



Arbeidsreglement



ARBEIDSREGELEMENT

VOORZIENING	: H. Hart Services vzw
AARD VAN DE VOORZIENING	: Dienstencheque-onderneming
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	: Budastraat 30 – 8500 KORTRIJK
STAMNUMMER R.S.Z.	: 597/183 09 32 – 22
VAKANTIEFONDS VOOR ARBEIDERS	: Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie Elyzeese Veldenstraat 12 1050 BRUSSEL Tel.: 02/640.71.40
GROEIPAKKET	: www.groeipakket.be
MAATSCHAPPIJ VOOR VERZEKERINGEN TEGEN ARBEIDSONGEVALLEN	: AXA Belgium NV Troonplein 1 1000 Brussel Polisnummer: 010.720.252.340 In beheer: Le Doux & Mortelmans Pres. Kennedypark 1a 8500 Kortrijk
INTERBEDRIJFGENEESKUNDIGE DIENST	: I.D.E.W.E. Hof ter Weze 1 8800 ROESELARE Tel.: 051/27.29.29 Fax: 051/27.29.59
FONDS VOOR BEROEPSZIEKTEN	: Sterrekundelaan 1 1030 BRUSSEL Tel.: 02/219.28.10
BEVOEGD PARITAIR COMITE OF SUBOMITE	: 322.01 – Diensten aan Particulieren



ALGEMENE BEPALINGEN

- Art. 1. Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de voorziening overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot voorziening van de arbeidsreglementen.
- Art. 2. Alle werknemers worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe de voorschriften ervan na te leven.
Er kan alleen in individuele gevallen worden afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter er bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.
Deze afwijkingen moeten schriftelijke, in tweevoud opgestelde, overeenkomsten tussen de werkgever en werknemer uitmaken en kunnen niet gesteund zijn op een of ander gebruik of ongeschreven akkoord.
Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement.
Aanvulling en wijziging van onderhavig reglement zullen aan de werknemer bij aanplakking of schriftelijk medegedeeld worden.
- Art. 3. De werknemers verstrekken aan de werkgever zodra mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.
Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke wijziging van de gegevens waaronder elke adresverandering, elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

ARBEIDSREGELING

- Art. 4. Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité voor Diensten aan Particulieren of van het bevoegd paritair subcomité bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uren per week, onder voorbehoud van wettelijke afwijkingen.
- Art. 5. De diensttijdenregeling kan volgens de noodwendingen van de dienst aangepast worden.
Indien de dienst zulks vergt kunnen de werknemers buiten de gewone werkuren worden opgeroepen.
Niemand mag zich zonder geldige reden van deze verplichting onttrekken.
De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.
- Art. 5. bis Deeltijdse arbeid kan voor alle personeelscategorieën bestaan en dit op alle afdelingen en voor elke functie rekening houdend met eventuele organisatorische en functionele beperkingen en vereisten.

Het personeel met deeltijdse arbeid vervult haar taken volgens, of deeltijds binnen de uurroosters en de voorwaarden die gelden voor het voltijds personeel waardoor de deeltijdse uurroosters, gedeelten zijn van de algemene uurroosters en werktijden bepaald door het voltijds personeel.
- Art. 6. Indien op het ogenblik waarop het reglement van kracht wordt, geen punteerregeling bestaat, kan de voorziening deze steeds invoeren, zonder dat iemand van het personeel er zich kan aan onttrekken.
Ieder personeelslid punteert bij de aanvang en bij het einde van het werk.
Het is strikt verboden voor een ander te punteren: iedere overtreding van deze bepaling is strafbaar met onmiddellijke doorzending zonder opzegging noch vergoeding.



In geval de controle van aanwezigheid op het werk door middel van werkfiche gebeurt, dient deze dagelijks ingevuld en maandelijks ingediend te worden.

Art. 7. Is opgeheven; cfr. **bijlage 7** - 'eenmakingsstatuut' arbeiders en bedienden.

Art. 8. Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken of telefoongesprekken, persoonlijke mail, persoonlijke fax, persoonlijke gsm, opladen gsm,... behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijke toestemming van de verantwoordelijken of directie. Persoonlijk werk is verboden.

SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST

Art. 9. - §1 De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de werknemer aanvaard.

§2 Elk te voorzien verlet dient ten laatste twee werkdagen vooraf te worden aangevraagd.

Art. 10. - §1 Ieder personeelslid dat om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet **onmiddellijk telefonisch** het kantoor op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van afwezigheid en dit **tijdens de kantooruren**.

Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Ieder personeelslid dat voor het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van de verantwoordelijke of van de directie.

§2 Wanneer de afwezigheid of de werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval moet, onverminderd de bepaling van paragraaf 1, binnen de **24 uren** een geneeskundig getuigschrift afgeleverd worden, dat de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeeft.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zou duren dan voorzien bij het oorspronkelijk attest, moet men onmiddellijk de verantwoordelijke hiervan op de hoogte brengen en binnen de 24 uren vóór het verstrijken van het voorgaande attest een nieuw geneeskundig getuigschrift afleveren.

Bij verlenging van de ziekteperiode dient men de consultants opnieuw telefonisch op de hoogte te brengen. Aansluitend wordt er een afspraak gemaakt betreffende het eerstvolgende contactmoment.

Bij herhaald ziekteverzuim binnen een jaar volgt een uitnodiging voor een ziekteverzuimgesprek. Concrete afspraken rond ziektemelding staan beschreven in ons aanwezigheidsbeleid (Bijlage 11).

Uitzondering: de werknemer heeft recht op ziekte zonder ziektebriefje en dit tot drie keer per kalenderjaar. De vrijstelling is zowel van toepassing voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere afwezigheidsperiode. U dient zowel uw werkgever als uw klant hiervan tijdig op de hoogte te stellen, alsook te vermelden dat het gaat om de opname van een ziektedag zonder medisch attest.

- §3 Indien het getuigschrift (geneeskundig attest) afgeleverd wordt na de voorgeschreven termijn, kan de werkgever, behoudens het geval van overmacht, weigeren het gewaarborgd loon te betalen voor de dagen van ongeschiktheid die de afgifte of de verzending van het getuigschrift voorafgaan.
- §4 De bepalingen van dit artikel doen geenszins afbreuk aan de wettelijke bepalingen betreffende het gewaarborgd dagloon, die hierdoor bijgevolg niet verruimd of verengd worden in gelijk welke zin.
- §5 Iedere werknemer die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte **controle die verricht wordt door een geneesheer.**
- §6 Na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken zal de werknemer vóór de hervatting van het werk verwezen worden naar de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek.
- §7 De vermoedelijke bevallingsdatum zal via een medisch attest aan de werkgever worden bekendgemaakt (vóór het verstrijken van de derde zwangerschapsmaand).
- Art. 11. De werknemer die zich na een niet gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat zijn verantwoordelijke of directie het voorafgaandelijk, uitdrukkelijk toegelaten heeft.
- Art. 12. Was de schorsing te wijten aan arbeidsongeschiktheid, dan kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van de controle van de fysische geschiktheid van de werknemer door een door hem gekozen geneesheer. Deze laatste kan dit onderzoek niet weigeren.
- Art. 13. Gedurende de schorsingsperiode kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

I.	RUST-, FEEST- EN VAKANTIEDAGEN – KLEIN VERLET
-----------	--

- Art. 14. Onder voorbehoud van de dienstregelingen hierboven vastgesteld zijn de normale rustdagen: de zondagen, de tien wettelijke feestdagen en de wettelijke voorziene betaalde vakantieperiode. De vijfdaagse werkweek is in de voorziening van toepassing.
- Art. 15. De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis.
- Art. 16. (KB, 30 maart 1967)
De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de directie en de werknemers overeenkomstig art. 63, 64 en 65 van het K.B. van 30/03/1967, ten einde de goede gang van de voorziening niet te ontwrichten. In dit verband zijn navolgende regels van toepassing zowel voor de collectieve maatregelen als voor de individuele akkoorden:
- 1° de vakantie moet worden toegekend binnen de twaalf maanden die op het einde van het vakantiejaar volgen;
 - 2° een ononderbroken vakantieperiode moet in elk geval worden gewaarborgd;
 - 3° De opname van de verlofdagen wordt geregeld in het vakantiereglement **biilage 1** dat volgens de wettelijke termijnen ter beschikking wordt gesteld.
- Art. 17. (KB, 28 augustus 1963): Klein verlet



De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten, in de hierna vermelde gevallen:

<u>Reden van de afwezigheid</u>	<u>Duur van de afwezigheid</u>
1° Huwelijk van de werknemer	Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.
2° Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, schoonbroer, zuster, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer	De dag van het huwelijk. (Kerkelijk of wettelijk)
3° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
4° Bevalling van de echtgenote van de werknemer.	Drie dagen door de werknemer zelf te kiezen tijdens de twaalf dagen te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Eventueel aangevuld met 17 dagen geboorteverlof, niet betaald door de werkgever maar door de mutualiteit. Opname binnen de 4 mndn na bevalling
5° Overlijden van de echtgenoot of echtgenoot of samenwonende partner van een werknemer, van een kind van de werknemer of van zijn/haar partner	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis en 7 dagen vrij te kiezen in het jaar na het overlijden.
6° Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefmoeder, schoonmoeder, stiefvader van de werknemer of van zijn/haar partner	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en die eindigt de dag van de begrafenis.
7° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de (over)grootvader, de (over)grootmoeder, van een (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de
8° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de (over)grootvader, de (over)grootmoeder, van een (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.	De dag van de begrafenis.

- | | |
|--|---|
| <p>9° Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e). Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan een feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaats heeft.</p> | <p>De dag van het feest.
Tenzij de plechtige communie of het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, hebben de werknemers recht zonder loonverlies, afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk vooraf gaat of volgt.</p> |
| <p>10° Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.</p> | <p>De nodige tijd met een maximum van 1 dag.</p> |
| <p>11° Deelneming aan een jury als effectief of plaatsvervangend lid van, het Hof van Assisen.</p> | <p>De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.</p> |
| <p>12° Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.</p> | <p>De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.</p> |
| <p>13° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads-, of gemeenteraadsverkiezingen.</p> | <p>De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.</p> |
| <p>14° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads-, of gemeenteraadsverkiezingen.</p> | <p>De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.</p> |
| <p>15° Overlijden van een pleegkind van werknemer of partner in het kader van langdurige pleegzorg.</p> | <p>De dag van de begrafenis.</p> |
| <p>16° Overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van werknemer in het kader van langdurige pleegzorg.</p> | <p>Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden.</p> |
| <p>17° Adoptie van een kind.</p> | <p>Drie dagen naar keuze in de maand die volgt op de inschrijving van het kind in de bevolkingsregister.</p> |

Voor de toepassing van artikel 20, nummers 2, 3, 5, 7, 8, 9,15,16 en 17 wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met een wettig of gewettigd kind.

Art. 18. § 1) Om recht te hebben op het normaal loon voor de afwezigheidsdagen moet de werknemer zijn verantwoordelijke vooraf verwittigen. In de gevallen waaraan die voorafgaande meldingsplicht niet kan worden voldaan, moet de werknemer, indien mogelijk onmiddellijk, maar in elk geval binnen de 24 uur, telefonisch verwittigen en daarna staven.



§ 2) Het normaal loon is uitsluitend verschuldigd voor die dagen en werktijden waarop volgens de arbeidslijsten, de werknemers dienst moeten presteren. Het wordt berekend overeenkomstig de wetgeving op de feestdagen.

Art. 19. De werknemer moet de dagen van geoorloofde afwezigheid gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting rust de bewijslast op hem.

II. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

Art. 20. De werknemers worden geacht de bepalingen van de wet op het welzijn, zoals ze gesteld worden door de verantwoordelijken, preventieadviseur en directie, te kennen en de richtlijnen correct op te volgen.
Deze richtlijnen zijn terug te vinden in de onthaalbrochure en staan online op de website www.hhartservices.be onder login werknemer "Safety First".

Zij zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: o.m. handschoenen en veilig schoeisel.

Alsook richtlijnen voor hef en til, handhygiëne, gebruik trapladder...

De werknemer signaleert onmiddellijk aan de verantwoordelijken en aan de gebruiker elk gevaar dat een bedreiging vormt voor de veiligheid.

Alle huishoudapparaten of andere materialen die in slechte staat zijn, dienen aan de gebruiker en aan de verantwoordelijken te worden gesignaleerd.

Ieder personeelslid zorgt voor een net voorkomen, nette kledij en een beleefd en tactvol taalgebruik.

Art. 21. Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Het weigeren van de onderzoeken betekent onmiddellijke stopzetting van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging noch schadevergoeding.

Art. 22. Rookverbod op de werkvloer (cfr. KB 19 januari 2005) ²
Betreffende het gebruik van alcohol en drugs verwijzen we naar **bijlage 6**.

Art. 23. Arbeidsongevallen

De werknemer die ingevolge een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de geneesheer, de apotheker en de verzorgingsinstelling vrij kiezen.

De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk.

Laattijdige verwittiging kan als gevolg hebben dat de verzekering niet tussenkomt en dat bijgevolg alle kosten ten laste komen van de werknemer.

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient te gebeuren bij de administratie (schriftelijk verslag) met vermelding van volgende inlichtingen:

- dag, uur van het ongeval;
- aard van de opgelopen verwondingen + medische attestatie (formulieren beschikbaar op de dienst);



- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan;
- bij voorkeur met vermelding van getuigen.

Art. 24. E.H.B.O

Het personeelslid dat zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook lijkt, is verplicht dit te laten registreren. De verbandkist wordt ter beschikking gesteld door de klant; cfr **bijlage 8**.

III. BEROEPSGEHEIM

Art. 25. Het is verboden geschenken en fooien ten persoonlijke titel te aanvaarden.

Art. 26. Het personeel zal de geheimhouding en de grootste discretie met de gebruikers en hun familie in acht nemen. Zij mogen volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de gebruikers, de behandeling of de identiteit van de gebruikers ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Eveneens dient men op administratief gebied alle voorzorgsmaatregelen te treffen opdat het beroepsgeheim zou gevrijwaard blijven.

Het is verboden geschenken of fooien te aanvaarden van de gebruikers of familie zonder toelating van de verantwoordelijke of van de directie.

Art. 27. Het is ten strengste verboden om beeldmateriaal te maken op de werkvloer, dit zonder medeweten van de klant.

IV. STRAFFEN

Art. 28. Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichting bepaald door de arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, geeft aanleiding tot mondelinge of schriftelijke vermaningen.

Twee schriftelijke vermaningen, bij post aangetekend verstuurd of door de werknemer ondertekend, kunnen hetzij de opzegging, hetzij de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

Werknemers die klachten of bemerkingen wensen te formuleren in verband met vermaningen, kunnen zich wenden tot de directie.

V. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WIL VAN EEN OF VAN BEIDE PARTIJEN
--

Art. 29. Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden volgens de modaliteiten zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978

1. door afloop van de termijn;
2. door voltooiing van het werk, waarvoor de overeenkomst werd gesloten;
3. door de wil van een der partijen, wanneer de overeenkomst voor onbepaalde tijd werd gesloten door opzegging overeenkomstig artikel 37, 59, 82, 83 en 84 of door onmiddellijke verbreking overeenkomstig artikel 59;

4. door de wil van een der partijen ingeval een dringende reden tot beëindiging voorhanden is;
5. door wederzijds akkoord van de twee partijen;
6. door de werknemer;
7. door overmacht.

Art. 30. De beëindiging **bij onderling akkoord** wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Art. 31. De eenzijdige **opzegging of verbreking** moet geschieden in de vormen en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Met de volgende modaliteiten dient dan ook rekening te worden gehouden:

1. Op straffe van nietigheid moet de opzegging twee bepalingen bevatten: het begin en de duur van de opzegging.
2. Betekeningmodaliteiten

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- per aangetekende brief of
- bij deurwaardersexploit

De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen:

- de betekening van hand tot hand en laten aftekenen door de werkgever voor ontvangst of
- per aangetekende brief of
- bij deurwaardersexploit

In tegenstelling tot de opzegging van hand tot hand, wordt een aangetekende opzegging geacht slechts ontvangen te zijn de derde werkdag (alle dagen behalve zon- en feestdagen) volgend op de datum van zijn verzending, ongeacht het ogenblik waarop de werkgever of de werknemer ervan kennis neemt.

3. De opzeg vangt aan:
als de opzeg uitgaat van de werknemer of de werkgever: de eerste maandag volgend op de dag waarop de opzegging geacht wordt ontvangen te zijn.

Recht op motivering ontslag (cfr. cao nr. 109).

De reden van ontslag wordt normaal gezien schriftelijk medegedeeld aan de desbetreffende via het evaluatieformulier of via een schrijven.

Heeft de werknemer de reden van ontslag nog niet gekregen op het moment van zijn ontslag dan kan hij – aangetekend – zijn werkgever vragen om de redenen van zijn ontslag te kennen.

Deze regeling is niet van toepassing voor werknemers die ontslagen worden tijdens de eerste 6 maand van de tewerkstelling.

Art. 32. Dringende reden

Overeenkomstig artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 kan zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn de arbeidsovereenkomst beëindigd worden om een dringende reden die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten en onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Als dringende reden, die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden ondermeer aangehaald:

- het punteren in de plaats van een ander lid van het personeel;
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren;
- dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.;
- opzettelijke schade;
- weigeren van geneeskundige onderzoeken (gezondheidsbeoordelingen), inentingen; indien geen tegenargument van de arbeidsgeneesheer.
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na een schriftelijke aanmaning;
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest, tenzij bij vroegtijdige werkhervatting;
- het verbergen van vergissingen en fouten;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat.

Deze lijst is niet limitatief.

Alleen de dringende reden waarvan kennis is gegeven binnen drie werkdagen na het ontslag kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn. Op straffe van nietigheid, geschiedt de kennisgeving van de dringende reden hetzij bij een per post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaarderexploot.

VI.	BEZOLDIGINGEN (Wet 12 april 1965)
------------	--

Art. 33. De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen op de individuele rekeningen van de werknemers: zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald.

Art. 34. Het minimumbedrag van de bezoldiging wordt vastgesteld volgens de geldende, bindend verklaarde beslissingen van het paritair comité voor Diensten aan Particulieren of van het bevoegd paritair subcomité, onverminderd eventueel voordeliger individueel geschreven overeenkomsten.

Voor de betrekkingen die niet opgenomen zijn in de collectieve loonovereenkomsten, wordt het bedrag der bezoldigingen bepaald in de individuele geschreven overeenkomst.

De bezoldigingen worden om de maand berekend en aan de werknemer overgemaakt per overschrijving op post- of bankrekening uiterlijk binnen de 4 werkdagen van de daarop volgende maand. Voor de arbeiders geschiedt de betaling per maand met halfmaandelijks voorschot. Laattijdige uitbetaling te wijten aan overmacht, geeft in geen geval recht op enige intrest.

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 aan de werkgever worden terugbetaald, binnen de 3 maanden na de bekendmaking. In overleg kan er worden afgeweken van deze termijn mits opmaak van een afbetalingsplan.

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 post of 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.

VII. HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 35. Het personeel belast met de leiding vervangen de directie van de voorziening, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij ondermeer belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken;
- de orde en de tucht bij de gebruiker;
- de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparatuur, toestellen en uitrusting naar gelang de uit te voeren taken bij de gebruiker.

VIII. AANSPRAKELIJKHEID

Art. 36. De werknemer is verplicht om materialen en (werk)middelen die niet werden gebruikt of die dat hem ter beschikking werden gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.

Ingeval dat de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn gedrag en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp.

IX. INCLUSIEVE ONDERNEMING

Art.37 H.Hart Services kijkt naar het individu en heeft oog voor het potentieel, de specifieke mogelijkheden en motivatie van personen met een mogelijke achterstand tot de arbeidsmarkt zoals bvb. allochtonen, ouderen, jongeren, laaggeschoolden en mensen met een functiebeperking. Indien nodig organiseert de onderneming begeleiding, bijscholing, aanpassingen op de werkplek, Diversiteit wordt ervaren als rijkdom en niet als een probleem.

X. MAATREGELEN BETREFFENDE DE BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

Art. 38. Beginselverklaring

Elke werknemer heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld. De werkgever, collega-werknemers en derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan dus niet worden toegelaten of getolereerd.

Procedure voor psychosociaal risico

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

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

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing is terug te vinden in **bijlage 5**.

XI. GEDRAGSREGELS INZAKE HET GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET BINNEN DE ORGANISATIE

Art. 39. Gebruik van elektronische post

Zijn strikt verboden, zelfs in het professioneel kader:

- De verspreiding van vertrouwelijke informatie gerelateerd aan de werkgever, zijn commerciële partners, klanten of aan de werknemers behalve als de gang van zaken het vereist.
- Het “forwarden” van elektronische berichten zonder onmiddellijke professionele doeleinden met oog op het berokkenen van schade en het uitlokken van vooroordelen ten nadele van de auteur van het originele bericht of de werkgever.
- Elk gebruik van e-mail op zodanige wijze dat deze een aantasting van de waardigheid zou betekenen, meer bepaald berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuigingen van een persoon of een groep van personen.
- Meer algemeen, het gebruik van elektronische post in het kader van een illegale activiteit, wat deze ook moge zijn.
- Een elektronisch bericht versturen waarbij men tracht de exacte identiteit van de afzender te verbergen of te vervalsen.



- Berichten verzenden naar meerdere personeelsleden zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van het diensthoofd of teamleider, directie. Met uitzondering van de leden van de vakbond bij het uitoefenen van hun opdracht als syndicaal afgevaardigde (lid OR en CPBW).

Deze opsomming is niet limitatief...

Art. 40. Principe in verband met het gebruik van GSM

Het gebruik van een GSM is verboden tijdens de werkuren, tenzij werk-gerelateerd (raadpleging agenda), in geval van nood, oproep van het dienstenkantoor, voor de registratie van de elektronische dienstencheques of tijdens de voorziene pauze halverwege de werkshift. De werkgever tolereert het exceptioneel gebruik voor privé-doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de dienstverlening beïnvloedt.

XVI.	BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT WORDEN VOLGENDE BIJLAGEN GEVOEGD
-------------	--

Bijlage 1: het vakantiereglement

Bijlage 2: de samenstelling van de dienst Preventie en Bescherming op het werk (PBW)

Bijlage 3: cao 25/1. 09.07.2008
Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.
Gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomsten.
NR. 25 BIS van 19 DECEMBER 2001 en NR. 25 TER van 9 JULI 2008

Bijlage 4: de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bijlage 5: klachtenprocedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Bijlage 6: CAO 100 alcohol- en drugbeleid

Bijlage 7: eenheidsstatuut arbeiders en bedienden

Bijlage 8: EHBO

Bijlage 9: klokkenluiderrichtlijn: interne meldprocedure

Bijlage 10: recht op deconnectie

Deze bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na regelmatige raadpleging van het personeel.

Te Kortrijk op 23/03/26

Handtekening werknemer

(eventueel mede ondertekend door twee afgevaardigden van het personeel)

Handtekening werkgever

W. Baeckelandt
Afgevaardigd bestuurder

1. DOEL

De doelstelling van deze regeling voorziet in een goede opvolging van alle uurroosters van de medewerkers. Deze opvolging is nodig zodat wij een gezonde verstandhouding kunnen onderhouden met alle klanten en waar nodig, vervangingen kunnen voorzien.

2. BEGRIPPEN

BV = Betaald Verlof
WF = Wettelijke Feestdag
BBV = Bijkomend Betaald Verlof (11/07)
VWF = Vervangingsdag WF (WF in het weekend)

3. AFSPRAKEN

- Om verlof te kunnen opnemen moet er altijd **overleg** zijn met de klant en moet het verlof **goedgekeurd** worden door één van de consultants.
- Het verlof kan **niet** opgenomen worden **op dezelfde dag** verschillende weken na elkaar. Op die manier wordt dezelfde klant niet steeds zonder hulp gezet.
- Het verlof wordt steeds uitgedrukt in uren en wordt genomen **naar rato van de te presteren uren** de dag waarop men verlof neemt.
- Het groot verlof (vanaf 1 week) dient **één maand op voorhand** aangevraagd te worden. Alle ander verlof dient **tenminste twee weken op voorhand** te worden aangevraagd.
- **11 juli** is een dag bijkomend betaald verlof voor de medewerkers die in dienst zijn **vóór 30/06** van dat jaar. Opname vrij te kiezen – binnen de 6 weken!

4. VERLOFFICHE

Zowel de verantwoordelijken als medewerkers beschikken over een verloffiche die nauwlettend wordt bijgehouden. Het verlof op deze fiches wordt altijd in uren uitgedrukt.

De uren die op de verloffiches vermeld staan, hebben betrekking op het aantal uren waarop men recht heeft binnen **onze organisatie** en worden berekend volgens de tewerkstelling van het voorgaande jaar. Om recht te hebben op verlof opgebouwd bij vorige werkgevers, dient aan de consultants/de personeelsdienst een **vakantieattest** bezorgd te worden.

5. WETTELIJKE FEESTDAGEN

Nieuwjaar
Paasmaandag
Feest van de arbeid
O.H. Hemelvaart
Pinkstermaandag
Nationale Feestdag
O.L.V. Hemelvaart

Allerheiligen
Wapenstilstand
Kerstmis

Een **wettelijke feestdag** en een **vervangingsfeestdag** worden uitbetaald volgens het aantal te presteren uren die dag. De vervangingsfeestdagen worden jaarlijks vastgelegd in de ondernemingsraad.

DIENT PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

- Samenstelling dienst P.B.W. (Preventie en bescherming op het werk)
 - * De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB)
 - a. Preventieadviseur:

Sameyn Ulrike	Budastraat 30	Tel.: 056/321.051
	8500 Kortrijk	
 - * De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB)
 - b. Preventieadviseur:

D'Hondt Eveline	Hof ter Weze 1	Tel.: 051/27.29.29
	8800 Roeselare	Fax: 051/27.29.59
 - c. Departement psychosociale aspecten IDEWE :

	Hof ter Weze 1	Tel.: 051/27.29.29
	8800 Roeselare	Fax: 051/27.29.59
 - d. Arbeidsarts:

Dr. Cornelis	Hof ter Weze 1	Tel.: 051/27.29.29
	8800 Roeselare	Fax: 051/27.29.59

BIJLAGE 3

DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 15 OKTOBER 1975 VAN DE NAR BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE
BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS, GEWIJZIGD DOOR DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001 EN NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités ;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lid-Staten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden ;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers ;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers

in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in [artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap]⁸, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]⁹ wordt afgeschaft.

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II – TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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



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

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.]]¹⁰

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

[Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]]¹²

Artikel 7

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

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die



volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

¹²

Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

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

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat

overeenstemt met het bruto-loon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade ; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

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

2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

HOOFDSTUK III – BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV – SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.]¹⁵

Zij kan op verzoek van de meest 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

Artikel 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.

[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁶

¹⁵

Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

¹⁶

Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

Artikel 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.

X X X

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Inwerkingtreding van de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging van de CAO nr. 25 :

- CAO nr. 25 bis : 19 december 2001;

- CAO nr. 25 ter : 9 juli 2008.

1. Algemeen

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens legt aan al wie met persoonlijke gegevens omgaat een aantal verplichtingen op en kent rechten toe aan de persoon over wie persoonlijke gegevens worden verstrekt.

In de relatie werkgever - werknemer/werkneemster worden persoonsgegevens verwerkt in het kader personeelsadministratie.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden, nl. de aanwerving en selectie van personeel en tussenpersonen (makelaars, zelfstandige vertegenwoordigers, ...).

De administratie van de salarissen, vergoedingen, commissies en lonen. De toepassingen van de sociale wetgeving. Evaluatie en opvolging van het personeel en de tussenpersonen. De planning van opleiding en loopbaan.

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

- Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1994 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet.
- Wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen der sociale zekerheid voor werknemers alsmede de uitvoeringsbesluiten van deze wet.
- Loonbeschermingswet van 12 april 1965.
- Wet van 9 augustus 1963 tot voorziening van een regeling voor verplichte verzekering voor geneeskundige verzorgings- en uitkeringen alsmede haar uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk Besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering en haar uitvoeringsbesluiten.
- Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 en haar uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk Besluit van 3 juni 1970 houden coördinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk Besluit van 19 december 1970 houdende de coördinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten en haar uitvoeringsbesluiten.
 - a. ongeval, ziekte of overlijden van een afstammeling, van de echtgeno(o)t(e) of van een andere persoon die bij het gezin hoort
 - b. ongeval, ziekte of overlijden van een alleenlevende vader, moeder of afstammeling
 - c. noodzakelijkheid van de bewaking van de kinderen van de werknemer
 - d. aanzienlijke materiële schade aan de woning van de werknemer

De werknemer moet de werkgever vooraf op de hoogte brengen of indien dit mogelijk is, moet hij de werkgever onmiddellijk verwittigen.



De reden van afwezigheid moet bewezen worden en kan door de werkgever op zijn juistheid gecontroleerd worden.

De afwezigheid mag nooit minder dan 1 dag bedragen. Nochtans wanneer de werknemer dringend zijn werk moet verlaten is elke afwezigheid van meer dan 4 uur gelijk aan 1 dag en deze van minder dan 4 uur gelijk aan een halve dag.

De gegevens worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van Woon en Zorg H.Hart vzw.
Ze worden verwerkt door een externe bewerker: SSC (Sociaal Secretariaat Caritas).

2. De verwijzing naar het openbaar register

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens dat bijgehouden wordt door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer onder het nummer 011/9605/57920.

Voor nadere inlichtingen kan de werknemer zich richten tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regentschapstraat 61 te 1000 Brussel.

3. De aanduiding van de plaats waar het recht op toegang of verbetering kan worden uitgeoefend

De werknemer heeft het recht kennis te krijgen van persoonlijke gegevens die de voorziening over hem/haar verwerking heeft opgenomen.

Het zijn hoofdzakelijk de gegevens die teruggevonden worden in de jaarlijkse individuele rekening. Dit recht kan uitgeoefend worden door een schriftelijke aanvraag, gedagtekend en ondertekend gericht aan: Dhr. W. BAECKELANDT, Algemeen Directeur.

Binnen de 45 dagen na ontvangst van de aanvraag zal de werkgever de werknemer de gevraagde inlichtingen bezorgen.

De werknemer kan bovendien een correctierecht uitoefenen.

Indien hij/zij meent dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn, heeft hij/zij het recht om kosteloos de verbetering, de verwijdering of de niet-aanwending ervan aan te vragen.

Dit correctierecht kan eveneens uitgeoefend worden door een schriftelijk verzoek, gedagtekend en ondertekend, gericht aan: Dhr. W. BAECKELANDT, Algemeen Directeur.

Binnen de maand wordt de werknemer op de hoogte gebracht van de aangebrachte verbeteringen of verwijderingen.

BIJLAGE 5

PROCEDURE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S. KLACHTENPROCEDURE VOOR GEWELD, PESTERIJEN & ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Coördinaten van de vertrouwenspersoon

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:
Naam: Dupon Wim
Functie: Preventieadviseur
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 054
Email: wim.dupon@h-hart.be

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:
Naam: Ulrike Sameyn
Functie: Preventieadviseur
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 051
Email: ulrike.sameyn@h-hart.be

1. Doel, definities en toepassingsgebied

1.1. Doel

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

1.2. Definities

1.2.1. Afkortingen

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

1.2.2. Psychosociaal risico

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade

ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

1.2.3. Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

1.2.4. Pesterijen

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1.2.5. Ongewenst seksueel gedrag

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Geweld op het werk en pesterijen op het werk 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, genderexpressie, seksenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

1.2.6. Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever /leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.
- Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende zaken:
 - Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.
 - Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.
 - Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.
 - De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken, afspraken binnen een systeem van coachend leiderschap.

Formeel verzoek / formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsancie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

1.3. Toepassingsgebied

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
 - Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.
 - Als een werknemer-derde op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming heeft die wettelijk de keuze om een beroep te doen op de VP of de PAPS van deze onderneming of van de eigen werkgever. Een activiteit is permanent wanneer ze op een constante en regelmatige manier wordt uitgevoerd.
 - Als een werknemer-derde werk verricht dat niet permanent is, dit wil zeggen een afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt tijdens een korte periode, dan doet hij in principe een beroep op de VP of de PAPS van de eigen werkgever.
- In de overeenkomst met derden-werkgevers zullen afspraken worden opgenomen:
 - Elke derde-werkgever die werken in de onderneming levert, verklaart zich akkoord dat de VP en de PAPS van de onderneming waar de werken worden uitgevoerd tussenkomt bij psychosociale risico's waarbij hij en/of zijn werknemers zijn betrokken.
 - De derde-werkgever draagt hiervan mee de kosten.
 - Om de bijzondere procedures goed te laten verlopen zullen beide werkgevers afspraken maken:
 - Hoe zullen beide vertrouwenspersonen en preventieadviseurs psychosociale aspecten samenwerken?
 - Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?
 - Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

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

Art. 1 Onze onderneming gelooft dat bevlogen en betrokken medewerkers het hart vormen van de organisatie. Hun welzijn staat voor ons centraal.
Wij zijn ervan overtuigd dat door actief in te zetten op de preventie van psychosociale risico's en het creëren van een ondersteunende en veilige werkomgeving, wij niet alleen het welzijn van onze medewerkers bevorderen, maar ook de resultaten en betrokkenheid binnen onze organisatie versterken.

Art. 2 De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.
Dit engagement omvat preventieve inzet op de kwaliteit van de arbeid (arbeidsorganisatie, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden, arbeidsinhoud en arbeidsrelaties).

Zo zorgen we voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden en garanderen we zinvol en uitdagend werk. We bevorderen respectvolle en ondersteunende relaties tussen collega's en leidinggevend, optimaliseren werkprocessen en structuren om stress te verminderen, en bieden eerlijke en motiverende arbeidsvoorwaarden.

Onze onderneming erkent en respecteert de diversiteit en eigenheid van elk van onze medewerkers. We kiezen bewust voor inclusief handelen en staan er garant voor, omdat we geloven in de meerwaarde hiervan voor onze onderneming, voor onszelf en voor onze samenleving.

We willen verder streven naar verbinding tussen onze medewerkers, om zo te groeien naar één dynamisch bedrijf, dat het welzijn van al haar medewerkers hoog in het vaandel draagt.

Wij vragen respect voor de eigenheid van al onze medewerkers en dulden geen discriminatie op basis van onderdelen van onze identiteit zoals: afkomst, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, ... *. Wij creëren een werkomgeving die vrij is van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk en discriminatie en waar iedereen wordt behandeld met (gelijk)waardigheid en respect

* Meer bepaald de discriminatiegronden zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de Wet op de Arbeid: "leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, sekskenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap"

We ambiëren een cultuur die openheid en eerlijkheid uitstraalt en waar het voeren van een directe dialoog de eerste reflex is.

Wij verwachten dat ieder zich actief inzet voor een interne dialoog en ongewenst grensoverschrijdend gedrag achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk, in dialoog met elkaar, opgelost.

Art. 3 De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan ervoor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.
- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

Art. 4 Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

Art. 5 De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

De werknemers moeten bijdragen aan de uitwerking van het beleid ter preventie van psychosociale risico's in de onderneming.

De werknemers moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van elk misbruik van de procedures.

3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

3.1. Tussenkommende partijen

- Art. 6 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- Art. 7 In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Art. 8 Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?
- Art. 9 Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.
- Art.10 Men kan ook met de AA of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.
- Art.11 De meldingen van grensoverschrijdend gedrag met elementen van discriminatie kunnen gebeuren bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de PAPS of de arbeidsarts (organisatiespecifiek af te spreken). Deze personen kunnen je een attest van melding bezorgen

3.2. Twee soorten bijzondere procedures

- Art. 12 Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot Informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

3.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

- Art. 13 Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.
- Art. 14 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.
- Art.15 Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkommende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Art. 16 De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Art. 17 Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.

- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Art. 18 Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden

Art. 19 De werknemer die, in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie, feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart, geniet de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat de werkgever de arbeidsverhouding niet mag beëindigen, noch een andere nadelige maatregel mag nemen ten aanzien van deze werknemer bij wijze van represaille voor de actie die de werknemer heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie. De bescherming treedt in voege op het moment waarop de werkgever kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van het informele verzoek of van de melding.

5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

5.1. Definitie van verzoek tot formele interventie

Art. 20 Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

Art. 21 Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

5.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Art. 22 Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Art. 23 De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Art. 24 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Art. 25 Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie

geldt als ontvangstbewijs.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Art. 26 De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Art. 27 De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Art. 28 Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

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

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de

hoogte : (1) De werkgever:

a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.

b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.

c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.

d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

(2) De verzoeker :

a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.

b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.

c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Art. 29 De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

Art. 30 In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

(1) Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

(2) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

(3) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd

uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.

(4) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Art. 31 Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA. Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

Art. 32 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 33 Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Art. 34 De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPS, behandelt de PAPS het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- (1) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 1.3-19;
- (2) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- (3) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. De PAPS brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

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

OGGW

- Art. 35 De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- Art. 36 De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.
Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.
- Art. 37 Het adviesrapport van de PAPS bevat:
- (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om
herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Art. 38 Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
- Art. 39 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

- Art. 40 De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- Art. 41 Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Art. 42 Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.
Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- Art. 43 Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.
- Art. 44 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Art. 45 Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

- Art. 46 Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- Art. 47 Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
- (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - (2) In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond.
 - (3) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 - (4) De identiteit van de
beklaagde
 - (5) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Art. 48 De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Art. 49 De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 50 De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van :

1) het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk

(2) het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige

maatregelen geniet.. Art. 51 Verloop van het onderzoek van het verzoek:

(1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.

(2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.

(3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

(4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.

(5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

(6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.

(7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Art. 52 De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Art. 53 Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

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

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

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

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

- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- (7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie. Art. 54 Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan:
 - (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Art. 55 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art. 56 Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording en hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art. 57 Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 58 De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen.
Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.
Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 59 Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

Art. 60 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 61 De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

9. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Art. 62 Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerking na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende

overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10. Slotbepaling

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

11. Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

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

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

De PAPSEN van Idewe regio Roeselare zijn toegewezen aan de onderneming.

De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.

Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Roeselare: 051 272929

Email van het PAPSEN team van regio Roeselare:

psychosociale.roeselare@idewe.be

Coördinaten van de vertrouwenspersoon

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:

Naam: Dupon Wim

Functie: Preventieadviseur

Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 054

Email: wim.dupon@h-hart.be

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:

Naam: Ulrike Sameyn

Functie: Preventieadviseur

Telefonisch bereikbaar op het nummer: 056/321 051

Email: ulrike.sameyn@h-hart.be

CAO 100: Preventief alcohol en drugbeleid in de voorziening vanaf 1 april 2010.

Inleiding:

H.Hart Services vzw voert een algemeen beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Een ver doorgedreven preventief alcohol- en drugbeleid maak hier deel van uit.

Het beleid heeft betrekking op alcohol- en drugproblemen op het werk en met invloed op het werk. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

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 zorgverlening en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de voorziening erdoor geschaad worden.

Doelstellingen:

Uitgangspunt van het preventief alcohol- en drugbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van volgende primaire doelstellingen en acties.

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- Een verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol en drugs;
- Het voorkomen van voorafgaand gebruik of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
- Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugbeleid voor iedereen in de voorziening van hoog tot laag. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugprobleem.
- Het is de bedoeling van het beleid om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De werknemers moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder hierbij onmiddellijk hun werk te verliezen.

Afspraak:

- Alcoholische dranken kunnen ten uitzonderlijke titel worden gebruikt bij speciale gelegenheden en mits voorafgaande goedkeuring van de hiërarchische verantwoordelijke en binnen de wettelijke bepaalde normen van het alcohol gebruik in het verkeer.
- Druggebruik is verboden in alle omstandigheden
- Psychoactieve medicatie kan enkel onder doktersvoorschrift

Verantwoordelijkheden:

- Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de voorziening een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.
- Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol en drugs.

- De onderneming 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.
- Iedere medewerker dient naar eigen vermogen mee te werken aan het alcohol –en drugbeleid binnen onze voorziening.
- De eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het preventief alcohol- en drugbeleid binnen onze voorziening ligt bij de directie

Manier van aanpak:

De aanpak die men voorstaat is dus dat de leidinggevenden in de voorziening de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugproblemen enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen. Deze getuigenissen kunnen ondermeer gaan over storend gedrag, uitvoeren van foutieve, onveilige of onprofessionele handelingen, communicatie of gedragingen.

Eenieder die dergelijke risicovolle gedragingen op de werkvloer vaststelt bij collega's is verplicht actie te ondernemen: indien nodig onmiddellijk maatregelen nemen om erger te voorkomen, alsook de betrokken verantwoordelijke op de hoogte te brengen.

Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

Ook kan de directie overgaan tot doorverwijzing naar externe hulpverlening en/of de externe preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

BIJLAGE 7

EENHEIDSTATUUT ARBEIDER EN BEDIENDE

Deze bijlage heeft tot doel het arbeidsreglement aan te passen aan de wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen van 26/12/13 (BS 31/12/13).

A. Proeftijd

Artikel 8 wordt opgeheven.

B. Arbeidsovereenkomst bepaalde duur

Artikel 35 punt 3. wordt opgeheven en vervangen door:

3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een bepaald werk moeten schriftelijk vastgelegd worden. Zij nemen een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een bepaald werk die aangevangen zijn ten vroegste op 1/1/2014 kunnen opgezegd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen of vooropgestelde duurtijd en zonder dat de periode, waarin de opzegging mogelijk is, 6 maanden mag overschrijden.

C. Opzeggingstermijnen

Artikel 35 wordt aangevuld met punt 4. **Opzeggingstermijnen nl.:**

a. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1/1/2014

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER	ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER
< 3 maand	2 weken	1 week	20 jaar	62 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	4 weken	2 weken	21 jaar	63 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	24 jaar	66 weken	13 weken
15 maand	9 weken	4 weken	25 jaar	67 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	26 jaar	68 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	27 jaar	69 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	28 jaar	70 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	29 jaar	71 weken	13 weken
4 jaar	15 weken	7 weken	30 jaar	72 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	31 jaar	73 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	32 jaar	74 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	33 jaar	75 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	34 jaar	76 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	35 jaar	77 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	36 jaar	78 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	37 jaar	79 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	38 jaar	80 weken	13 weken
13 jaar	42 weken	13 weken	39 jaar	81 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	40 jaar	82 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	41 jaar	83 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	42 jaar	84 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	43 jaar	85 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	44 jaar	86 weken	13 weken
19 jaar	60 weken	13 weken	45 jaar	87 weken	13 weken

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

- b. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1/1/2014 waarbij de opzeg-
betekend werd vanaf 1/1/2014

ARBEIDERS

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling geldig t.e.m. 31/12/2013 vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling in de tabel vermeld onder punt 4.a voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

BEDIENDEN

Wat de bedienden betreft dienen de bepalingen m.b.t. de opzeggingstermijnen, die geldig waren t.e.m. 31/12/2013, opgeheven te worden.

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens hierondervermelde regeling vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling in de tabel vermeld onder punt 4.a voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

JAARLOONGRENS OP 31/12/2013	DOOR DE WERKGEVER	DOOR DE BEDIENDE
$\leq 32.254 \text{ EUR}$	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit
$32.254 \text{ EUR} < x \leq 64.508 \text{ EUR}$	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit
$> 64.508 \text{ EUR}$		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit 6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit

De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder
4.a wordt begrensd tot 13 weken

* Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 4.a niet
bijgevoegd te worden

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

BIJLAGE 8

E.H.B.O.

Voor eerste hulp zijn de medewerkers aangewezen op het aanwezige EHBO materiaal van de klant en/of eigen EHBO materiaal.

Bij ernstige of niet-ernstige letsels dient de medewerker ten allen tijde zijn verantwoordelijke hierover op de hoogte te brengen.

De werkgever houdt een register bij, waarin de werknemer die een interventie doet in het kader van de eerste hulp, de volgende elementen vermeldt:

- 1° zijn naam;
- 2° de naam van het slachtoffer;
- 3° de plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- 4° de aard, de datum en het uur van de interventie;
- 5° de identiteit van eventuele getuigen.

De werkgever organiseert op regelmatig tijdstip vorming en bijscholing zodat deze ervoor zorgen dat de hulpverlener de kennis en de vaardigheden verwerft om de levensbedreigende medische toestand van personen te herkennen en

daarbij de principes van de eerste hulp toe te passen in afwachting van het tussenkomen van de gespecialiseerde diensten.

De inhoud van de cursussen moet beantwoorden aan de 3 doelstellingen van bijlage van het KB EHBO, namelijk:

Het verwerven van de basiskennis en -vaardigheden beoogt drie doelstellingen:

o Doelstelling 1: de basisprincipes

- de rol van de hulpverlener verstaan alsook de indicaties voor het gebruik van het beschikbare materieel en de noodzaak tot het registreren van incidenten en acties (wettelijk kader begrijpen);
- het belang inzien van basishygiëne in eerste hulp procedures;
- de toestand en omstandigheden correct analyseren om zo veilig, vlot en efficiënt mogelijk te alarmeren en te handelen in een noodsituatie;
- de procedures inzake comfortzorgen voorafgaand aan de evacuatie en de procedures van verplaatsing en evacuatie van slachtoffers kennen en correct toepassen.

o Doelstelling 2: het ondersteunen van de vitale functies

- op een veilige, snelle en efficiënte manier eerste hulp toedienen aan een bewusteloos slachtoffer (inclusief een slachtoffer met stuiptrekkingen);
- op een vlotte en efficiënte manier eerste hulp toedienen aan een slachtoffer met ademenood (inclusief luchtwegobstructie);
- de toestand van een slachtoffer met pijn in de borst herkennen;
- snel en efficiënt de cardiopulmonale reanimatie toepassen (Richtlijnen Basisreanimatie en indien van toepassing AED van de Europese Reanimatieraad).

o Doelstelling 3: andere afwijkingen

- de symptomen van een ernstige aandoening (bijvoorbeeld aandoeningen van het cardio-vasculair stelsel, het zenuwstelsel en vergiftiging) herkennen en de algemene principes van eerste hulp toepassen;
- in staat zijn de correcte eerste hulp te verstrekken bij:
 - bloedingen;
 - huidwonden;
 - letsels en traumata aan botten, spieren en gewrichten;
 - hoofdletsel, inclusief vermoeden van een wervelletsel;
 - brandwonden;
 - oogletsel, inclusief de gevallen waarin men een oog dient te spoelen.

Koninklijk besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden (B.S. 28.12.2010; erratum: B.S. 8.2.2011)
Gewijzigd bij: (1) koninklijk besluit van 9 maart 2014 tot wijziging van een aantal bepalingen inzake interne diensten en eerste hulp met betrekking tot lichte ongevallen en bijscholing van hulpverleners (B.S. 10.4.2014)

MELDPROCEDURE

Inleiding

Bij deze beschrijven wij de procedure voor de melding van integriteitsinbreuken binnen de voorziening : **Services H.Hart** en is een onderdeel van het integriteitsbeleid waarmee de organisatie een open en integere bedrijfscultuur nastreeft.

De procedure geldt als intern meldkanaal zoals bedoeld in de Richtlijn (EU) 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden (Klokkenluidersrichtlijn).

De Richtlijn en de Belgische wetgeving schrijven voor dat een melder (de klokkenluiders) in een werkgerelateerde context op een **veilige, vertrouwelijke en zelfs anonieme wijze** een melding moet kunnen maken zonder vrees voor represailles.

De organisatie voorziet dit intern meldkanaal en behandelt dergelijke meldingen op ernstige en integere wijze binnen de voorgeschreven termijn.

Deze procedure voor de interne melding en opvolging ervan, is opgezet na overleg en in samenspraak met de sociale partners.

Wie kan melden? (toepassingsgebied)

Een "melder" is elkeen die bij **H.Hart Services** werkzaam is of is geweest of werkzaamheden heeft verricht in welke hoedanigheid dan ook: werknemer, zelfstandige, interim of consultant, bestuurder, leidinggevende, maar ook vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs en eenieder die werkt onder toezicht en leiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers van de organisatie .

Melders wier werkrelatie nog moet aanvangen, ingeval informatie over inbreuken is verkregen tijdens de wervingsprocedure of andere precontractuele onderhandelingen, kunnen ook beroep doen op deze meldprocedure.

Elke melder moet te goeder trouw optreden. Opzettelijk valse informatie melden of openbaar maken wordt op grond van het strafwetboek bestraft.

Wat kan je melden?

Alle informatie over feitelijke of mogelijke inbreuken die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waarvan de melder kennis heeft binnen de werk gerelateerde context en die hij wil onthullen. Tot die informatie horen ook redelijke vermoedens.

Onder deze wet vallen volgende type inbreuken:

- inbreuken op overheidsopdrachten;
- financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld- en terrorismefinanciering;
- productveiligheid- en conformiteit;
- veiligheid van vervoer;
- bescherming van het milieu;
- stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- volksgezondheid;



- consumentenbescherming; bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- bestrijding van belastingfraude;
- sociale fraudebestrijding

Hoe kan je melden?

Meldingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden gedaan, in alle vertrouwen en zonder sancties voor de melder. Ook anonieme meldingen worden met ernst opgevolgd. Bij niet anonieme melding wordt een vertrouwelijk behandeling gewaarborgd.

Waar kan je melden? (het intern meldkanaal)

We raden sterk aan eerst dit meldkanaal te gebruiken vóór beroep te doen op de mogelijkheden die de overheid voorziet.

De meldingen kunnen overgemaakt worden via volgend meldkanaal:

- **Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk t.a.v. Dupon Wim Preventieadviseur
Zorggroep H-Hart &vertrouwenspersoon H.Hart Services**
- **Budastraat 30 te 8500 Kortrijk**
- **056/321054**
- **wim.dupon@h-hart.be**

Meldingen kunnen gedaan worden via:

- Telefoon
- Brief
- Mail
- Een gesprek

De meldingen worden zo concreet mogelijk omschreven: wie, wat, waar, wanneer met eventueel bijlagen of ondersteunende informatie.

Meldingen worden steeds vertrouwelijk of anoniem (naar keuze van de melder) behandeld en opgenomen in het vertrouwelijk meldingsregister.

De **vertrouwenspersoon** volgt de melding actief op en controleert de juistheid van de in de melding gedane beweringen en gaan na of zij de gemelde inbreuk kunnen aanpakken, onder meer via maatregelen zoals: een intern vooronderzoek, een onderzoek, vervolging, een terugvordering van middelen of het beëindigen van de procedure.

De overheid voorziet ook in een extern meldkanaal, m.n. de federale ombudsman. Ook daar kan je terecht met een melding.

Termijnen voor feedback op je melding?

Je ontvangt een bevestiging van je melding binnen 7 dagen na de melding.

De **vertrouwenspersoon** is bevoegd voor de opvolging van de melding en zal de communicatie met jou onderhouden. Hij zal zo nodig bijkomende informatie opvragen maar ook feedback geven. Deze feedback volgt maximum 3 maanden na de ontvangstmelding en kan 1 keer met nog eens 3 maanden verlengd worden.

Welke bescherming geniet je?



Het meldkanaal en de opvolging van de melding zijn zo georganiseerd dat de veiligheid maximaal wordt gegarandeerd en de vertrouwelijkheid en geheimhouding worden beschermd van de identiteit van de melder, de melding en eventueel genoemde derden.

Als melder geniet je onmiddellijk van een **beschermd statuut als klokkenluider** tegen mogelijke represailles. Bij anonieme melding zal je bescherming genieten als je wordt geïdentificeerd.

Je wordt daarbij begeleid door de **vertrouwenspersoon** die contact opneemt met HR.

Het houdt ook in dat **Services H.Hart** moet aantonen dat het handelen of het niet-handelen niet in verband staat met de melding.

De personen die een actieve ondersteuning geven aan de melder tijdens de meldprocedure (vb. een collega of een lid van een werknemersorganisatie) of familieleden van de melder genieten van dezelfde bescherming.

Elke verwerking van de melding gebeurt in overeenstemming met de GDPR. Niet gemachtigde personen hebben geen toegang tot de gegevens.

Het **register** van elke ontvangen melding beantwoordt aan de **geheimhoudingsvereisten** en meldingen worden niet langer opgeslagen dan noodzakelijk en evenredig is voor het onderzoek en de remediering van de melding.

Indien je vraagt om een **gesprek**, kan hiervan, met jou toestemming, een verslag worden gemaakt dat je kan controleren, corrigeren en tekenen.

Welke verantwoordelijkheid heeft de “meldingsdienst/meldkanaal”?

Vertrouwen is de kernwaarde. Om dit te verzekeren, zijn alle leden van de meldingsdienst gebonden door een bijzondere geheimhouding in het belang van de melder.

De meldingsdienst zal meldingen kunnen toetsen en volledig vertrouwelijk en maximaal geanonimiseerd, onderzoeken binnen een redelijke termijn. De dienst is ook verplicht daarover te communiceren met de melder.

De meldingsdienst kan evenwel een herbestemming van de melding voorstellen aan de melder zodat de melding het juiste traject kan volgen. De melder is niet verplicht dit voorstel te aanvaarden.

De meldingsdienst stelt éénmaal per jaar een jaarverslag op over de werking dat ter validatie wordt voorgelegd aan **het bestuursorgaan**

Het **netwerkteam** ontvangt dit jaarverslag ter informatie.

Het bestuursorgaan ontvangt jaarlijks een samenvatting van voornoemd jaarverslag via de **Corporate Algemeen Directeur**.

BIJLAGE 10

RECHT OP DECONNECTIE

Onder “recht op deconnectie” wordt verstaan het recht van de werknemers om niet bereikbaar te zijn, geen e-mails, telefoontjes of werkgerelateerde berichten te ontvangen en te beantwoorden buiten de overeengekomen uren van bereikbaarheid.

Medewerkers kunnen op een werkdag enkel gecontacteerd worden gedurende hun werktijden, met uitzondering voor onvoorziene aangelegenheden die niet kunnen wachten tot de eerstvolgende werkdag.

Het recht op deconnectie wordt erkend aan alle werknemers van de onderneming met het oog op het respecteren van de verlofperioden en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Een werknemer dient een vraag niet te beantwoorden buiten zijn normale werkuren, tijdens zijn verlofperiodes of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Bijgevolg kan er geen enkele sanctie worden toegepast wegens het niet beschikbaar zijn.

Om het recht op deconnectie te realiseren zullen alle werknemers hieromtrent regelmatig worden gesensibiliseerd en bijscholing krijgen.

Dit recht op deconnectie zal worden beschouwd als een blijvend werkpunt, met de blik op de constant wijzigende arbeidsomstandigheden en arbeidsomgeving.

(goedgekeurd door OR 24/02/2023)

BIJLAGE 11

AANWEZIGHEIDSBELEID

Doelstelling van een ziektebeleid

Het beleid gaat in op:

- het waarom van een verzuimbeleid
- preventie
- wat te doen als men ziek is
- het bespreekbaar maken van afwezigheden
- de gevolgen als men de regels niet volgt
- bijhouden van verzuimcijfers.

Waarom?

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn het verhogen van de verzuimdrempel en het verlagen van de werkhervattingsdrempel.

Ziekteverzuim heeft nadelige gevolgen voor zowel medewerkers (dokterskosten), consultants (werkplanning), organisatie (hoog verzuim=hoge kosten) als de collega's (invallen).

Werknemers die uitvallen zitten vaak met erg veel vragen en onzekerheden. Het tonen van betrokkenheid door onder meer persoonlijk contact te houden, kan veel van deze onzekerheden wegnemen.

Preventie: voorkomen is beter dan genezen!

- Ergonomie:
 - Starters: standaard 2 jobcoachingsmomenten inplannen – indien opmerkingen omtrent de ergonomie nog een opvolgingsmoment inplannen na 2 mdn.
 - Jobcoaching bij medewerkers met medische klachten.
 - Adviseren van rugschool via Fedris (Fonds voor Beroepsziekten) vanaf 1 maand afwezigheid.
- Werkmateriaal: inzetten op degelijk werk materiaal bij de klanten. Grondig bevragen bij evaluatiegesprekken!
- Opleidingen & bijkomende opleiding ergonomie 2.0? (2024) Praktijkgericht!
- Balans werk-privé: zoveel mogelijk afstemmen op elkaar, medewerkers niet contacteren buiten de werkuren. Recht op deconnectie.
- Doorverwijzing mental coach of vertrouwenspersoon.
- Invoering van een terug-naar-het- coach (contactpersoon PA) - vragen of onzekerheden bij de tewerkstelling.
- Begrip tonen bij familiale omstandigheden en meedenken naar oplossingen.

Procedure in geval ziekte?

- Ziekte
 - ✓ Klanten van die dag verwittigen
 - ✓ Consultants TELEFONISCH verwittigen om 8.00 of bij aanvang ziekte. Indien de lijnen bezet zijn, blijft men bellen tot iemand opneemt!
 - ✓ Verplichte contactopname met Certimed-groen nummer:
Vanaf 3 ziekteperiodes

(uitgezonderd: bvb operatie, ernstige ziekte, overlijden, ...)

=>Indien geen contactopname arbeidsarts ZNAMC

- ✓ Strikte opvolging tijdig indienen ziektebriefje! Mag digitaal worden verstuurd. Binnen de 24u, zo niet behouden wij het recht om Ziekte Zonder tijdig Ziektebriefje in te schrijven:

Indien het een dag later wordt binnengebracht zonder verwittiging, moet de eerste dag afwezigheid niet worden uitbetaald.

Medewerkers die regelmatig laattijdig het attest bezorgen kunnen ook worden doorverwezen naar de controlearts.

- Langdurige ziekte: vanaf 1 maand afwezigheid – verplichting medewerker te contacteren betreffende de mogelijkheden werkhervatting.
 - *Contactopname door de consulenten
 - *Brief: standaard brief IDEW AA
 Eventueel een 'Spoedig Herstel' kaartje versturen of een kleine attentie (zeepje) na een ingreep. Mogelijks doorverwijzen naar de arbeidsarts.
- Langdurige ziekte: vanaf 6 maanden afwezigheid – contactopname en bevragen of werknemer op termijn het werk nog zal kunnen uitoefenen. Uitleg rond progressieve werkhervatting of aanvraag re-integratieplan of verder ziekteverlof. Een afspraak inplannen met de arbeidsarts.
- Meerdere ziekteperiodes: de werknemer zal worden uitgenodigd voor een functionerings- of verzuimgesprek om de mogelijkheden te bespreken tot het bevorderen van de aanwezigheid op het werk.

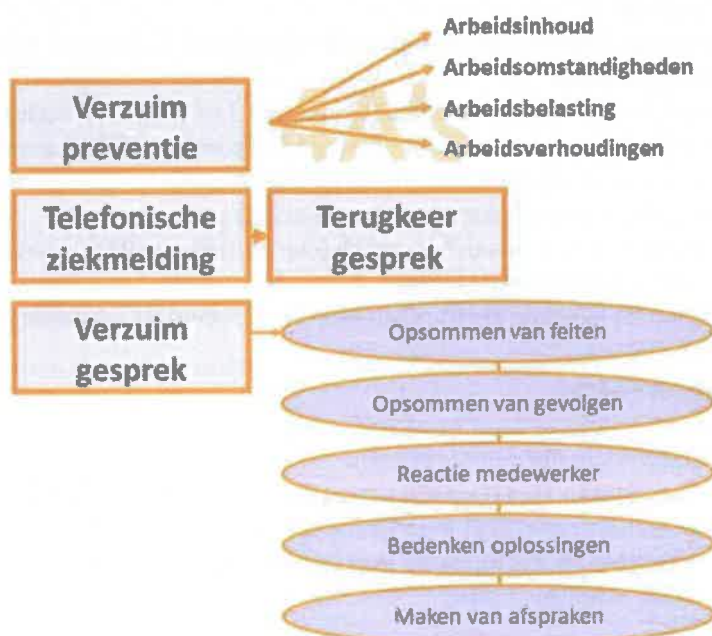
Gevolgen

- Bij ongewettigde afwezigheid ontvangt men een aangetekend schrijven
- Regelmatig terugkomende nalatigheid kan leiden tot contractbreuk!
- Bij laattijdige attestering is er verlies van het recht op gewaarborgd loon.

Verzuimgesprekken

Het bespreekbaar maken van de afwezigheid van een werknemer! (zie verder)

Opname in onthaalbrochure Bvb: Bij meerdere ziekteperiodes per kalenderjaar kan men worden uitgenodigd voor een verzuimgesprek.



Re-integratie naar het werk?

▪ Progressieve tewerkstelling

Mits akkoord van werkgever, mutualiteit, behandelend arts en de arbeidsarts, kan het werk tijdelijk progressief worden hervat. Een progressieve tewerkstelling loopt meestal voor een welbepaalde periode.

Wanneer de termijn oploopt tot 3 maanden, volgt standaard een evaluatie door een Sociaal Medisch Team en volgt een nieuwe afspraak met de arbeidsarts.

Het is de bedoeling om binnen het jaar de oorspronkelijke jobtime te hervatten. Is dit niet haalbaar binnen die termijn, dan moet de tewerkstelling worden herbekeken of de jobtime van het huidige contract worden aangepast.

In samenspraak met directie kan een uitzondering worden aangevraagd.

Het sociaal medisch team (SMT) bestaat uit de coördinator, personeelsdienst, preventieadviseur en arbeidsarts.

Let wel: de werkgever is wettelijk gezien niet verplicht om akkoord te gaan met een progressieve werkhervatting. Het gaat hier over een gunst en geen recht!

▪ Re-integratie Traject

Bij een afwezigheid van méér dan 3 maanden daalt de kans op re-integratie. Hoe langer een werknemer afwezig is, hoe minder het oorspronkelijke gezondheidsprobleem bepalend is voor werkhervatting. Psychosociale factoren, de werkomgeving en de arbeidsomstandigheden spelen gaandeweg een grotere rol en bepalen de kans op duurzame integratie. Het is dus van belang om tijdig te interveniëren.

Doelstellingen van dit beleid zijn:

- De professionele band tussen de medewerker en de onderneming levend houden
- Inzicht verwerven in de situatie van de langdurig afwezige medewerker
- Via een open dialoog verwachtingen van de werkgever naar de werknemer, en omgekeerd, formuleren.
- Samen met de medewerker een traject uitstippelen met als finale doelstelling een volledige re-integratie op de werkvloer.

Vraag stellen:

Is de situatie tijdelijk of is aangepast werk of een andere job-invulling mogelijk binnen de organisatie?

▪ Advies & ondersteuning terug-naar-werk

Voor al vragen, bezorgdheden, onzekerheden aangaande uw tewerkstelling of werkhervatting kan men steeds terecht bij de consultants of in vertrouwen bij de collega's van de preventiedienst

Wim Dupon 056/321 054 of Sameyn Ulrike 056/321 051.

(goedgekeurd door OR 23/03/2026)

