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST	I.D.E.W.E. Kunstlaan 16 3500 Hasselt Aansluitingsnummer: 821122-9
BEVOEGD PARITAIR COMITE	Paritair Comité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen Nummer: 319.01
SOCIAAL SECRETARIAAT	ACERTA Kunstlaan 16 3500 Hasselt Aansluitingsnummer: 342171
CONTROLE OP ARBEIDSVERZUIM	MEDILIM Kunstlaan 16 3500 Hasselt
VAPH	VAPH Sterrenkundelaan 30 1210 Brussel
ONDERNEMINGSNUMMER	418714851

## BIJLAGE X: PROTOCOL VOOR MOBIELE APPARATEN

### Algemeen

Mobiele apparaten die nodig zijn voor het uitoefenen van een bepaalde functie in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, worden voorzien via de administratieve diensten. Met mobiele apparaten bedoelen we gsm's, smartphones, laptops, tablets en andere draagbare communicatietoestellen waarop informatie te raadplegen is. Deze toestellen worden zodanig ingesteld dat de nodige informatieveiligheid en continuïteit zo goed mogelijk verzekerd worden. Deze instellingen worden aangevuld met praktische afspraken die beschreven staan in de volgende hoofdstukken. Dit protocol gaat dus voornamelijk over de toestellen van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth. In het hoofdstuk "BYOD (Bring Your Own Device) - private toestellen" wordt beschreven wat van toepassing is voor persoonlijke toestellen.

Het misbruik van de toestellen wordt aangegeven maar niet beperkt tot de volgende voorbeelden. Eindgebruikers worden verwacht dat zij misbruik naar geest, en niet slechts naar de letter van deze gebruiksregels, voorkomen en tegengaan.

Dit "Protocol voor mobiele apparaten" werd goedgekeurd door de Ondernemingsraad op 27/06/2013.

De laatste versie van dit protocol kan gevonden worden in:

I:\ledereen\Informatie\Arbeidsreglement\

### Wachtwoorden

- > Ieder mobiel apparaat dat voorzien wordt door vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth dient beveiligd te zijn met een wachtwoord van minstens 4 karakters. Aanvullend mag gebruik gemaakt worden van vingerafdrukbeveiliging (indien voorzien op het toestel). Laptops worden beveiligd via de gebruikersaccounts en -wachtwoorden.
- > Wachtwoorden mogen nooit op papier geschreven of geprint worden tenzij deze worden bewaard in een afgesloten kast of kluis.
- > Wachtwoorden mogen nooit aan collega's of derden doorgegeven worden.

### Draadloze netwerken

- > Het is niet toegelaten om een eigen SIM-kaart in het mobiele apparaat van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth te plaatsen.
- > Het is niet toegelaten om de SIM-kaart van het mobiele apparaat van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth in je eigen toestel te plaatsen.
- > Wifi en/of mobiel internet worden door vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth voorzien.
- > De smartphones die voorzien zijn van een mobiel data-abonnement, hebben een limiet en men wordt verwacht hier rekening mee te houden. Men kan hiervoor gebruik maken van de app van de provider (bijv. MyProximus).
- > Verbinding met persoonlijke wifi-netwerken thuis is toegestaan zolang deze netwerken beveiligd zijn met minstens WPA2-beveiliging.
- > Verbinding met openbare wifi-netwerken is enkel toegestaan op laptops.
- > Mobiele data-roaming (mobiel internet in het buitenland) is niet toegestaan buiten de grenzen van de EU, behalve mits toestemming directie.

### Gebruik

- > Gebruikers van mobiele apparaten dienen enkel bereikbaar te zijn tijdens de werkuren (tenzij de gebruiker een permanentierol heeft). Directieleden en door directie aangeduide werknemers zijn voor dringende zaken ook buiten de werkuren bereikbaar voor de permantieverantwoordelijken.
- > Mobiele nummers worden opgenomen in het outlook adresboek van het vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth.
- > Er wordt verwacht dat men altijd eerst naar het vaste toestel belt om een collega te contacteren. Indien iemand niet bereikbaar is op het vaste toestel, kan men voor dringende zaken het mobiele nummer contacteren.

- > De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het opladen en zorgt voor het toestel als een goede huisvader/huismoeder.
- > Indien de mobiele apparaten niet mee naar huis wordt genomen, moeten deze achter slot bewaard worden (gesloten deur is voldoende).
- > Indien mobiele toestellen in de auto bewaard worden (bijv. tijdens een huisbezoek), moeten deze uit het zicht bewaard blijven (bijv. in de kofferbak).
- > Indien beschermhoesjes voorzien worden voor de mobiele toestellen, zijn gebruikers verplicht om deze te gebruiken.
- > Gebruikers worden verwacht de nodige software-updates binnen afzienbare tijd uit te voeren. Deze updates worden automatisch aangegeven op de toestellen. Het is niet toegelaten de app die de updates controleert, te verwijderen.
- > Privégebruik (bellen, sms'en en surfen) van de gsm of smartphone is niet toegestaan, tenzij in noodzaak. Directieleden en door directie aangeduide werknemers kunnen het toestel wel gebruiken voor privégebruik (wegens hun bereikbaarheid buiten de werkuren). Ze betalen hiervoor een vergoeding (op basis van het privégebruik). Deze gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor de persoonlijke informatie (bestanden, foto's, ...) die ze op hun smartphone opslaan en voor de back-up van deze informatie. Ook wordt verwacht dat deze gebruikers hun smartphone en de geïnstalleerde software up-to-date houden.
- > Bij einde van het contract, moet het toestel op de laatste werkdag in propeere toestand terug bezorgd worden aan het diensthoofd of de helpdesk. Het toestel wordt dan zo snel mogelijk leeggemaakt.

#### Permanentie

Zie "Afspraken i.v.m. weekendpermanentie voor verantwoordelijken (weekend) en techniekers (weekend en nacht(1))" in de bijlage van het arbeidsreglement.

#### Software en hardware

- > Het is niet toegelaten "apps" of andere software te downloaden, tenzij persoonlijk gebruik van het betreffende toestel toegelaten is.
- > Het is niet toegelaten om persoonlijke accounts (zoals bijvoorbeeld @gmail.com, @hotmail.com, ...) toe te voegen, tenzij persoonlijk gebruik van het betreffende toestel toegelaten is.
- > Het is uiteraard niet toegelaten om het mobiele apparaat opzettelijk te beschadigen of het besturingssysteem en andere software zodanig aan te passen dat de goede werking in het gedrang komt.
- > Mobiele apparaten dienen enkel gebruikt te worden door de werknemers en zij zijn verantwoordelijk voor het beschermen van informatie en voorkomen van misbruik op het door hun gebruikte toestel.
- > Indien een virus of andere bedreiging gesignaleerd wordt, dient dit te worden gemeld aan de helpdesk of de netwerkbeheerder.
- > Indien er zich software- of hardwareproblemen voordoen, dient dit te worden gemeld aan de helpdesk of de netwerkbeheerder.
- > Bestanden met persoonsgegevens of gevoelige informatie mogen niet opgeslagen worden op mobiele apparaten tenzij deze apparaten geëncrypteerd zijn.
- > Foto's van zorggebruikers mogen niet opgeslagen worden op mobiele apparaten.
- > Net zoals op de computer mogen op mobiele apparaten geen usb-keys of geheugenkaartjes aangesloten worden.

#### Internet en e-mail

Voor mobiele apparaten zijn dezelfde afspraken geldig als voor computers (zie ICT Protocol).

#### Verlies of diefstal van gsm of smartphone

Bij verlies of diefstal van mobiele apparaten, contacteer dan de helpdesk of netwerkbeheerder.

## Lokaliseren van toestellen

Enkel bij diefstal of verlies kan er gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid om het toestel te lokaliseren. In andere situaties is lokalisatie van de toestellen vanuit het privacybeginsel niet toegelaten.

## Controle en registratie

Eindgebruikers moeten er zich bewust van zijn dat gebruikershandelingen via de factuur gecontroleerd worden bij ernstig vermoeden van misbruik. De directie heeft het recht om deze facturatie te bekijken. De volgende zaken kunnen onderzocht worden:

- > Telefonische contacten.
- > Dataverkeer.
- > SMS-verkeer.

Indien het data-volume overschreden wordt, kunnen de extra kosten aangerekend worden aan de eindgebruiker.

## BYOD (Bring Your Own Device) - private toestellen

Vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth voorziet de volledige campus en buitenlocaties van gratis draadloos internet (SSID: bcse-wifi) dat gebruikt mag worden door personeelsleden (privé-toestellen), zorggebruikers, bezoekers, leveranciers, enz. Dit draadloos netwerk is voorzien van beperkte content filtering (OpenDNS) en isoleert elke verbinding maar toch is het gebruik van dit netwerk op eigen risico en vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor eventuele gevolgen van het gebruik of misbruik ervan. In overleg met de directie en de netwerkbeheerder, kun je via je eigen mobiel apparaat verbinding maken met onze mailserver. Deze verbinding kan enkel gemaakt worden als de eindgebruiker de gebruiksvoorwaarden accepteert. Door het accepteren van deze voorwaarden, wordt het eigen mobiele apparaat zo ingesteld dat bepaalde veiligheidsmaatregelen afgedwongen worden, bijvoorbeeld een verplicht ontgrendelingswachtwoord, de duur van schermvergrendeling, encryptie, enz.

## Sanctiebeleid

Alle gevallen van moedwillig misbruik zoals hierboven beschreven, zullen worden gemeld aan de directie die daarna gepaste maatregelen kan nemen. Hiervoor komen alle sancties vermeld in het arbeidsreglement in aanmerking. Ook onbewust misbruik kan afhankelijk van de ernst ervan, gemeld worden aan de directie.

In geval van onvoorziene omstandigheden, niet met name genoemd in dit Protocol, zullen de beslissingen en eventuele maatregelen aan de directie toebehoren.

## BIJLAGE XI: PROTOCOL VOOR TER BESCHIKKING GESTELDE MATERIALEN

Personeelsleden die van het Begeleidingscentrum materialen ter beschikking krijgen die mee naar huis genomen worden, betalen een waarborg wanneer het hieronder beschreven materiaal ter beschikking wordt gesteld omwille van verlies/opzettelijke beschadiging van eerder ter beschikking gestelde materialen.

- > Sleutel: 22,50 euro
- > Badge: 10 euro
- > GSM: 25 euro
- > Smartphone: 102,50 euro inclusief hoesje
- > Tablet: 190 euro (105 euro indien tussenkomst verzekering)
- > Laptop: 200 euro (105 euro indien tussenkomst verzekering)

De werknemer gaat akkoord met inhouding van hogergenoemd bedrag op zijn/haar loon indien materiaal ter beschikking wordt gesteld na verlies/opzettelijke beschadiging.

Bij teruggave van sleutel, badge, GSM, smartphone ... ondertekent het diensthoofd een verklaring van retour.



## 3 TOELICHTING

### 3.1 AFWEZIGHEDEN

#### 3.1.1 Ziekte – bevallingsrust

- > Wat doen naar het ziekenfonds toe ?  
De werknemer brengt het ziekenfonds op de hoogte van zijn ziekte d.m.v. een ‘verklaring van arbeidsongeschiktheid’, een formulier dat door het ziekenfonds ter beschikking wordt gesteld, getiteld ‘VERTROUWELIJK’. Dit formulier is een geneeskundig getuigschrift dat moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer en dat de redenen voor de ongeschiktheid vermeldt. Bedienden hebben recht op 30 kalenderdagen gewaarborgd loon bij ziekte.
- > Bevallingsrust – verwijdering door arbeidsgeneesheer en borstvoedingsverlof
  - > De werkneemster wordt vanaf de eerste dag betaald door het ziekenfonds. Zij geeft de werkgever steeds en bij voorkeur zo vlug mogelijk de vermoedelijke bevallingsdatum door d.m.v. een doktersattest.
  - > De werkneemster heeft recht op 15 weken bevallingsrust. Zij kan 6 weken op voorhand nemen en 9 weken na de bevalling (8 weken op voorhand en 9 weken na de bevalling in geval van een meerling). 1 week is verplichtend te nemen vóór de bevalling. Doet men dit niet dan heeft men slechts recht op 14 weken bevallingsrust (16 weken in geval van een meerling). In geval van geboorte van een meerling kan het postnataal verlof op verzoek van de werkneemster, nog verlengd worden met een periode van maximaal 2 weken.
  - > De nabevallingsrust van 9 weken kan verlengd worden met 1 week in geval van arbeidsongeschiktheid tijdens de volledige termijn van 6 weken (of 8 weken bij een meerling) voor de werkelijke bevallingsdatum.
  - > Bij hospitalisatie van het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen na de geboorte heeft de werkneemster recht op extra moederschapsrust tot een maximum van 24 weken. Het moet gaan om een ononderbroken periode van hospitalisatie.
  - > Wanneer de werkneemster minstens 2 weken van het prenataal verlof heeft toegevoegd aan het postnataal verlof dan kan zij de laatste 2 weken omzetten in verlofdagen op te nemen binnen 8 weken na de hervatting van het werk.
  - > De begindatum van de bevallingsrust moet doorgegeven worden aan werkgever en ziekenfonds. Hierbij moet er op gelet worden dat dezelfde datum wordt doorgegeven. De werkneemster overlegt hiervoor eventueel met het diensthoofd.
  - > Het ziekenfonds stuurt dan ziektepapieren naar de werkneemster en de werkgever. Deze formulieren moeten ingevuld worden door de werkgever. Bij de ziektepapieren zit ook een kaartje voor werkhervatting. Dit kaartje moet eveneens aan de werkgever bezorgd worden. Bij werkhervatting zal de werkgever dit kaartje opsturen.

#### 3.1.2 Arbeidsongeval

- > De werknemer geeft bij de dokter aan dat het om een arbeidsongeval gaat. Bij twijfel moet ook ziekenfonds verwittigd worden omdat ieder arbeidsongeval ook door de verzekering moet erkend worden. Niet alles wat op het werk gebeurt, is automatisch een arbeidsongeval.
- > Kosten van huisdokter en/of apotheker kunnen rechtstreeks met de verzekering geregeld worden of - indien toch zelf betaald - binnen gebracht worden op de personeelsdienst om op te sturen naar de verzekering.

## 3.2 ARBEIDSREGELING

### 3.2.1 Basisuurrooster

Alle werknemers werken zoals voorzien in de basisuurrooster, die bij de start van ieder werkjaar overeengekomen wordt tussen werkgever en werknemer.

Als voor een vakantie- of andere periode van 6, 8, 12 of 24 weken een nieuwe uurrooster wordt opgemaakt, vervangt dit nieuwe uurrooster de basisuurrooster voor de opgegeven periode. (Beide uurroosters omvatten evenveel uren).

Als een werknemer ziek wordt, heeft hij recht op gewaarborgd loon volgens de nieuwe uurrooster. De dagen dat men ziek is, worden ook op de arbeidsduur aangerekend volgens de eraan gekoppelde uren in de nieuwe uurrooster.

Als een werknemer meer dan 5 werkdagen vooraleer de aangepaste uurrooster ingaat ziek valt en ziek blijft op het ogenblik dat de nieuwe uurrooster zou ingaan, valt hij vanaf de datum dat de nieuwe cyclus ingaat terug op de basisuurrooster.

### 3.2.2 Dienstwisseling - dienstaanpassing - meer- en minuren

Een dienstwisseling is een wisseling tussen 2 werknemers. Het diensthoofd geeft de aangepaste planning in via Emprova. Tekort aan uren wordt via saldotellers in Emprova weggewerkt. Teveel aan uren wordt via 'goedkeuring overuren' aan recuperatieteller toegevoegd.

Bij dienstaanpassingen past het diensthoofd ook de planning in Emprova aan. Bij ziekte blijft de dienstaanpassing gelden vanaf het ogenblik dat ze in Emprova is ingepland.

Meer- en minuren: Als men langer moet werken dan gepland, gebeurt dit steeds in overleg met het diensthoofd. Bij afwezigheid van het diensthoofd beslist men zelf en men informeert het diensthoofd dan steeds achteraf via een opmerking (= verantwoording) in Emprova. Wie vroeger stopt noteert dit ook via een opmerking in Emprova en verwittigt bovendien het diensthoofd of de permanentieverantwoordelijke.

### 3.2.3 Extra-uren

- De directie kan omwille van bijzondere noodwendigheden genoodzaakt zijn bijkomende uren te schikken. Dit zijn uitzonderlijke omstandigheden en deze uren zullen bij voorkeur binnen de 4 weken en in overleg tussen diensthoofd - belanghebbende teruggegeven worden.
- De gemiddelde jobtime wordt gepresteerd over een referteperiode van 1, 2, 4, 6, 8, 12 of 24 weken. Het saldo van de min- en meeruren moet gelijk zijn aan nul op het einde van deze referteperiode. In uitzonderlijke gevallen bestaat de mogelijkheid om de referteperiode te beëindigen met een krediet van meeruren. Op 31/12 mag dit krediet nooit hoger zijn dan de gemiddelde prestatieduur.

### 3.2.4 Mee-eten met de zorggebruikers

In vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth wordt er niet meegeeten uitgezonderd: door het begeleidend personeel – wanneer er voor hen geen schafttijd voorzien is – en dit op schoolvrije dagen.

### 3.2.5 Stamtijden en pauzes

Dienst	Stamtijden	Betaalde Pauze	Onbetaalde Pauze 30 min tussen
<b>Logistiek</b>			
Algemeen, Keuken	Afhankelijk van opdracht	10u tot 10u15	12u30 en 13u
Technische dienst	Afhankelijk van opdracht	10u tot 10u15	12u en 12u30 18u en 18u30
Schoonmaak buitenhuizen	9u tot 13u		
<b>Begeleiding</b>			
Minderjarigen 1 t/m 4 Volwassenen 1 t/m 3	Afhankelijk van doelgroep	9u tot 9u15	10u30 en 12u 15u15 en 16u
Minderjarigen 5	Voorm: 9u30 tot 11u15 ( <i>men kan beginnen tussen 8u en 9u30 en eindigen tussen 11u15 en 12u30</i> ) Nam: 12u15 tot 16u ( <i>men kan beginnen tussen 11u45 en 12u15 en eindigen tussen 16u en 18u30</i> )	9u tot 9u15	11u15 ten11u45 15u00 en 15u30
Volwassenenwerking 4 Dagbesteding	Voorm: 9u30 tot 12u ( <i>men kan beginnen tussen 8u30 en 9u30 en eindigen tussen 12u en 12u30</i> ) Nam: 13u30 tot 16u ( <i>men kan beginnen tussen 13u en 13u30 en eindigen tussen 16u en 18u</i> )		12u en 13u30
Volwassenenwerking 4 Dagcentrum	Voorm: 9u30 tot 12u ( <i>men kan beginnen tussen 8u en 9u30 en eindigen tussen 12u en 12u30</i> ) Nm: 13u30 tot 15u30 ( <i>men kan beginnen tss 13u en 13u30 en eindigen tss 15u30 en 17u, op dinsdag 18u</i> )		12u en 13u30
<b>Ondersteunende diensten</b>			
Administratie, Directie, Sociale dienst, Stafdiensten alg.directeur	Voorm: 9u30 tot 12u ( <i>men kan beginnen tussen 8u en 9u30 en eindigen tussen 12u en 12u30</i> ) Nam: 13u30 tot 16u ( <i>men kan beginnen tussen 13u en 13u30 en eindigen tussen 16u en 17u30</i> )	10u40 tot 10u55	12u30 tot 13u
Medische dienst	Voorm: 9u30 tot 12u ( <i>men kan beginnen tussen 8u en 9u30 en eindigen tussen 12u en 12u30</i> ) Nam: 13u30 tot 15u30 ( <i>men kan beginnen tussen 13u en 13u30 en eindigen tussen 15u30 en 19u</i> )	10u40 tot 10u55	12u30 en 13u

Zorgcoördinatoren, Ambulante begeleiding, Therapeut, Vorming	Voorm: 9u30 tot 12u ( <i>men kan beginnen tussen 8u en 9u30 en eindigen tussen 12u en 12u30</i> ) Nam: 13u30 tot 15u30 ( <i>men kan beginnen tussen 13u en 13u30 en eindigen tussen 15u30 en 22u</i> )	10u40 tot 10u55	12u30 tot 13u 18u tot 18u30
Diensthoofden zorg	Voorm: 9u30 tot 12u ( <i>men kan beginnen tussen 7u en 9u30 en eindigen tussen 12u en 12u30</i> ) Nam: 13u30 tot 15u30 ( <i>men kan beginnen tussen 13u en 13u30 en eindigen tussen 15u30 en 21u30</i> )	10u40 tot 10u55	12u30 tot 13u 18u tot 18u30

Algemene opmerking:

- Wij werken niet met glijdende uren. Elke werknemer heeft een vaste basisuurrooster. Hierin worden stamtijden vooropgesteld waarop men aanwezig moet zijn. Een maal per week kan men hiervan afwijken om resterende uren te plannen.
- Begin- en einduur van de dienst vallen steeds op het uur, half uur of kwartier. Enkel wie 4/5 werkt kan hier 1 maal per week van afwijken.
- Iedereen volgt de basisuurrooster. In uitzonderlijke omstandigheden zijn afwijkingen mogelijk in overleg met het diensthoofd.
- Ook tijdens vakanties worden deze afspraken gerespecteerd, tenzij de permanentie dit niet toelaat.
- Voor wie meer dan 6u werkt is er in de voormiddag een betaalde pauze (zie schema). De werknemers van dagbesteding, dagcentrum en leefgroepen van de volwassenenwerking pauzeren samen met de zorggebruikers.
- Wie aanwezig is op het ogenblik van de onbetaalde pauze, gepland in zijn dienst, is verplicht op dat moment te pauzeren, ongeacht het aantal uren dat men werkt tenzij de permanentie dit niet toelaat.
- Personen met een permanentieopdracht kunnen mekaar aflossen en/of op een ander tijdstip pauzeren.
- Begeleiding: Uitzonderingen i.v.m. onbetaalde schaften worden toegestaan op woensdagnamiddag, in weekends en tijdens vakanties.

### 3.2.6 Beldienst

Er wordt een vergoeding toegekend voor telefoontje van R-dienst om te vragen of hij/zij al dan niet op dienst moet komen (0,50€).

### 3.2.7 Afspraken i.v.m. weekendpermanentie ( voor verantwoordelijken (WEEKEND) en techniekers (WEEKEND EN NACHT (vanaf 1 januari 2010)

Voor een permanentie van 7u15 tot 21u30 in het weekend wordt 3 uur geteld met aangepast premiestelsel per dag (ongeacht men moet opkomen of niet). Techniekers krijgen hier bovenop nog 1 uur per nacht (totaal 7 uur per week). Zij zijn van permanentie van maandag 13u00 tot de maandag van de daaropvolgende week 7u30 op die momenten dat er geen permanentietechnieker in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth aanwezig is.

De verantwoordelijke en technieker beschikken over een smartphone waarmee zij kunnen opgeroepen worden of zelf telefoneren (naar vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth of voor externe contacten). Een oproep moet altijd onmiddellijk beantwoord worden.

Als men moet opkomen moet men binnen het uur ter plaatse zijn. Voor de verplaatsing van en naar vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth wordt km-vergoeding betaald. De verantwoordelijke en/of de technieker zorgt zelf voor inschrijving in het boek van de km-vergoeding.

Als men moet opkomen, begint de werktijd te tellen vanaf het moment dat men daadwerkelijk vertrekt. Men registreert zich nog altijd als men hier komt en als men vertrekt, maar men geeft de effectieve duur door via een opmerking in Emprova. De minimumvergoeding is in ieder geval ½ uur. Prestaties van meer dan ½ uur worden afgerond naar het hogere kwartier. Bij moeten opkomen krijgt men boven op de 3 uur voor de permanentieopdracht (cfr. 1e punt) zaterdag-, zondag-, feestdag- en/of avondpremie betaald op de effectief gepresterde uren. Het zijn enkel de uren - begrepen tussen registratie in en registratie uit in Emprova - die recht geven op de bijkomende premie. De uren als vergoeding voor het ter beschikking staan en de effectief gepresterde uren in meer worden binnen de 6 weken gerecupereerd in overleg met het diensthoofd. Voor technikers zijn 8 uren verwerkt in de uurrooster, 5 uren moeten terug genomen worden binnen de 6 weken. Langere telefoons mogen als werktijd genoteerd worden (opmerking noteren in Emprova).

### 3.2.8 Afspraken i.v.m. permanentie, reserve en beldiensten

Binnen vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth spreken wij van permanentiediensten, reservediensten en beldiensten. Er is immers een duidelijk verschil:

- **Permanentiediensten** zijn diensten die permanent ter beschikking zijn (binnen de afgesproken uren) en te allen tijde geraadpleegd en/of opgeroepen kunnen worden. Men moet binnen het uur aanwezig kunnen zijn. Men heeft een smartphone/GSM ter beschikking. Hier staat een urenpakket tegenover.
- **Reservediensten** tijdens de week (vb. in begeleiding of technische dienst, ...) zijn ofwel op dienst en gaan vervangen waar nodig, of worden aangesproken om diensten van zieke collega's over te nemen volgens vooraf gemaakte afspraken.
- **Beldiensten** (reserve tijdens weekends, feestdagen en/of vakanties). De regel is hier dat men op een afgesproken tijdstip naar vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth belt en vraagt of men moet opkomen. Hiervoor wordt een telefoonvergoeding gegeven van 0,50 euro. De betrokken diensten registreren deze telefoons op een standaardblad. De betaling gebeurt door de personeelsdienst.

#### **Permanentiediensten:**

- Permanentie diensthoofden zorg, zorgcoördinatoren en directie op zaterdagen en zondagen van 7u15 tot 21u30.
- Permanentie Technische dienst van maandag 13u00 tot maandag van de daaropvolgende week 7u30 (voor zover geen permanentietechnieker aanwezig in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth).

#### **Reservediensten:**

- Begeleiding (incl. nachtdienst).
- Technische dienst.
- Administratie.

Deze diensten hebben een georganiseerde reservedienst. Andere diensten (vb. diensthoofden zorg en keuken) passen in overleg de diensten aan.

#### **Beldiensten:**

- Begeleiding (incl. nachtdienst): weekends en feestdagen.
- Keuken: weekends en feestdagen.

### 3.2.9 Te laat op het werk

Als je te laat op het werk komt, wordt de verloren tijd enkel als arbeidstijd aangerekend onder volgende voorwaarden (die gelijktijdig moeten vervuld zijn):

- Je moet je naar je werk begeven in normale omstandigheden.
- De oorzaak van de vertraging moet zich voordoen op de weg naar het werk.
- De oorzaak moet je overvallen, d.w.z. dat je in geval van vooraf aangekondigde files, slecht weer ... eerder moet vertrekken.
- De oorzaak van de vertraging is onafhankelijk van de wil van de werknemer.

Als je te laat komt op het werk omdat je je verslapen hebt, moet je de verloren tijd inhalen of meeruren afgeven.

### 3.3 RUST- WETTELIJKE FEEST- EN VAKANTIEDAGEN

#### 3.3.1 Snipperdagen – mogelijkheden

De werkorganisatie blijft belangrijk maar omwille van begrijpbare redenen kunnen 2 snippermogelijkheden toegestaan worden in overleg met het diensthoofd, en dienen 3 dagen op voorhand aangevraagd te worden.

De 2 snippermogelijkheden kunnen ganse of halve dagen verlof zijn of indien gepast enkele uren. De dienstverzekering kan voor collega's een verschuiving van voor- of namiddagdienst inhouden.

Een geplande snippermogelijkheid wordt niet ingetrokken.

Vrije dagen (Verlof, Compensatie, Conventioneel verlof, anciënniteitsverlof, CAO-verlof ...) genomen buiten de schoolverloven worden enkel als snippermogelijkheid gezien als collega's onder elkaar geen regeling vinden en het diensthoofd de dienst moet schikken.

#### 3.3.2 Afspraken rond opname verlof(V), Conventioneel verlof (CV), Anciënniteitsverlof (AV), Conventioneel Verlof 35-44jaar (CON) en CAO-verlof + 45 jaar (CAO) geldig vanaf 2002

- > Verlof (V)
  - > Paasvakantie: 2
  - > Juli/augustus: 12
  - > Herfstvakantie-Kerstvakantie: 3
  - > Buiten de vakantie: 3 (voor de diensten buiten de begeleiding mogen deze dagen ook gepland in juli/augustus als de organisatie van de dienst dit toelaat)
- > Conventioneel verlof voor alle werknemers (CV)
  - > 1 dag in de maanden januari tot en met juni
  - > 1 dag in de maanden juli tot en met december
- > Anciënniteitsverlof voor werknemers die 10 jaar of meer in dienst zijn(AV)  
Anciënniteitsverlof mag opgenomen worden in:
  - > Krokusvakantie
  - > Paasvakantie
  - > Buiten de vakantieperiodes
- > Conventioneel verlof voor werknemers van 35 tot 45 jaar(CON)  
De 5 dagen moeten gespreid genomen worden over het jaar:
  - > de eerste dag in januari-februari
  - > de tweede dag in maart-april
  - > de derde dag in mei-juni-juli
  - > de vierde dag in augustus-september-oktober
  - > de vijfde dag in november-december
- > CAO-verlof voor werknemers van 45 jaar of ouder (CAO)  
Per maand moet 1/12<sup>de</sup> van het urenpakket opgenomen worden
- > Opmerking:
  - > Als de organisatie van de dienst dit toelaat, kan op vraag van de werknemer hiervan afgeweken worden.
  - > Bovenstaande spreiding van het verlof is steeds ondergeschikt aan de permanentie en de doelstellingen van de dienstcel. Indien deze in het gedrang komen, kan in overleg met de werknemer naar andere oplossingen gezocht worden. Zo wordt er steeds rekening gehouden met de afgesproken sluitingsdagen in dagcentrum, dagbesteding.
  - > Bij CAO-verlof geven alle onbetaalde afwezigheden aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht. Bij CV en CON-verlof geven enkel onbetaald verlof en tijdskrediet aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht. Dit wordt opgevolgd door de personeelsdienst.
  - > Geplande maar wegens ziekte niet opgenomen verlofdagen(V, CV, AV, CON en CAO) kunnen op een later tijdstip binnen het kalenderjaar opgenomen worden.
  - > Al deze dagen worden aangevraagd via Emprova.

### 3.3.3 Praktische afspraken ivm verlofaanvragen

- > Iedere werknemer kan via saldotellers in Emprova het recht en de saldo's op verlof, conventioneel verlof CV, anciënniteitsverlof AV, conventioneelverlof CON en CAO-verlof opvolgen.
- > Bij aanvraag van V, CV, AV, CON, CAO beslist het diensthoofd rekening houdend met de hierboven opgesomde principes en keurt de verlofaanvraag in Emprova goed.
- > Bij het invullen van vakantieroosters worden volgende codes gebruikt:
  - > I = werken
  - > V = verlofdag
  - > F = betaalde feestdag
  - > KV = klein verlet
  - > FV = familiaal verlof
  - > EV = educatief verlof
  - > C = compensatieuren
  - > CF = compensatie van gewerkte feestdag
  - > SV = syndicaal verlof
  - > BV = borstvoedingsverlof
  - > BR = bevallingsrust
  - > TA = toegestane afwezigheid (die onbetaald is)
  - > LO = loopbaanonderbreking/tijdscrediet
  - > AV = anciënniteitsverlof
  - > CV = conventioneel verlof voor alle werknemers
  - > CON = conventioneel verlof voor werknemers van 35 tot 44 jaar
  - > CAO = dagen arbeidsduurvermindering
- > De vakantieroosters worden vóór de afgesproken datum in de map Iedereen/informatie/verlofoosters geplaatst. Diensthoofden passen planning in Emprova aan.
- > Wanneer een bepaalde werknemersaangelegenheid bij het diensthoofd vragen oproept of problemen stelt, moet het superviserend directielid geraadpleegd worden.
- > Elke dienst/leefgroep moet bij het opstellen van een vakantierooster de permanentieafspraken/werkplanning respecteren. Voor de keuze van verlof dient hier dus rekening mee gehouden te worden. Er zijn geen voorrangregels in geval van gelijktijdige verlofwensen. Het team bepaalt zelf, zo nodig met advies van het betrokken diensthoofd, hoe dit kan opgelost worden. Indien het diensthoofd moet beslissen zal er een beurtrol opgesteld worden.

Permanentieafspraken per dienstcel			
Dienst	wekdagen tijdens het schooljaar	vakanties door de week	WE
Directie	1 tss 9u en 16u	minimaal 1 permanentie met GSM (nihil op brugdagen)	nihil
Diensthooften zorg	1 tss 7u en 21u30	1 tss 7u en 21u30	permanentie op zondag met GSM (beurtrol)
Zorgcoördinatoren	1 tss 8u30 en 21u30 Vrijdag 1 tss 8u30 en 17u	1 tss 8u30 en 21u30 Vrijdag 1 tss 8u30 en 17u00	permanentie op zaterdag met GSM (beurtrol)
Sociale Dienst inclusief diensthooft SD	1 tss 8u30 en 17u	1 tss 8u30 en 17u	nihil
Kwaliteitscoördinator – communicatieverantwoordelijke	nihil	nihil	nihil
Therapeut - vorming - agressiecoach	nihil	nihil	nihil
Verpleegkundigen	1 tss 8u en 19u 2 op di en do voormiddag	1 tss 8u en 16u 2 op di en do voormiddag	nihil
Begeleiding	nodige werknemers voor bewoonde groepen en ateliers	nodige werknemers voor bewoonde groepen en ateliers	nodige werknemers voor bewoonde groepen
Ondersteuningsteam	1 tss 7u15 en 21u30	1 tss 10u30 en 21u30	1tss 10u30 en 21u30
Nachtdiensten campus	4 personen per nacht	3 personen per nacht	2 personen per nacht
Dienst Mobiele en Ambulante Begeleiding	4 uur per dag	4 uur per dag	nihil
Wasserij	25 uur tss 6u30 en 18u	19 uur tss 6u30 en 16u	nihil
Schoonmaak campus	50 uur tss 6u30 en 20u	44 uur tss 6u30 en 20u	nihil
Schoonmaak buitenvestigingen	20 uur rekening houdend met sluitingsdagen	16 uur rekening houdend met sluitingsdagen	nihil
Naaikamer	1 tss 8u en 12u30	1 tss 8u en 12u30 nihil op brugdagen	nihil
Keuken inclusief diensthooft	3 tss 7u en 13u; 1 tss 13u en 15u	2 tss 7u en 13u; 1 tss 13u en 15u	op za 2 tss 7u en 13u op zo 1 tss 6u45 en 13u
Permanentie Techniekers	1 tss 7u30 en 21u30 en 1 met GSM van 21u30 tot 7u30	1 tss 7u30 en 21u30 en 1 met GSM van 21u30 tot 7u30	permanentie van vrij 21u30 tot ma 7u30 met GSM
Tuinier	nodige werknemers voor geplande werken	nodige werknemers voor geplande werken	nihil
Werknemers Technische dienst	nodige werknemers voor geplande werken (+ chauffeur: min 6u tss 8u en 17u)	nodige werknemers voor geplande werken (+ chauffeur: min 6u tss 8u en 17u)	nihil
Onthaal	1 tss 6u30 en 19u	1 tss 6u30 en 19u	nihil



Personeelsadministratie	min. 1 tss 9u en 16u	min. 1 tss 9u en 12u (nihil op brugdagen)	nihil
Administratie zorggebruikers	min. 1 tss 9u en 16u	min. 1 tss 9u en 12u (nihil op brugdagen)	nihil
Boekhouding – helpdesk ICT	min. 1 tss 9u en 16u	min. 1 tss 9u en 12u (nihil op brugdagen)	nihil
Directiesecretariaat	min. 1 tss 9u en 16u	min. 1 tss 9u en 12u (nihil op brugdagen)	nihil
Netwerkbeheerder	minimum 5 dagen per maand	minimum 5 dagen per maand	nihil
Directiemedewerkers	minimum 5 dagen per maand	minimum 5 dagen per maand	nihil
Diensthooften TD en huishouding	minimum 5 dagen per maand	minimum 5 dagen per maand	nihil

### 3.3.4 Afspraken ivm minimale prestaties bij staking

De volgende minimumtaken dienen waargenomen te worden door de werknemers:

- > Begeleiding:  
Enkel tijdens de aanwezigheid van de zorggebruikers worden werknemers voorzien: zie document in bijlage.  
Indien er zorggebruikers aanwezig zijn op uren niet vermeld in bijlage, wordt in overleg met de syndicale delegatie de nodige werknemers afgesproken, rekening houdend met het aantal aanwezige zorggebruikers (met min. van 1 werknemer).  
Voor de middagopvang en het vieruurtje kan voor deze minimumbezetting ook gerekruteerd worden uit de werknemers die eigen zijn aan de afdeling waarmee ze verbonden zijn (afdelingen tijdscrediet): sociaal werkers, verpleegkundigen, diensthooften zorg en zorgcoördinatoren, tenminste voor zover zij niet prioritair ingeschakeld zijn in de minimumbezetting van hun eigen dienst.
- > Keuken (incl. diensthofd):  
De keuken verzorgt minstens één eenvoudig middagmaal per dag. Verder zorgt men dat de leefgroepen voldoende bevoorraad worden voor de andere maaltijden. Men doet hiervoor de nodige bestellingen en aanvullingen. In de keuken gebeurt het nodige hygiënische onderhoud. Een minimumaanwezigheid in de centrale keuken van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth van 1 persoon vanaf 6u45 en 3 personen tussen 8u en 12u30 en van 1 persoon tussen 13u en 16u is vereist.
- > Wasserij:  
Hier staat men in voor de dagelijkse kledingbehoeften van de zorggebruikers. De regelmatige was van de lakens wordt uit de minimumopdrachten gelicht. Een minimum aanwezigheid van 25u per dag is vereist (zijnde ong. 75%).
- > De naaikamer:  
Nihil.
- > Technische dienst:  
Aanwezigheid van 1 permanentietechnieker tussen 7u30 en 21u30. Permanentieopdracht nacht en weekend blijft verzekerd.  
Aanwezigheid van 1 chauffeur gedurende minimum 6 uur tussen 8u en 17u.
- > Schoonmaak:  
De nodige werknemers voor de dagelijkse hygiëne van toiletten en bewoonde leef- en werkruimtes. Staking van 1 dag: 50 uur per dag voor de campus BC en 4u per dag in het dagcentrum. Staking van meerdere dagen: 3 dagen per week aan 50 uur per dag, overige dagen normale bezetting. 6u per dag in het dagcentrum. 3 dagen van 4u in de buitenhuizen (vanaf 12 personen); 3 dagen van 3u in de buitenhuizen (minder dan 12 personen).
- > Diensthofd TD en huishouding:  
2 dagen per week, bij 1 dag: nihil.

- > Administratie:  
Onthaal: één werknemer van 6u30 tot 19u. Bewonersadministratie, Personeelsadministratie, Boekhouding, Directiesecretariaat, ICT/Helpdesk: bij 1 dag nihil. Bij meerdere dagen is voor elke dienst 3u vereist tussen 9u en 16u.
- > De sociale dienst (incl. diensthoofd):  
Aanwezigheid van één werknemer van permanentie tussen 8u30 en 17u.
- > De therapeut en de vormingsverantwoordelijke zorggebruikers:  
Nihil.
- > Medische dienst:  
Aanwezigheid van één verpleegkundige tussen 8u en 16u is vereist. Op dinsdag en donderdag voormiddag 2 verpleegkundigen tussen 9u en 12u.
- > Zorgcoördinatoren:  
Aanwezigheid van één zorgcoördinator is vereist tussen 8u30 en 21u30, 's vrijdags tot 17u. De verzekering van de weekendpermanentie. Deze zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de crisispermanentie en lopende en dringende zorggebruikersgebonden zaken van alle afdelingen.
- > KVTO- en Communicatieverantwoordelijken/Directiemedewerkers:  
Nihil.
- > Diensthoofden zorg:  
Aanwezigheid van 1 diensthoofd zorg is vereist tussen 7u en 21u30 en de verzekering van de weekendpermanentie. Dit diensthoofd is verantwoordelijk voor alle lopende en dringende werknemersgebonden zaken van alle afdelingen.
- > Wakende nachtdiensten op de campus:  
Twee diensten in de appartementen. Eén dienst in de paviljoenen. Eén dienst in de huizen.

Belangrijk:

De niet-stakende werknemers kunnen niet verplicht worden om af te stappen van hun normale dienstregeling. Wel kunnen ze in een gelijkaardige functie op een andere plaats of op een andere campus tewerkgesteld worden om de minimumprestaties te garanderen.

De bezetting tijdens de weekends blijft onveranderd omdat er dan al een minimumbezetting is.

**Minimumbezetting bij staking tijdens schooldagen 1<sup>ste</sup> dag werkjaar 2019-2020**

PVF verblijf	7u15-9u30	12u00-13u30	16u00-21u30	nacht
<b>Verblijf campus</b>				
Pav A1/2	1 - 2 (va 8u00)	2	1 - 2 tss 16u00 en 19u30	
Pav B1/2 - 3/4	2 - 3 (va 8u00)	3	2 - 3 tss 16u00 en 19u30	
Pav C1/2	1 - 2 (va 8u00)	2	1 - 2 tss 16u00 en 19u30	
<b>Verblijf buitenhuizen</b>				
Hoestraat	2	1	2 + 1 (13u30-18u00)	1
SHL wonen	2	0/Vr 1	2	1
Padveld/Peer BesWo	1 (tot 8u00)	0	3 tss 16u00 en 20u00	1
Eksel	2 (van 7u15 tot 21u30) - 4 (van 8u00 tot 19u30)			1
<b>PVF dagopvang</b>				
Dagbesteding	2 personeelsleden minder, dinsdagvoormiddag en woensdagnamiddag 1 personeelslid minder, maandagvoormiddag 3 personeelsleden minder			
Dagcentrum niv 1	vanaf 8u00	1 persoon	tot 16u00	4 personen
	vanaf 8u30	2 personen	tot 16u15	3 personen
	vanaf 9u00	3 personen		
	vanaf 9u30	4 personen		
Dagcentrum niv 2	vanaf 8u00	1 persoon	tot 15u30	4 personen
	vanaf 8u30	2 personen	tot 16u00	3 personen
	vanaf 9u00	3 personen	tot 16u15	2 personen
	vanaf 9u30	4 personen	tot 17u00	1 persoon
			1 hoofd aanwezig 4u per dag	
<b>PVF mobiel en ambuland: Nihil</b>				

**Minimumbezetting bij staking tijdens schooldagen vanaf de 2<sup>de</sup> dag werkjaar 2019-2020**

PVF verblijf	7u15-9u30	12u00-13u30	16u00-21u30	nacht
<b>Verblijf campus</b>				
Pav A1/2	1 - 2 (va 8u00)	2	1 - 2 tss 16u00 en 19u30	
Pav B1/2 - 3/4	2 - 3 (va 8u00)	3	2 - 3 tss 16u00 en 19u30	
Pav C1/2	1 - 2 (va 8u00)	2	1 - 2 tss 16u00 en 19u30	
<b>Verblijf buitenhuizen</b>				
Hoestraat	2	1	2 + 1 (12u30-18u00)	1
SHL wonen	2	0/Vr 1	2	1
Padveld/Peer BesWo	1	0	3 tss 16u00 en 20u00	1
Eksel	2 (van 7u15 tot 21u30) - 4 (van 8u00 tot 19u30)			1
<b>PVF dagopvang</b>				
Dagbesteding	2 personeelsleden minder, maandagnamiddag + woensdagnamiddag + vrijdagvoormiddag 1 personeelslid minder, dinsdagvoormiddag geen			
Dagcentrum niv 1	vanaf 8u00	1 persoon	tot 16u00	5 personen
	vanaf 8u30	3 personen	tot 16u15	3 personen
	vanaf 9u15	5 personen		
Dagcentrum niv 2	vanaf 8u00	1 persoon	tot 15u30	4 personen
	vanaf 8u30	2 personen	tot 16u00	3 personen
	vanaf 9u00	3 personen	tot 16u15	2 personen
	vanaf 9u30	4 personen	tot 17u00	1 persoon
			1 hoofd aanwezig 4u per dag	
<b>PVF mobiel en ambuland: Nihil</b>				

**Minimumbezetting bij staking tijdens schooldagen 1<sup>ste</sup> dag werkjaar 2019-2020**

<b>MFC</b>				
<b>Verblijf campus</b>	<b>7u15-9u30</b>	<b>12u00-13u30</b>	<b>15u45-21u30</b>	<b>woensdagnamiddag</b>
App A	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
App B	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
App C	1	1	1	1
App D	1	1	1	1
App E	1	1	1	1
App F	1	1	1	1
App G	1	1	1	1
App H	1 - 2 (va 7u30)	1	1 - 2 tot 21u00	2
L3	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 20u00	2
Villa	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
Pav A3/4	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
Huis 2	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 20u00	2
Huis 1	1 - 2 (va 7u45)	2	1 - 2 tot 21u00	2
Ondersteuningsteam	1	1	1	1
<b>Verblijf buitenhuizen</b>	<b>7u15-8u30</b>	<b>12u00-13u30</b>	<b>avond/nacht</b>	<b>woensdagnamiddag</b>
Akkerstraat	3	0*	3 2	3
Haagdoornstraat	3	0*	3 2	3
Peer markt	1	0	2 1	2

**Minimumbezetting bij staking tijdens schooldagen vanaf de 2<sup>de</sup> dag werkjaar 2019-2020**

<b>MFC</b>				
<b>Verblijf campus</b>	<b>7u15-9u30</b>	<b>12u00-13u30</b>	<b>15u45-21u30</b>	<b>woensdagnamiddag</b>
App A	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 20u00	2
App B	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
App C	1	1	1	1
App D	1	1	1	1
App E	1	1	1	1
App F	1	1	1	1
App G	1	1	1	1
App H	1 - 2 (va 7u30)	1	1 - 2 tot 21u00	2
L3	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 20u00	2
Villa	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
Pav A3/4	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 21u00	2
Huis 2	1 - 2 (va 7u30)	2	1 - 2 tot 20u00	2
Huis 1	1 - 2 (va 7u45)	2	1 - 2 tot 21u00	2
Ondersteuningsteam	1	1	1	1
<b>Verblijf buitenhuizen</b>	<b>7u15-8u30</b>	<b>12u00-13u30</b>	<b>avond/nacht</b>	<b>woensdagnamiddag</b>
Akkerstraat	3	0*	3 2	3
Haagdoornstraat	3	0*	3 2	3
Peer markt	1	0	2 1	2

\*Indien ZG aanwezig in de groep 1 personeelslid (eventueel 1 personeelslid voor Akkerstraat en Haagdoornstraat)

Minimumbezetting bij staking tijdens schooldagen 1<sup>ste</sup> dag werkjaar 2019-2020

MJ5	11u45-13u30	15u45-16u30	woensdagnamiddag	
S1	2	2*	2	*op vrijdag 1
S2	2	2	2	
S3	2	2	2	
S4	2	2	2	
S5	2	2*	2	*op vrijdag 1
S6	2	2	2	
S7	2	2	2	
S8	2	1	2	
S9/10	3	2	3	
S11	2	1	2	

Minimumbezetting bij staking tijdens schooldagen vanaf de 2<sup>de</sup> dag werkjaar 2019-2020

MJ5	11u45-13u30	15u45-16u30	woensdagnamiddag	
S1	2	2*	2	*op vrijdag 1
S2	2	2	2	
S3	2	2	2	
S4	2	2	2	
S5	2	2*	2	*op vrijdag 1
S6	2	2	2	
S7	2	2	2	
S8	2	1	2	
S9/10	3	2	3	
S11	2	1	2	

Opvanggroep morgen: 2 personen va 8u, 4 personen va 8u30 (afhankelijk van inschrijvingen soms 5).  
Opvanggroep avond tot 18u: 2 personen.

## BIJLAGE : ANCIENNITEITSVERLOF

- > Van 2019 tot en met 2023 wordt aan de werknemers anciënniteitsverlof toegekend onder volgende modaliteiten :
  - meer dan 10 jaar dienst : 1 dag
  - meer dan 15 jaar dienst : 2 dagen
  - meer dan 20 jaar dienst : 3 dagen
  - meer dan 25 jaar dienst : 4 dagen
  - meer dan 30 jaar dienst : 5 dagen
  - meer dan 35 jaar dienst : 6 dagen
  - meer dan 40 jaar dienst : 7 dagen
  - meer dan 45 jaar dienst : 8 dagen
- > Voor de berekening van het aantal dienstjaren tellen alle diensten die in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth gepresteerd zijn. Schorsingen van de arbeidsovereenkomst zoals ziekte, bevallingsrust, loopbaanonderbreking tellen dus mee als actieve dienst.
- > Als aanvangsdatum telt de 1<sup>e</sup> januari van het burgerlijk jaar van de indiensttreding onafhankelijk van de werkelijke datum van indiensttreding in dat jaar. Voor onderbroken diensten binnen vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth wordt de laatste datum in dienst vervroegd met de eerder gepresteerde jaren, maanden en dagen. De alzo bekomen datum geldt als aanvangsdatum voor de bepaling van het anciënniteitsverlof.
- > De dagen anciënniteitsverlof worden toegevoegd aan het gewoon verlof, d.w.z. dat ze in overleg moeten genomen worden, zodat de normale activiteiten van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth niet in het gedrang komen.

De dagen zijn zoals verlofdagen niet overzetbaar naar een volgend jaar. Niet opgenomen dagen, kunnen in tegenstelling tot verlof, nooit uitbetaald worden. Anciënniteitsverlof wordt aan deeltijdsen toegekend à rato van hun dienststopdracht.

Het anciënniteitsverlof mag vrij genomen worden, behalve in juli/augustus, de herfstvakantie en de Kerstvakantie.
- > Er is beslist dat de huidige regeling blijft en dit voor een minimumperiode van 5 jaar. Ten vroegste in 2023 kan er dus, indien gewenst, opnieuw onderhandeld worden over een nieuwe regeling vanaf 2024.

Wijchmaal, 27 september 2018

De secretaris  
Getekend Rita Craeghs

De Voorzitter,  
Getekend E. Linsen

### 3.3.5 In vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth kunnen de werknemers volgende vormen van tijdskrediet opnemen:

- > Tijdskrediet voltijds
- > Tijdskrediet halftijds
- > Tijdskrediet 1/5de
- > Landingsbaan halftijds
- > Landingsbaan 1/5de

Geïnteresseerden kunnen voor informatie rond wettelijke voorwaarden inzake leeftijd, anciënniteit, verloning, minimum- en maximumduur terecht bij de personeelsdienst. Op de ondernemingsraad van 25 april 2002 zijn afspraken gemaakt rond mogelijk uitstel en prioriteitenregels bij overschrijding van de drempel:

- > Binnen een maand na de aanvraag kan de werkgever de uitoefening van het recht op tijdskrediet, loopbaanvermindering tot 1/5de of vermindering van de arbeidsprestaties van werknemers boven de 50 jaar uitstellen (ook in het geval dat de drempel nog niet overschreden is)  
Alle aanvragen met aanvangsdatum tussen 2 april en 31 augustus worden in principe uitgesteld, tenzij het aanvragen betreft van werknemers die al afwezig waren omwille van verwijdering, bevallingsrust, ouderschapsverlof...
- > Prioriteitenregels van toepassing wanneer de drempel is bereikt of overschreden  
Ook van toepassing op werknemers die al afwezig zijn omwille van verwijdering, bevallingsrust, ouderschapsverlof...  
Voorrang wordt gegeven aan:
  - > Landingsbanen (aangepast op OR van 27/11/14).
  - > Werknemers die nog geen tijdskrediet (volledig, 1/2de, 1/5de) of loopbaanonderbreking genomen hebben in het verleden, of in voorkomend geval werknemers die het minst lang tijdskrediet of loopbaanonderbreking genoten hebben.
  - > Werknemers met kinderen onder de 12 jaar.
  - > Werknemers met de hoogste anciënniteit.
- > Opmerkingen
  - > Aanvragen moeten 3 maanden op voorhand ingediend worden ten vroegste in de loop van de 4de maand voor de aanvangsdatum.
  - > Verlof aansluitend op tijdskrediet is geen recht maar kan wel individueel bekeken worden.
  - > Door de opname van tijdskrediet wordt het aantal betaalde verlofdagen in het volgende kalenderjaar verminderd. Aanvulling tot 20 dagen met onbetaald verlof kan alleen indien de dienst het toelaat en is dus geen recht.
  - > Loopbaanvermindering (zowel onder als boven de 50 jaar) kan pas na een periode van 12 maanden effectieve tewerkstelling. Ziekte tijdens de 1ste maand, verlof, familiaal verlof, bevallingsrust... zijn gelijkgesteld. Periodes van thematische verloven en ziekte tot 5 maanden worden geneutraliseerd. Toegestaan afwezig en vroeger systeem van loopbaanonderbreking... is niet gelijkgesteld.
  - > Na een periode van tijdskrediet of loopbaanvermindering is het mogelijk dat om organisatorische redenen de vroegere tewerkstellingsplaats niet meer kan ingenomen worden. Partijen regelen dan in onderling akkoord de modaliteiten waarin de werknemer zal terugkeren. De werknemer heeft recht op een gelijkwaardige of vergelijkbare functie conform zijn arbeidsovereenkomst.
- > Overzicht van de drempels per werkeenheid zie volgend blad.

## DREMPELS TIJDSKREDIET OP 19 SEPTEMBER 2019

Afdeling	Hoofden	FTE	Drempel in toepassing van §1 van art 7 CAO
Dir.Secr.-pers.dienst-Adm. ZG-boekh.-netwerkbeh.	11	8,7500	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Diensthooften zorg	10	8,4474	maximaal 1 volledig tijdskrediet en 1 1/5de of 1/2de tijdskrediet voor een totaal van max. 1,5FTE afwezigheid
Directie	4	4,0000	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1 FTE afwezigheid
Keuken	10	7,2632	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Medische Dienst	3	2,4579	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1 FTE afwezigheid
MJ1	20	16,0566	maximaal 3 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 3 1/5de of 1/2de tijdskrediet
MJ2	23	16,9092	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
MJ3	20	15,8461	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
MJ4	17	14,3947	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
MJ5	23	14,9868	maximaal 3 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 3 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Mobiele & Ambulante Begeleiding	11	8,7447	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Naaikamer	2	1,2500	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1 FTE afwezigheid
Nacht	11	6,3684	maximaal 1 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 1 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Onthaal	4	2,1053	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1 FTE afwezigheid
Schoonmaak	28	15,9474	maximaal 3 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 3 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Sociale Dienst	9	7,2184	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1,5 FTE afwezigheid
Staf Dienst Algemene Directie	3	2,8000	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1 FTE afwezigheid
Techniekers	14	10,4526	maximaal 2 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 2 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Therapeut en Vorming	2	1,2500	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1 FTE afwezigheid
Volwassenwerking 1	26	17,8947	maximaal 3 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 3 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Volwassenwerking 2	30	21,4974	maximaal 4 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 4 1/5 <sup>de</sup> of 1/2 <sup>de</sup> tijdskrediet
Volwassenwerking 3	23	17,2895	maximaal 3 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 3 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Volwassenwerking 4	30	21,4053	maximaal 3 volledig tijdskrediet en bijkomend maximaal 3 1/5de of 1/2de tijdskrediet
Wasserij	10	6,4474	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1,5 FTE afwezigheid
Zorgcoördinatoren	10	8,4737	maximum 2 werknemers voor een totaal van max. 1,5 FTE afwezigheid
<b>Totaal</b>	<b>354</b>	<b>258,2567</b>	



### 3.3.6 Thematisch verlof

Werknemers van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth kunnen een aanvraag indienen voor ouderschapsverlof, verlof voor palliatieve verzorging en verlof om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan. Voor informatie over de wettelijke voorwaarden inzake vorm, duur en procedure kunnen zij zich wenden tot de personeelsdienst.

### 3.3.7 Afspraken i.v.m. educatief verlof

Op de ondernemingsraad van 30 november 2006 zijn de vertegenwoordigers van werknemers- en werkgeverszijde het volgende overeengekomen:

Voor het gelijktijdig afwezig zijn per dienst baseren wij ons op de dienstcellen die afgesproken zijn voor het nemen van tijdskrediet. Per dienstcel mag max. 10 % gelijktijdig afwezig zijn o.w.v. educatief verlof. Wij verwijzen hiervoor dan ook naar bijgevoegde tabel.

Indien dit percentage overschreden wordt zullen wij volgende voorrangsregels in de voorgestelde volgorde hanteren:

- > Contract van onbepaalde duur gaat voor op tijdelijk contract.
- > Tijdstip van binnenbrengen (zie verder).
- > Nog geen of minder EV gehad in het verleden.

Aanvragen moeten schriftelijk aan de personeelsdienst bezorgd worden. Dit kan ten vroegste op 15 juni, voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de aanvragen die uiterlijk op 15 augustus bezorgd werden neemt het diensthoofd het initiatief om in overleg een goede regeling te treffen voor de dienstregeling bij afwezigheid van de werknemers die een cursus volgt.

Werknemers die hun aanvraag later indienen hebben ook recht op educatief verlof, maar zijn zelf verantwoordelijk voor de dienstregeling op het moment van de cursus. Zij zullen dus een akkoord moeten vinden met hun collega's, om hun diensten aan te passen.

Voor de regeling van de diensten van EV door het diensthoofd zijn er volgende mogelijkheden:

- > Het diensthoofd kijkt in eerste instantie of een werknemer van de eigen dienstcel (afdeling) bereid is de uren educatief verlof in de vorm van een extra contract over te nemen.
- > Indien er geen kandidaten zijn binnen de eigen dienstcel komen ook andere werknemers, die met de opdracht vertrouwd zijn, hiervoor in aanmerking.
- > Om de dienstregeling te kunnen realiseren kan het nodig zijn dat de uurrooster van de aanvrager en de collega's moet aangepast worden. Dit gebeurt in overleg en met respect voor de arbeidswetgeving.
- > Indien verschillende werknemers van een leefgroep of dienst EV volgen kan men in overleg ervoor kiezen dat de collega's de diensten opvangen en dus meer uren presteren. Er wordt dan een interim aangeworven om deze uren (in blok) weg te werken.
- > In het (uitzonderlijke) geval dat de afwezigheid van de werknemer die cursus volgt niet kan ingevuld worden zal het diensthoofd een verklaring schrijven voor de opleidingsinstantie (standaardformulier). Hierin wordt vermeld dat de cursist niet aanwezig kon zijn o.w.v. nodige aanwezigheid op het werk.
- > Indien er geen regeling kan getroffen worden binnen de dienst kan het nodig zijn dat de werknemer met educatief verlof elders in de voorziening in dezelfde functie tewerkgesteld wordt.

**AFSPRAKEN EDUCATIEF VERLOF: MAXIMAAL GELIJKTIJDIG AFWEZIG PER AFDELING 19/09/2019**

Werkeenheid	Hoofden	Maximaal gelijktijdig afwezig = 10%
Directiesecretariaat-adm. ZG- personeelsdienst-boekhouding- netwerkbeheerder	11	1
Diensthoofden zorg	10	1
Directie	4	1
Keuken	10	1
Medische Dienst	3	1
MJ1	20	2
MJ2	23	2
MJ3	20	2
MJ4	17	2
MJ5	23	2
Mobiele en Ambulante Begeleiding	11	1
Naaikamer	2	1
Nacht	11	1
Onthaal	4	1
Schoonmaak	28	3
Sociale Dienst	9	1
Staf dienst Algemene Directie	3	1
Techniekers	14	1
Therapeut en Vorming	2	1
Volwassenwerking 1	26	3
Volwassenwerking 2	30	3
Volwassenwerking 3	23	2
Volwassenwerking 4	30	3
Wasserij	10	1
Zorgcoördinatoren	10	1
<b>Totaal</b>	<b>354</b>	<b>39</b>

### 3.4 BEZOLDIGINGEN – IN TE DIENEN FORMULIEREN

- > Bij elke adresverandering – formulier reisvergoeding.
- > Uittreksel huwelijksakte of attest wettelijk samenwonen.
- > Educatief verlof: attest inschrijving en per trimester aanwezigheidsattest.
- > Getuigschrift klein verlet (liefst de dag nadat gebeurtenis plaatsvond).
- > Aanvraag geboortepremie (zesde maand zwanger)  
(dit indien partner zelfstandig is of in het buitenland werkt).
- > Familiaal verlof (dag na gebeurtenis – briefje binnenbrengen).
- > Formulier hard- of standplaatstoelage – bij wijziging gezinstoestand en inkomen samenwonende persoon.
- > Formulier kinderen ten laste.

## 3.5 COMITES – RADEN

### 3.5.1 Ondernemingsraad

In elke onderneming waar tenminste 100 werknemers tewerkgesteld zijn, moet een ondernemingsraad worden opgericht (dit door 4-jaarlijkse verkiezingen).

Samenstelling :

- > Ondernemingshoofd (= voorzitter).
- > Afgevaardigden van werkgever (moeten leidende functie hebben).
- > Afgevaardigden van werknemer (verkozenen).

Taak :

- > Adviserend : (informatie verstrekken i.v.m. vb. tewerkstelling, personeelsbeleid, financiën enz...).
- > Beslissend : (voor bepaalde punten vb. opstellen of wijzigen arbeidsreglement).
- > Toezicht houden (sociale wetgeving).
- > Informerend (werkzaamheden ondernemingsraad...).

Eénmaal per maand is er een vergadering van de ondernemingsraad.

### 3.5.2 Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Wordt op basis van 4-jaarlijkse verkiezingen samengesteld in ondernemingen met tenminste 50 werknemers.

Samenstelling :

- > Idem als ondernemingsraad.

Taak :

- > Zoeken en voorstellen van alle middelen om de arbeid in optimale veiligheidsvoorwaarden te laten verlopen.

Opdracht :

- > Advies brengen in beleid betreffende voorkoming arbeidsongevallen.
- > Verbetering werkomstandigheden (veiligheid en gezondheid).
- > Toezicht houden op arbeidsgeneeskunde.

### 3.5.3 Syndicale afvaardiging

Vertegenwoordigt de georganiseerde werknemers in vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth. Behartigt de belangen van de werknemers door tussen te komen in individuele geschillen tussen werkgever en werknemer.

## 3.6 VERZEKERINGEN

### 3.6.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Twee voorwaarden om burgerlijk aansprakelijk te zijn :

- > Er moet schade zijn.
- > Betrokken persoon moet in opdracht van vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth oorzaak of fout van de schade zijn.

Naast de financiële verantwoordelijkheid, die de verzekering volledig op zich neemt, is er de morele verantwoordelijkheid wanneer iemand aansprakelijk gesteld wordt door de rechtbank.

In uitzonderlijke gevallen kan de betrokkene potentiële straffen oplopen.

Daarom is het zo belangrijk dat alle reglementeringen strikt worden nageleefd (zie personeelsmap, farde busbegeleid(st)ers en punten uit de vergadering). Zo is het onontbeerlijk dat de werknemers steeds aanwezig zijn op de plaats waar ze dienen te zijn bv. bij toezicht.

De directie bepaalt in samenspraak met het begeleidend personeel hoeveel begeleiders er bij een bepaalde groep dienen te zijn.

Indien er zich iets voordoet, moet de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.

### 3.6.2 Arbeidsongevallenverzekering

Hieronder valt lichamelijke schade opgelopen op het werk en op de werkweg. Wanneer men op de werkweg oorzaak of fout is van de schade dient de familiale verzekering of de eigen autoverzekering verwittigd te worden.

### 3.6.3 Omniumverzekering

Deze verzekering dekt voor diegenen, die in opdracht van de directie voor vzw Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth rijden, de stoffelijke schade bij ongeval, zelfs bij eigen fout, na aftrek van de vrijstelling. De werkgever neemt 1/2de van de vrijstelling ten laste.

Verzekerde waarde: 35.000 EUR.

Automatische dekking voor bestelwagens, aanhangwagens, moto's.

Vrijstelling: 0 EUR indien hersteld in erkende garage (zie lijst website AXA Belgium) zoniet 250 EUR.

Vrijstelling glasbreuk 0 EUR indien hersteld in erkende garage of carglass zoniet 125 EUR.

Vrijstelling 500 EUR voor:

- > Wagen van minder dan 2 jaar oud zonder omnium dekking.
- > Aanrijding zonder gekende derde.
- > 2de ongeval in hetzelfde verzekeringsjaar voor dezelfde bestuurder.
- > Een bestuurder jonger dan 23 jaar.

### 3.6.4 Groepsverzekering zorgcoördinatoren en directie

In het verleden is er op basis van een rondvraag bij het middenkader een groepsverzekering afgesloten voor de zorgcoördinatoren en de directie. Hierin is voorzien:

- > Een groepsverzekering (met een luik leven en een luik overlijden).
- > Een inkomensgarantieverzekering.
- > Vrijstelling van premie in geval van afwezigheid die gedekt wordt door de inkomensgarantieverzekering.

De premie wordt maandelijks ingehouden op het loon. Voor de directieleden is er een tussenkomst van de werkgever vanuit de managementmiddelen voor directies.

Nieuwe werknemers binnen deze groepen zijn verplicht om aan te sluiten vanaf het ogenblik dat zij een contract van onbepaalde duur krijgen.