

**ARBEIDSREGLEMENT
VZW GOED WONEN**

Arbeiders

INHOUD

I.	ALGEMENE BEPALINGEN	3
II.	AANWERVING	3
III.	ARBEIDSTIJD.....	4
IV.	LOON EN VERGOEDINGEN	6
V.	JAARLIJKSE VAKANTIE, WETTELIJKE FEESTDAGEN, KLEIN VERLET, FAMILIAAL VERLOF EN ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	8
VI.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	11
VII.	VERZEKERINGEN, BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID EN ARBEIDS-ONGEVALLEN	14
VIII.	EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST, OPZEGGING EN ONTSLAG	15
IX.	VOORSCHRIFTEN WELZIJN	21
X.	BIJZONDERE VERPLICHTINGEN	29
XI.	BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN	29
XII.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PARTIJEN	30
XIII.	ANDERE WETTELIJKE BEPALINGEN	31
XIV.	BEKENDMAKING, INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING.....	31

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Toepassingsgebied

Het onderhavig reglement is van toepassing op de arbeiders van VZW Goed Wonen en dit ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Artikel 2 Afwijkingen

In individuele gevallen mag ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de voorschriften in de wet, collectieve arbeidsovereenkomsten en collectieve afspraken te overtreden. Zulke afwijkingen, waarover de werknemer en de werkgever telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in ten minste twee exemplaren, waarvan één voor de werkgever en één voor de werknemer bestemd is.

Artikel 3 Verbintenis

Uiterlijk de dag van zijn/haar indiensttreding wordt aan elke arbeider een exemplaar van het arbeidsreglement overhandigd. Bovendien worden de in dienst zijnde werknemers in kennis gesteld van elke wijziging en aanvulling van het arbeidsreglement en ontvangen zij de tekst van de gewijzigde artikelen.

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven.

HOOFDSTUK II. AANWERVING

Artikel 4 Taken

§1. Elke arbeider vervult zijn/haar taak, vervat in de functieomschrijving, en met de middelen ter beschikking gesteld door de werkgever.

§2. De werknemer verklaart daarenboven bereid te zijn tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke en geestelijke geschiktheden.

Artikel 5 Werkplaats

§1. De werkplaats(en) van de werknemer wordt bij afspraak in de individuele arbeids-overeenkomst vastgesteld.

§2. De werknemer aanvaardt om zijn arbeid te verrichten op elke nieuwe werkplaats die door de werkgever om economische of intern-organisatorische redenen wordt ingesteld. De werknemer verbindt zich ertoe deze mobiliteit in verband met de werkplaats te aanvaarden, tenzij dit ernstige moeilijkheden voor hem veroorzaakt, die aan de beoordeling van de bevoegde rechter worden overgelaten.

Artikel 6 Informatie verstrekken

Iedere arbeider moet bij zijn indiensttreding de inlichtingen verstrekken en de documenten verstrekken en de documenten voorleggen, nodig voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving. De werknemer brengt de werkgever spontaan en zonder uitstel op de hoogte van elke wijziging van deze gegevens.

Artikel 7 Wijziging arbeidsritme

Bij verandering van arbeidsritme (aantal uren per week) wordt een bijlage bij de arbeids-overeenkomst opgemaakt.

HOOFDSTUK III. ARBEIDSTIJD

Artikel 8 Arbeidsweek

§1. De arbeidsweek kan maximaal vijf werkdagen omvatten. De eventuele werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

§2. De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden zijn bepaald in de uurroosters opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 9 Controle op de arbeidstijd met het oog op het bepalen van het loon

De controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert, gebeurt door de hiërarchisch verantwoordelijke.

Artikel 10 Voltijdse tewerkstelling

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uren. Het werkrooster omvat 5 dagen van 8 uur. De arbeidsduurvermindering wordt in de betrokken maand opgenomen in vrije dagen, in onderling overleg met de hiërarchische verantwoordelijke.

Artikel 11 Deeltijdse tewerkstelling

§1. Het arbeidsritme wordt contractueel vastgelegd.

§2. Werknemers kunnen een schriftelijke vraag richten tot de werkgever voor wijziging van hun arbeidsritme. Deze vraag zal beantwoord worden rekening houdend met onder andere de organisatie van de dienstverlening, de vervangingsmogelijkheden en de financiële aspecten.

Artikel 12 Werkrooster

§1. De werknemers worden tewerkgesteld volgens een werkrooster dat individueel wordt overeengekomen en schriftelijk vastgelegd, en waarin dagen en uren vermeld zijn. Het uurrooster kan zowel vast als variabel zijn.

§2. De werknemer houdt zich strikt aan de afgesproken dagen en uren.

§3. De bij de werkgever toepasselijke uurroosters zijn in bijlage opgenomen.

§4. De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster.

§5. Verschuiven van arbeidsdagen en arbeidsuren:

Wanneer het initiatief voor het verschuiven van arbeidsdagen en/of –uren uitgaat van de werkgever, dan gebeurt dit in onderling overleg.

Wanneer het initiatief voor het verschuiven van arbeidsdagen en/of –uren uitgaat van de werknemer, dan kan dit alleen mits voorafgaande toestemming van de werkgever. Wanneer dit gebeurt zonder deze toestemming staat dit gelijk met ongewettigde afwezigheid.

§6. De wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 13 Rustdagen

De rustdagen zijn de dagen waarop geen enkele arbeid mag worden geleverd. De normale rustdagen zijn de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen en de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de jaarlijkse vakantiedagen en de sectorale verlofdagen.

Artikel 14 Overmacht

Indien de werknemer verhinderd is om (tijdig) naar te werk te komen, verwittigt hij/zij de werkgever zo snel mogelijk.

Artikel 15 Te laat komen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken bij klanten en de werkgever. Om de organisatie en de dienstverlening niet in het gedrag te brengen, moet de werknemer de vertraging zo vlug mogelijk meedelen aan de werkgever, met vermelding van de oorzaak.

Artikel 16 Vroegtijdig vertrekken

§1. Kan een werknemer het werk niet beginnen, hoewel hij/zij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan het werk waarmee hij/zij bezig was, niet voorzetten, dan vraagt de werknemer aan zijn/haar leidinggevende of hij/zij het werk mag verlaten.

§2. Ook indien de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid dient de leidinggevende zo snel mogelijk verwittigd te worden. De werknemer dient dezelfde dag nog een dokter te raadplegen en levert binnen twee werkdagen een medisch bewijs van de arbeidsongeschiktheid bij de werkgever af.

HOOFDSTUK IV. LOON EN VERGOEDINGEN

Artikel 17 Gelijke beloning

In toepassing van de CAO nr. 25 van 10 oktober 1975 (zie bijlage 2) wordt een gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke arbeiders toegepast.

Artikel 18 De bezoldiging

§1. De arbeider wordt per uur vergoed.

§2. Het bedrag van het loon van elke arbeider wordt vastgelegd volgens de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegde paritair comité of op ondernemingsniveau.

Artikel 19 Uitbetaling loon

§1. Het loon wordt betaald per overschrijving. Het voorschot en het saldo van het loon worden uitbetaald op de tijdstippen zoals vastgesteld in de toepasselijke ondernemingsCAO of zoals wettelijk bepaald.

§2. Wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, wordt het nog verschuldigde loon en alle andere tegoeden uitbetaald op de eerste overeenkomstig de in lid 1 bepaalde betaaldag, die volgt op de datum van de beëindiging.

Artikel 20 Premies of toekenning van aanvullende voordelen

De werkgever kan naar eigen goeddunken premies en buitenwettelijke voordelen toekennen aan één of meer werknemers. Deze vormen een loutere vrijgevigheid die ten name van de werkgever geen contractuele verplichting doet ontstaan. De werkgever kan te allen tijde deze premies of buitenwettelijke voordelen wijzigen of intrekken.

Artikel 21 Inhoudingen op het loon

De volgende inhoudingen kunnen op het loon van de werknemers worden verricht:

- 1) de inhoudingen opgelegd door de fiscale wetgeving, de wetgeving betreffende de sociale zekerheid en de bepalingen van de bijzondere of collectieve akkoorden betreffende aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid;
- 2) de boeten opgelegd krachtens dit reglement;
- 3) schadeloosstellingen waarvoor de werknemer aansprakelijk is;
- 4) de door de werkgever toegestane voorschotten en de onverschuldigde betalingen vanwege de werkgever: over de terugbetalingsmogelijkheden voor de onverschuldigde betalingen wordt met de werknemer overlegd.
- 5) de borgtochten bestemd om de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer zeker te stellen;
- 6) de door de schuldeisers van de werknemer geldig aan de werkgever betekende loonbeslagen en loonoverdrachten.

Artikel 22 Betaling aan derden

Betalingen van het loon van de werknemer aan derden gebeuren binnen de grenzen bepaald door de wet betreffende de bescherming van het loon van de werknemer en mits geldig gemachtigde persoon over een volmacht beschikt.

Artikel 23 Verplaatsingen en kosten

§1. De werkgever neemt volgende kosten ten laste:

a) Verplaatsingskosten:

- de werkgever betaalt een vergoeding voor het woon- en werkverkeer overeenkomstig de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegde paritair comité.
- Voor de verplaatsingen in opdracht kan de werknemer gebruik maken van een dienstvoertuig met tankkaart. Indien de werknemer uitzonderlijk een verplaatsing in opdracht met eigen wagen dient te doen, dan ontvangt de werknemer hiervoor een kilometervergoeding overeenkomstig de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegde paritair comité. Bij gebrek aan dergelijke sectorale CAO wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de afspraken binnen vzw Goed Wonen.

b) Werkkledij, beschermkledij en onderhoud van werkkledij

- De werknemer ontvangt de nodige werk- en beschermkledij
- De werknemer ontvangt een vergoeding voor het onderhoud van de werkkledij overeenkomstig de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegde paritair comité. Bij gebrek aan dergelijke sectorale CAO wordt een onderhoudsvergoeding toegekend overeenkomstig de afspraken binnen VZW Goed Wonen.

c) Telefoonkosten in opdracht

- de werkgever stelt een werk-GSM ter beschikking aan de werknemer tijdens de werkuren. Hierdoor is in principe geen telefoonverkeer met privé telefoon noodzakelijk in functie van het werk. Indien dit toch het geval is, kan dit vergoed worden mits voorleggen van de bewijsstukken.

§2. De bijdrage van de werkgever in de verplaatsings-, onderhouds- en telefoonkosten zal uitbetaald worden samen met het loon van de maand waarop de kosten betrekking hebben.

Artikel 24 Onverschuldigde betalingen

De werknemer verbindt zich ertoe om elk bedrag dat aan hem onverschuldigd werd betaald aan de werkgever terug te betalen. Voor onverschuldigde betalingen wordt over de terugbetalingsmodaliteiten met de werknemer overlegd.

HOOFDSTUK V. JAARLIJKSE VAKANTIE, WETTELIJKE FEESTDAGEN, KLEIN VERLET, FAMILIAAL VERLOF EN ANDERE AFWEZIGHEDEN

Artikel 25 Algemeen

Elk verlof en elke vakantie dienen vooraf te worden aangevraagd.

Artikel 26 Aantal vakantiedagen

§1. Onverminderd de eventuele toekenning van extralegale vakantiedagen op sectoraal vlak of ondernemingsniveau, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft, bepaald op grond van het aantal werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het vorige kalenderjaar (het vakantiedienstjaar). Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de duur van de vakantie in het daaropvolgende jaar 20 dagen in het arbeidsstelsel van 5 dagen per week.

§2. Een werknemer die zijn recht op wettelijke vakantiedagen moet rechtvaardigen op grond van arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar bij een vorige werkgever, moet het vereiste vakantieattest overhandigen. Als hij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij bij vzw Goed Wonen heeft verricht.

§3. De wettelijke regeling inzake jeugdvakantie, seniorvakantie en aanvullende vakantie wordt toegepast.

§4. Als de vakantie collectief wordt vastgelegd, wordt de sluitingsperiode jaarlijks aangeduid in een bijlage bij dit reglement.

Artikel 27 Spreiding vakantie

§1. Verdeling van de vakantie is toegelaten op voorwaarde dat er altijd een hoofdvakantie blijft, gelijk aan de helft van de gerechtigde vakantie duur.

§2. De hoofdvakantie moet genomen worden tussen 1 mei en het einde van de herfstvakantie. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de werkgever, rekening houdend met de dienstverlening.

§3. Alle wettelijke vakantiedagen moeten genomen worden tijdens hetzelfde burgerlijke jaar.

Artikel 28 Leeftijdsgebonden vakantiedagen

De werknemer heeft recht op leeftijdsgebonden vakantiedagen volgens de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegd paritair comité of op ondernemingsniveau.

Artikel 29 Wettelijke feestdagen

§1. De wettelijke feestdagen zijn:

- 1 januari
- 2^{de} Paasdag
- 1 mei

- Hemelvaartdag
- 2^{de} Pinksterdag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

§2. Indien deze dagen op een zaterdag of zondag voorkomen, wordt een vervangingsdag aangeduid. De aanduiding van deze dag gebeurt overeenkomstig de wettelijke bepalingen. Bij gebrek aan een beslissing hieromtrent of een overeenkomst tussen de werkgever en de individuele werknemer, wordt de feestdag vervangen door de eerste gewone activiteitsdag in de onderneming die op de feestdag volgt.

§3. De deeltijds werkenden hebben recht op bezoldiging en compensatie van de feestdag of vervangingsdag die samenvalt met een arbeidsdag voor de uren die zij normaal werken.

§4. Wettelijke feestdagen en vervangingsdagen die samenvallen met inactiviteitsdagen worden niet gecompenseerd noch betaald.

Artikel 30 Klein verlet

Afwezigheid op het werk is toegelaten, met behoud van het normale loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of wegens het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen (vb. getuige rechtbank, familieraad bij vrederechter, stemplicht vervullen,...) conform de wettelijke bepalingen, onverminderd de bepalingen op sectoraal vlak of op ondernemingsniveau.

Artikel 31 Verlof om dwingende redenen

§1. Indien de aanwezigheid thuis van een werknemer noodzakelijk is:

- ingevolge ernstige ziekte, ongeval, hospitalisatie of overlijden van echtgeno(o)t(e), kind of andere persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont,
- ingevolge ernstige ziekte, ongeval of overlijden van een niet-inwonende aan- of bloedverwant in de eerste graad (ouders, schoonouders, kinderen),
- ingevolge aanzienlijke materiële schade aan de woning,
- ingevolge het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding,

kan onbezoldigd verlof om familiale redenen toegestaan worden met minimum ½ dag en maximum 2 opeenvolgende kalenderdagen per feit.

§2. Voor de voltijdsen zijn 10 dagen toegestaan per jaar. Voor de deeltijdsen wordt het familiale verlof berekend in verhouding tot de arbeidstijd.

§3. De noodzakelijke aanwezigheid dient bewezen te worden aan de hand van een geëigend attest.

Artikel 32 Zorgverlof

De werknemer heeft het recht om gedurende maximaal 5 dagen per kalenderjaar van het werk afwezig te zijn in het kader van het zorgverlof.

Het recht op zorgverlof wordt aangerekend op het verlof om dwingende redenen.

De voorwaarden en modaliteiten voor de toekenning van dit verlof zijn vastgesteld in artikel 30bis § 2 van de wet van 3 juli 1978.

Artikel 33 Afwezigheid

Kan een werknemer, om gegronde reden, een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet hij/zij, behoudens overmacht, onmiddellijk verwittigen.

Artikel 34 Persoonlijke afspraken

§1. Persoonlijke afspraken (doktersvisite, ...) worden buiten de werkuren geregeld. Is dit niet mogelijk dan dient een halve dag verlof te worden opgenomen.

§2. De zwangere werkneemster, die de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand, mag van het werk afwezig blijven met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om haar loon te ontvangen, moet de zwangere werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster overhandigt de werkgever een medisch attest dat haar afwezigheid tijdens de arbeidsuren rechtvaardigt.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 35 Ongeschiktheid die optreedt op de werkplaats

De werknemer die, op de werkplaats aangekomen, zijn werk niet kan aanvatten of voortzetten wegens een plots optredende ziekte, brengt zijn leidinggevende op de hoogte van zijn toestand en vraagt toelating om zijn post te verlaten.

In dergelijk geval moet de werknemer op dezelfde dag een arts raadplegen en binnen de twee werkdagen een geneeskundig getuigschrift voorleggen.

De werknemer die deze verplichting niet naleeft, verliest voor de dagen die de afgifte of de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan zijn recht op gewaarborgd loon.

Artikel 36 Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval (ongeacht de duur ervan) zal de werknemer de werkgever onmiddellijk (bv. per telefoon) hiervan in kennis stellen.

Artikel 37 Medisch attest

§1. De werknemer moet binnen de twee werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid een medisch attest overmaken aan de werkgever.

Dit attest kan ingescand worden en per mail doorgestuurd worden naar de werkgever. De werknemer dient het origineel medisch attest zes maanden te bewaren en dient het op vraag van de werkgever te kunnen voorleggen.

§2. Het attest is vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid verplicht.

§3. Indien het medisch attest wordt verstuurd, wordt de datumstempel van de post in aanmerking genomen voor het bepalen van de hierboven vermelde grens van twee werkdagen.

§4. Wordt het medisch attest niet tijdig overgemaakt, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

§5. Bij het einde van een termijn van arbeidsongeschiktheid wordt van de werknemer verwacht dat deze minimum twee werkdagen voor het verstrijken van deze termijn de dienst telefonisch op de hoogte brengt van een mogelijke of niet mogelijke werkhervatting. Indien de periode van arbeidsongeschiktheid verlengd wordt, is een nieuw medisch attest vereist in toepassing van artikel 37§1.

§6. Elke afwezigheid dat niet gedekt is door een medisch attest, wordt als een onwettige afwezigheid beschouwd.

Artikel 38 Controle

§1. Tijdens de hele periode van ongeschiktheid, met inbegrip van deze waarvoor de werkgever geen gewaarborgd loon meer betaalt, kan de werkgever overgaan tot een geneeskundige controle.

§2. Overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomst aanvaardt iedere werknemer bij arbeidsongeschiktheid de door de werkgever nodig geachte controle door een door hem gemachtigd en bezoldigd arts. Eventuele reiskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

§3. De werknemer kan zich niet aan deze controle onttrekken noch ze onmogelijk maken:

- Dienvolgens dient de arbeidsongeschikte werknemer die op een ander adres verblijft dan bij de werkgever is geregistreerd, laatstgenoemde bij de kennisgeving van zijn ziekte zijn verblijfadres mede te delen.
- De werknemer die volgens het medisch getuigschrift "de woning mag verlaten" neemt de nodige maatregelen om de geneeskundige controle mogelijk te maken, zoals dagelijks de inhoud van zijn brievenbus nagaan.

§4. Bij verschil van mening tussen de geneesheer van de werknemer en de door de werkgever gemachtigd en bezoldigd arts, wordt de wettelijk voorziene procedure gevolgd.

Artikel 39 Werkhervatting

De werkgever kan de hervatting van de arbeid afhankelijk stellen van de controle van de lichamelijke geschiktheid van de werknemer door een door hem aangewezen arts. Bij verschil van mening volgt men de wettelijke procedure.

Artikel 40 Gewaarborgd loon

§1. Het gewaarborgd loon bij de arbeidsongeschiktheid wordt betaald vanaf de betaaldag waarop aan alle vereisten is voldaan, zowel wat het recht als de berekeningswijze betreft.

§2. De werknemer heeft bij arbeidsongeschiktheid recht op gewaarborgd loon. Wanneer de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een fout van een derde, heeft de werknemer recht op een schadeloosstelling van deze derde. Het recht op deze schadeloosstelling wordt aan de werkgever overgedragen ten belope van het bedrag van het gewaarborgd loon.

Artikel 41 Arbeidsongeschiktheid tijdens de jaarlijkse vakantie

§ 1. Informatie over de verblijfplaats

Een werknemer die wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is tijdens zijn jaarlijkse vakantie moet de werkgever, onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfplaats tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid.

Deze verplichting is enkel van toepassing als de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt.

Deze mededeling kan telefonisch, via e-mail of een ander bericht gebeuren.

In geval van overmacht kan de werknemer aan een derde vragen om de werkgever op de hoogte te brengen van zijn verblijfplaats, en dit aan het begin van de werkdag.

Als het gaat om een verlenging van de arbeidsongeschiktheid en de werknemer zich niet op zijn thuisadres bevindt, moet de werknemer de werkgever hierover uiterlijk de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten.

§ 2. Medisch getuigschrift

Behalve in geval van overmacht zendt of bezorgt de werknemer aan de werkgever een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid of van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending geldt het poststempel als bewijs.

In geval van overmacht bezorgt de werknemer het medisch getuigschrift binnen een redelijke termijn aan de werkgever.

De verplichting om een medisch getuigschrift te bezorgen is in alle gevallen van toepassing. Ze is dus ook van toepassing:

- Wanneer een medisch getuigschrift normaal gezien niet is vereist
- Wanneer het gaat om een onderneming die op 1 januari van een bepaald jaar ten minste 50 werknemers telt en het gaat om een arbeidsongeschiktheid van een dag of om de eerste ziektedag in een langere periode van ongeschiktheid

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:

- De datum van uitreiking van het medisch getuigschrift
- De begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- De reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval privéleven)
- Of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervat betreft
- Of het verlaten van de woning toegelaten is of niet
- De naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts

De behandelende arts kan desgevallend het facultatief model van medisch getuigschrift gebruiken dat bij koninklijk besluit wordt vastgesteld.

§ 3. Informatie over behoud van de vakantiedagen

Als de werknemer zijn vakantiedagen wil behouden en ze op een later tijdstip wil opnemen, moet hij dit uitdrukkelijk meedelen aan de werkgever, uiterlijk op het tijdstip waarop hij het medisch getuigschrift bezorgt.

De informatie wordt telefonisch, via e-mail of ander bericht meegedeeld. Ze kan ook worden vermeld in het door de werknemer bezorgde medisch getuigschrift waarvan het model bij koninklijk besluit is vastgesteld.

§ 4. Hervat

Bij hervat moeten de verplichtingen van de § 1, 2 en 3 van dit artikel ook worden nageleefd.

Indien het hervat binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere of dezelfde oorzaak heeft.

Als deze vermelding ontbreekt, zal het hervat beschouwd worden als veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid.

Dit vermoeden kan niet weerlegd worden door een nieuw medisch attest dat na de genezing voorgelegd wordt aan de werkgever.

§ 5. Sanctie

De werknemer die de werkgever niet meldt dat hij zijn vakantiedagen wil behouden en/of niet op de hoogte brengt van zijn verblijfplaats en/of geen medisch getuigschrift bezorgt binnen de oplegde termijn, kan de vakantiedagen die samenvielen met de dagen van arbeidsongeschiktheid niet behouden. Met andere woorden, hij kan die vakantiedagen niet naar een later tijdstip overdragen.

De betrokken dagen worden bijgevolg beschouwd als vakantiedagen en niet als arbeidsongeschiktheidsdagen.

Deze sanctie geldt ook als het medisch getuigschrift dat de werknemer bezorgt niet alle verplichte vermeldingen bevat.

HOOFDSTUK VII. VERZEKERINGEN, BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID EN ARBEIDS-ONGEVALLEN

Artikel 42 Aansprakelijkheid van de werknemer

§1. Iedere werknemer gebruikt de door de werkgever ter beschikking gestelde materialen met zorg. Het is de werknemer verboden om gereedschap van de klant te gebruiken, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

§2. Hij dient elke beschadiging, slijtage, verlies of diefstal van het materiaal onmiddellijk mee te delen aan zijn rechtstreeks leidinggevende.

§3. Bij beschadiging of vernietiging van materiaal of van waren, zal van de werknemer schadeloosstelling worden geëist, indien hij zich schuldig heeft gemaakt aan zware nalatigheid, opzettelijke fout of herhaalde lichte tekortkomingen.

§4. Bij de beëindiging van de dienstbetrekking geeft de werknemer de werkgever uit eigen beweging alle documenten en materiaal terug die hem tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst ter beschikking waren gesteld.

Artikel 43 Aansprakelijkheid vzw Goed Wonen t.a.v. derden

Vzw Goed Wonen is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, tenzij opzet uit hoofde van de werknemer bewezen is. In dat geval zal de schade verhaald worden op de werknemer en kan de schade worden ingehouden op het loon overeenkomstig de bepalingen van de Loonbeschermingswet.

Artikel 44 Arbeidsongevallen

§1. De werknemer die een arbeidsongeval overkomt, kan zijn arts, apotheker of ziekenhuis vrij kiezen.

§2. De werknemer moet zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte (laten) brengen van elk letsel of ongeval op de plaats van tewerkstelling of tijdens (werk)verplaatsingen en van elk ongeval op de weg naar of van het werk. Hij moet aan de werkgever alle inlichtingen overmaken die nuttig zijn voor de aangifte van het arbeidsongeval.

Artikel 45 Dringende medische verzorging

§1. De verbandkisten voor de eerste hulp bij ongevallen bevinden zich in ieder atelier en de in de dienstvoertuigen van vzw Goed Wonen.

§2. De eerste hulp wordt verstrekt in het atelier van vzw Goed Wonen. Werknemers op verplaatsing kunnen zich wenden tot de dichtsbijgelegen dokter of spoeddienst.

HOOFDSTUK VIII. EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST, OPZEGGING EN ONTSLAG

Artikel 46 Pensioen

De arbeidsovereenkomst neemt een einde, mits inachtneming van de wettelijke opzeggingstermijnen, op het ogenblik dat de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt.

Artikel 47 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk

§1. Dergelijke arbeidsovereenkomsten nemen in principe een einde na afloop van de termijn of bij de voltooiing van het werk, behalve ingeval van ontslag om dringende reden.

§2. Elke partij kan deze overeenkomst, voor het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd. Deze periode mag evenwel de zes maanden niet overschrijden. In dit geval moet de beëindiging gebeuren mits naleving van de wettelijke opzegtermijnen.

§3. De partij die in de situatie van paragraaf 2 de arbeidsovereenkomst beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de wettelijke opzeggingstermijnen, is verplicht de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat gelijk is met hetzij de duur van de wettelijke opzeggingstermijn, hetzij het resterende gedeelte van die termijn.

§4. De partij die dergelijke arbeidsovereenkomst voor het verstrijken van de termijn, tijdens de tweede helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst, of na 6 maanden, beëindigt, moet een vergoeding betalen gelijk aan het bedrag van het loon dat verschuldigd zou zijn tot het bereiken van die termijn.

Deze vergoeding is evenwel beperkt tot het dubbel van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die had in acht genomen moeten worden, indien de overeenkomst voor onbepaalde duur was gesloten.

§5. Na het verstrijken van de periode waarin de opzegging van de arbeidsovereenkomst bepaalde duur mogelijk is, kan in geval van een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan 3 maanden de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigen zonder opzegging of vergoeding bij een arbeidsongeschiktheid van meer dan 7 dagen.

§6. Bij een arbeidsongeschiktheid van meer dan 6 maanden kan de werkgever een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minstens 3 maanden beëindigen mits het betalen van een vergoeding die gelijk is aan het loon dat nog moest betaald worden overeengekomen de termijn, met een maximum van 3 maanden en onder aftrek van het gewaarborgd loon dat betaald werd sinds het begin van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 48 Vervangingsovereenkomst

§1. De vervangingsovereenkomst neemt automatisch een einde bij het ophouden van de oorzaak van de schorsing van de overeenkomst van de vervangen werknemer die zijn werk opnieuw aanvat.

§2. Daarnaast kan een vervangingsovereenkomst beëindigd worden zoals een arbeids-overeenkomst voor onbepaalde duur.

Artikel 49 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

Behoudens ontslag om dringende reden, kan aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur slechts een einde gemaakt worden door onderling akkoord of door opzegging.

Artikel 50 Wijzen van kennisgeving van de opzegging

§1. De opzegging uitgaande van de werknemer moet gebeuren:

- Ofwel door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de werknemer tekent voor ontvangst;
- Ofwel door een ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de 3de werkdag na de datum van verzending);
- Ofwel door een gerechtsdeurwaardersexploot.

§2. De opzegging uitgaande van de werkgever moet gebeuren:

- Ofwel door een ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de 3de werkdag na de datum van verzending);
- Ofwel door een gerechtsdeurwaardersexploot.

Artikel 51 Opzeggingstermijn

§1. De werkgever moet de werknemer tijdens de duur van de opzegging verder tewerkstellen. Zo hij dit niet doet, moet hij een vergoeding betalen welke gelijk is aan het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn of van het gedeelte van die termijn tijdens de welke de basiswerker niet tewerkgesteld is geweest.

§2. Duur opzeggingstermijn:

Bij de opzegging moeten volgende, voor het Paritair Comité 329.01 geldende, opzeggingstermijnen worden nageleefd:

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn:

a) Voor arbeidsovereenkomsten die een aanvang nemen **na** 1 januari 2014

Anciënniteit	Opzeggingstermijn bij ontslag door de werkgever	Opzeggingstermijn bij ontslag door de werknemer
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week	1 week
Van 3 tot minder dan 4 maanden	3 weken	2 weken
Van 4 tot minder dan 5 maanden	4 weken	2 weken
Van 5 tot minder dan 6 maanden	5 weken	2 weken
Van 6 tot minder dan 9 maanden	6 weken	3 weken
Van 9 tot minder dan 12 maanden	7 weken	3 weken
Van 12 tot minder dan 15 maanden	8 weken	4 weken
Van 15 tot minder dan	9 weken	4 weken

18 maanden		
Van 18 tot minder dan 21 maanden	10 weken	5 weken
Van 21 tot minder dan 24 maanden	11 weken	5 weken
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken	6 weken
Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken	6 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken	7 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	Verdere opbouw met 3 weken per begonnen jaar anciënniteit 18 weken	9 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken	10 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken	12 weken
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken	13 weken (maximum)
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken	13 weken (maximum)
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken	13 weken (maximum)
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken	13 weken (maximum)
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken	13 weken (maximum)
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken	13 weken (maximum)
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken	13 weken (maximum)
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken	13 weken (maximum)
Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken	13 weken (maximum)
Van 18 jaar tot minder dan 19 jaar	57 weken	13 weken (maximum)
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken	13 weken (maximum)
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	Verdere opbouw met 2 weken per begonnen jaar anciënniteit 62 weken	13 weken (maximum)
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	Verdere opbouw met 1 week per begonnen jaar anciënniteit 63 weken	13 weken (maximum)
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken	13 weken (maximum)
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken	13 weken (maximum)
Van 24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken	13 weken (maximum)
...	13 weken (maximum)

a) Voor arbeidsovereenkomsten die een aanvang nemen **voor** 1 januari 2014

De na te leven opzeggingstermijn voor arbeidsovereenkomsten die een aanvang hebben genomen voor 1 januari 2014 wordt vastgesteld door twee termijnen op te tellen:

1) Een eerste termijn die wordt berekend in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven op 31 december 2013.

Anciënniteit	Arbeidsovereenkomst voor 01.01.2012		Arbeidsovereenkomst na 01.01.2012	
	Opzeg door WG	Opzeg door WN	Opzeg door WG	Opzeg door WN
< 6 maanden (zonder verkorte opzeg)	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 maand tot < 5 jaar	35 kalenderdagen	14 kalenderdagen	40 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 jaar tot < 10 jaar	42 kalenderdagen	14 kalenderdagen	48 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 jaar tot < 15 jaar	56 kalenderdagen	14 kalenderdagen	64 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 jaar tot < 20 jaar	84 kalenderdagen	14 kalenderdagen	97 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 jaar en meer	112 kalenderdagen	28 kalenderdagen	129 kalenderdagen	28 kalenderdagen

2) Een tweede termijn die wordt berekend in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014

Voor dergelijke termijnen wordt verwezen naar de opzegtermijnen die voorzien worden voor arbeidsovereenkomsten die aanvang nemen na 1 januari 2014 (zie artikel 50 §2, a)

- De arbeidsovereenkomst waarvan de uitvoering is aangevangen voor 1 januari 2014, kan voor arbeiders die minder dan 6 maanden in dienst zijn, in afwijking van het voorgaande beëindigd worden met een opzeggingstermijn van 7 dagen. Deze arbeiders kunnen de arbeidsovereenkomst zelf beëindigen met een opzeggingstermijn van 3 dagen. Deze opzeggingstermijnen beginnen daags na de betekening.

§3. Aanvang opzeggingstermijn

De opzeggingstermijn vangt aan op de maandag die volgt op de week waarin de opzeg regelmatig werd betekend, overeenkomstig artikel 49.

§4. Afwezigheid tijdens de opzeggingstermijn

- Tijdens de opzeggingstermijn heeft een voltijdse werknemer recht om afwezig te zijn, met behoud van loon, gedurende 1 dag per week tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn om een andere betrekking te zoeken.
- Tijdens de voorafgaande periode bedraagt de afwezigheid een halve dag per week.

- Indien een werknemer tijdens de opzeggingstermijn geniet van outplacementbegeleiding heeft deze recht op een sollicitatieverlof van 1 dag (of 2 halve dagen) per week gedurende de volledige duur van de opzeggingstermijn.
- Bij deeltijdse werknemers staat het recht op afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken in verhouding tot hun arbeidsritme.

Artikel 52 Ontslag om dringende reden

§1. Fouten die het vertrouwen tussen de werkgever en werknemer ernstig ondermijnen en elke verdere professionele samenwerking onmogelijk maken, kunnen worden aangevoerd als ernstig motief ter rechtvaardiging van onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder schadeloosstelling of opzeggingstermijn.

§2. Dit kan gebeuren door elke partij.

§3. Dringende redenen kunnen zijn:

- zware veroordelingen – gevangenisstraffen
- daden van oneerlijkheid
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort.
- dronkenschap op het werk
- het gebruik van het dienstvoertuig en/of tankkaart voor privé-doeleinden
- private dienstverlening uitbouwen bij klanten van vzw Goed Wonen na de arbeidsuren
- handelingen stellen die oneerlijke concurrentie teweegbrengen
- herhaaldelijk laattijdig aankomen op het werk
- manifest misbruik klachtenprocedure in het kader van pesterijen en ongewenst gedrag op het werk
- gebruik van verdovende middelen op het werk
- het zich laten betalen voor niet-gepresteerde uren
- het vragen van een compensatie in geld of in natura voor de geleverde prestaties
- onzedig gedrag tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst
- gewelddaden of zware belediging ten aanzien van de klanten, de leiding of het personeel van de dienst
- aanhoudende ongewettigde afwezigheid
- herhaalde ongewettigde afwezigheden
- het aanvaarden van een volmacht op de financiële rekening van de gebruiker
- het voorleggen van vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheids-kaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever met het oog op bedrog
- diefstal bij klanten of van werkmateriaal ongeacht de waarde van het gestolen goed
- het uitdrukkelijk handelen tegen de doelstellingen of opvattingen van de dienst
- herhaalde weigering om een verplicht gezondheidstoezicht te ondergaan
- de geneeskundige controle door de werkgever belemmeren
- pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

Deze lijst is niet limitatief en maakt geen afbreuk aan de beoordelingsbevoegdheid van de Rechtbank

§4. Ontslag om dringende redenen kan niet meer worden gegeven zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn, wanneer het feit dat ter rechtvaardiging had gediend aan de partij, die het ontslag geeft, al meer dan 3 werkdagen bekend is.

§5. Tegen ontslag om dringende redenen kan beroep worden aangetekend bij de arbeids-rechtbank. Alleen de redenen waarvan kennis is gegeven bij aangetekende brief verzonden binnen 3 werkdagen

na het ontslag, en andere dringende redenen die aan het oordeel van de rechter worden overgelaten, kunnen worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn.

Artikel 53 Tekortkomingen van de werknemer – Sancties

Voor iedere inbreuk op de verplichtingen die voor de werknemers voortvloeien uit hun arbeidsovereenkomst of uit het arbeidsreglement of, voor handelingen die in gaan tegen de onderrichtingen van de werkgever of tegen de wettelijk voorgeschreven bepalingen, kan één van de volgende sancties opgelegd worden:

- een persoonlijke en schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst met verlies van loon variërend tussen 1 en 3 werkdagen;
- bij herhaling van de feiten, het definitieve ontslag (met opzeggingstermijn of vergoeding).

De werkgever zal de gepaste sanctie bepalen, zonder daarbij de hierboven vermelde volgorde van sancties te moeten respecteren.

Tekortkomingen met sancties tot gevolg:

- het negeren of niet volgen van de instructies van de leidinggevenden
- ongewettigde afwezigheid
- het verlies of onzorgvuldig gebruik van werkmateriaal
- het aanvaarden van een vergoeding in geld, van fooien of geschenken voor de geleverde prestaties
- het gebruik van werkmateriaal (GSM, dienstvoertuig, machines, ...) voor privé-doeleinden zonder toestemming van de werkgever
- het gebruik van machines of toestellen van de klant zonder toestemming van de werkgever
- uitvoeren van andere activiteiten dan hetgeen in de functieomschrijving is opgenomen
- uitvoeren van taken die buiten zijn/haar bevoegdheden liggen
- inbreuk op de discretieplicht
- het laattijdig overmaken van attesten of werkdocumenten
- het nemen van ongerechtvaardigde pauzes, het verlaten van de werkvloer tijdens de werkuren
- te laat komen en te vroeg weggaan
- eenzijdig veranderen van arbeidsdagen en arbeidsuren
- het werken voor eigen profijt tijdens de diensturen
- het niet meewerken aan de begeleiding naar doorstroom
- het niet in orde zijn met de administratieve verplichtingen waarvoor de werknemer zelf dient te zorgen omtrent de SINE en LDE voorwaarden voor subsidiëring
- het niet bijwonen van de verplichte vergaderingen

Deze feiten zijn enkel voorbeelden en zijn niet beperkend.

Artikel 54 Verplichtingen van de werkgever in verband met de sancties

§ 1 Uiterlijk de eerste werkdag na de dag waarop er een tekortkoming van de werknemer is vastgesteld, dient de werkgever of diens aangestelde de betrokken werknemer ervan te verwittigen dat hij een sanctie heeft opgelopen.

§ 2 Vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon, dient de werkgever deze sancties in te schrijven in een speciaal register, waar tegenover de naam van de betrokken werknemers, de datum, de reden alsmede de aard van de straf dient vermeld te worden.

Artikel 55 Beroep

Ingeval een werknemer een hem opgelegde sanctie betwist of indien hij in dit verband opmerkingen heeft, bestaat de mogelijkheid schriftelijk beroep aan te tekenen binnen een periode van vijf werkdagen na de verwittiging ervan bij de rechtstreeks leidinggevende.

Ingeval van ontslag moet, indien daartegen beroep wordt ingesteld, de termijn in acht worden genomen voorzien door artikel 15 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, en in geval van delictuele vordering, de termijn voorzien door artikel 2262bis, § 1, lid 2 van het oud Burgerlijk wetboek.

HOOFDSTUK IX. VOORSCHRIFTEN WELZIJN

Artikel 56 Algemeen

§1. De werknemers zijn verplicht de door de werkgever voorgeschreven maatregelen ter waarborging van hun welzijn in acht te nemen en alle preventieve maatregelen in dit kader toe te passen.

Zij gebruiken alle middelen tot persoonlijke bescherming die hen ter beschikking staan en die geëist worden bij de uitvoering van hun werk volgens de gegeven voorschriften. Wanneer dergelijke beschermende middelen niet onmiddellijk voor handen zijn, moeten de werknemers hier om vragen alvorens met het werk te beginnen. Eveneens signaleren zij onmiddellijk aan de leiding (rechtstreeks verantwoordelijke) of het hiervoor aangewezen personeel elk gevaar dat een bedreiging vormt voor hun welzijn, veiligheid en gezondheid.

Alle machines of ander materiaal die in slechte staat zijn, dienen aan de leidinggevende te worden gesignaleerd.

§2. Het dragen van de voorgeschreven werk- en beschermkledij is verplicht.

Psychosociale risico's

Artikel 57 Toepassingsgebied

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor alle werknemers van Goed Wonen en alle werknemers van andere bedrijven die werk verrichten in Goed Wonen.

Artikel 58 Definities

Psychosociale risico's

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
- de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Dit gedrag kan intern zijn in Goed Wonen. Hiermee bedoelen we onder werknemers van Goed Wonen. Indien dergelijke gedrag gesteld wordt door personen die geen werknemers zijn van Goed Wonen, dan spreken we van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk kan de 3 onderstaande vormen aannemen.

- Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- Ongewenst seksueel gedrag

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

- 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt aangeduid door de werkgever en is gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Verzoeker

Elke werknemer die het slachtoffer is van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Getuige

Een werknemer die rechtstreeks kennis heeft genomen van een feit waarbij het slachtoffer onderhevig was aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag van een andere werknemer.

Artikel 59 Principeverklaring

Goed Wonen waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers respectvol omgaan met elkaar en andere personen (zoals klanten). Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet 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. Ook kleinere conflicten zijn zo snel mogelijk op te lossen.

Goed Wonen engageert zich om:

- Situaties die kunnen leiden tot stress aan te pakken;

- Passende preventiemaatregelen te nemen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge psychosociale risico's te voorkomen of te beperken voor zover hij impact heeft op het gevaar.

De directie en de verantwoordelijken voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van Goed Wonen met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Zij hebben de taak om problemen van psychosociale aard verbonden aan het werk op te sporen en op te lossen.

Artikel 60 Adviezen en hulp

Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming:

- Iedere werknemer kan zich rechtstreeks richten tot zijn leidinggevende of de hiërarchisch verantwoordelijke directeur van de leidinggevende voor hulp.
- In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op personen die neutraler en specifiek opgeleid zijn. Goed Wonen werkt hiervoor samen met de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten van IDEWE. Deze externe preventieadviseur psychosociale aspecten ziet erop toe dat het probleem snel en discreet behandeld en opgelost wordt. Hij/zij zal indien noodzakelijk een advies geven voor een passende psychologische ondersteuning door gespecialiseerde diensten.
- De werknemer kan ook met de arbeidsgeneesheer of een preventieadviseur van Goed Wonen vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren en doorverwijzen.

Deze interne procedures zijn gericht op psychosociale risico's op de werkvloer en de werking van Goed Wonen. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag door of andere problemen van psychosociale aard met derden (klanten of personen uit het klantsysteem, bezoekers of werknemers van andere bedrijven) zijn altijd te melden aan de verantwoordelijke of de verantwoordelijke directeur.

Meldingen van ongewenst grensoverschrijdend gedrag van werknemers ten aanzien van derden (klanten, bezoekers) worden in Goed Wonen ook ernstig genomen. Goed Wonen heeft hiervoor een uitgeschreven procedure.

Artikel 61 Procedure

61.1. Psychosociale risico's met uitzondering van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Wanneer het inschakelen van de verantwoordelijke of zijn verantwoordelijke directeur zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van onderstaande procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

De werknemer neemt hiervoor contact (telefonisch, per mail) op met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Binnen de tien kalenderdagen neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten contact op met 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.

Elke werknemer kan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens arbeidstijd raadplegen.

61.1.1 De informele psychosociale interventie – van toepassing voor alle interne psychosociale risico's (inclusief intern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk).

Deze procedure start binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Deze informele psychosociale interventie kan bestaan uit:

- het voeren van persoonlijke gesprekken,
- een interventie bij een andere werknemer van Goed Wonen (de directeur, de verantwoordelijke, ...),
- een verzoening tussen de betrokken personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document en vermeldt – naast de datum - het type informele psychosociale interventie dat de verzoeker verkiest. De verzoeker ondertekent het document en ontvangt een kopie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten handelt enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Een verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien de verzoeker niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, hij aan deze interventie een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de verzoeker een verzoek tot formele interventie indienen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

61.1.2 Formele psychosociale interventie

De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen, zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt door de verzoeker bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek door de verzoeker werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

61.1.2.1 Verzoek met collectief karakter betreft psychosociale risico's met uitzondering van intern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3 maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft.

Indien de werkgever echter beslist om een specifieke risicoanalyse van de werkpost uit te voeren, heeft hij maximaal 6 maanden de tijd om

- een beslissing te nemen over de maatregelen die hij zal nemen en
- deze te communiceren met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (die de verzoeker hiervan op de hoogte brengt), de preventieadviseur van de interne dienst.

Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig aangetast wordt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

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

Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de externe preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Indien de termijn van 3 maanden of 6 maanden niet wordt gerespecteerd of de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek behandelen na akkoord van de verzoeker.

61.1.2.2 Verzoek met individueel karakter betreft psychosociale risico's met uitzondering van intern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten laat deze maatregelen met hun verantwoordelijkheid ook schriftelijk weten aan het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Binnen één maand na ontvangst deelt de werkgever de maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan de verzoeker. Indien de werkomstandigheden van een werknemer worden gewijzigd, dient de werkgever de werknemer voorafgaandelijk te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever zal deze maatregelen zo snel mogelijk uitvoeren.

61.1.2.3 Verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (= intern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk).

Tijdens het persoonlijke gesprek maakt de preventieadviseur psychosociale aspecten een gedateerd en ondertekend document op met volgende gegevens:

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming geniet zoals voorzien in de wet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

61.2. Extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Goed Wonen neemt elk signaal van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk ten aanzien van een van zijn werknemers ernstig. De werknemer meldt elke vorm van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk aan zijn verantwoordelijke. Een werknemer die te maken heeft met extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en zich hierdoor bedreigd voelt, heeft het recht om het werk onmiddellijk te verlaten mits het onmiddellijk verwittigen van zijn leidinggevende.

De werknemer heeft het recht om elk feit van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk te laten registreren. Op zijn uitdrukkelijke vraag kan zijn naam vermeld worden in het register. Op zijn uitdrukkelijke vraag kan zijn naam vermeld worden in het register. I.h.k.v. preventie wordt elke melding minstens anoniem en minimaal geregistreerd in het register ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Dit register, dat alleen wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur, bevat verklaringen van de werknemers. Alleen de werkgever, de interne preventieadviseur en de preventieadviseur psychosociale aspecten hebben toegang tot dit register.

Artikel 62 Ontslagbescherming

De werkgever mag, behalve om redenen die vreemd zijn aan de formele interventie, de rechtsvordering of de getuigenverklaring, de arbeidsovereenkomst van de volgende werknemers niet beëindigen, en mag hij evenmin de arbeidsvoorwaarden van die werknemers op ongerechtvaardigde wijze eenzijdig wijzigen:

- De werknemer die op het vlak van de onderneming die hem tewerkstelt een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De werknemer die een klacht wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de Inspectie Toezicht over het welzijn op het werk;
- De werknemer die een klacht wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, een lid van het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- De werknemer die wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld op grond van hoofdstuk V bis van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- De werknemer die optreedt als getuige doordat hij, in het kader van het onderzoek een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek tot formele psychosociale interventie, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten of doordat hij optreedt als getuige in rechte.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van het verzoek tot formele psychosociale interventie of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Artikel 63 Misbruik van voormelde procedure

Elke werknemer die op een duidelijk misleidende wijze een verzoek tot formele interventie of een klacht indient of een getuigenis aflegt, wordt gesanctioneerd met een persoonlijke en schriftelijke verwittiging.

Indien de feiten van die aard zijn dat zij beschouwd worden als een dermate ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijken en definitief onmogelijk maakt, zal de werknemer ontslagen kunnen worden zonder vooropzeg of vergoeding.

De aard van de door de werkgever genomen sanctie staat in verhouding tot de ernst van de gepleegde feiten en van eventuele herhaling

Artikel 64 Sancties

§1. Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer, wordt de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag gesanctioneerd met een persoonlijke en schriftelijke verwittiging.

§2. Tegen de sanctie kan beroep worden aangetekend dat moet worden ingediend bij de hiërarchische verantwoordelijke directeur.

§3 Indien de feiten van die aard zijn dat zij beschouwd worden als een dermate ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijken en definitief onmogelijk maakt, zal de werknemer ontslagen kunnen worden zonder vooropzeg of vergoeding.

§4 De aard van de door de werkgever genomen sanctie staat in verhouding tot de ernst van de gepleegde feiten en van eventuele herhaling.

Artikel 65 Gezondheidstoezicht

§1. De werknemers onderwerpen zich aan alle medische onderzoeken in het kader van het gezondheidstoezicht die door de wetgeving verplicht worden gesteld. Deze onderzoeken worden uitgevoerd door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk die door de werkgever wordt aangeduid.

§2. Alle werknemers kunnen zich, na afspraak, aanbieden voor een spontaan onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Bepaalde werknemers die blootgesteld worden aan welbepaalde beroepsrisico's moeten echter, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, periodiek een gezondheidstoezicht ondergaan. Deze werknemers zijn ook onderworpen aan het gezondheidstoezicht voorafgaand aan indiensttreding en in het kader van werkhervatting na een ongeschiktheid van minstens 4 weken.

§3. De kosten voor een gezondheidstoezicht bij een preventieadviseur-geneesheer van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk door de werkgever aangeduid, zijn ten laste van de werkgever.

§4. De dagen en de plaats waar de onderzoeken doorgaan, worden tijdig meegedeeld.

Artikel 66 Toegang sociale voorzieningen

De werkgever stelt sociale voorzieningen ter beschikking van de werknemers.

Indien de werknemer zich bevindt op een werkplek in een gebouw van Goed Wonen, dan heeft de werknemer vrije toegang tot de ter beschikking gestelde sociale voorzieningen, gedurende de werkdag.

HOOFDSTUK X. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN

Artikel 67 Gebruik dienstvoertuig, tankkaart en GSM

Het gebruik van de dienstvoertuig, tankkaart en GSM is enkel toegestaan tijdens de werkuren voor de uitvoering van de werkopdrachten. Het gebruik ervan voor privé-doeleinden tijdens of na de werkuren is absoluut verboden.

Artikel 68 Discretieplicht

Op elke werknemer rust een discretieplicht in verband met alle interne en externe informatie die hij verkrijgt door de uitoefening van zijn functie.

HOOFDSTUK XI. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 69 Beschuldiging diefstal

§1. Bij beschuldiging van diefstal staat vzw Goed Wonen achter haar personeel tot bewijs van schuld. Vzw Goed Wonen stelt zich als dienst burgerlijke partij.

§2. De werknemer zal zijn/haar verdediging mee opnemen. Wanneer de beschuldiging onterecht blijkt te zijn, zal de werkgever zijn vertrouwen in de werknemer bevestigen ten aanzien van derden.

Artikel 70 Persoonlijke bezittingen werknemer

De werkgever is niet verantwoordelijk voor verlies bij de klant van voorwerpen toebehorend aan de werknemer. De werknemer zorgt zelf voor de veilige opberging van zijn/haar persoonlijke bezittingen. Bij ernstige vermoedens van diefstal ten nadele van de arbeider kan aan de werkgever gevraagd worden op t.a.v. de klant op te treden.

De werkgever ziet af van enige aansprakelijkheid bij diefstal, schade of vernietiging van goederen die aan de werknemer toebehoren.

HOOFDSTUK XII. RECHTEN EN Plichten VAN DE PARTIJEN

Artikel 71 Rechten en plichten van het personeel belast met begeleiding en toezicht

§1. De hiërarchisch verantwoordelijke manager – en het personeel dat in zijn/haar plaats met de leiding en het toezicht is belast – zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken bij het werk en voor de inachtneming van de heersende arbeidsvoorwaarden.

§2. In het bijzonder zijn zij belast met:

- toezicht op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- het toezicht op het geleverde werk
- het behoud van de orde en discipline in de dienst en de inachtneming van de reglementen en de wetgeving
- het doen naleven van alle maatregelen die in de dienst zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en hygiëne van het personeel en de hulpaanvragers

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

§4. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Artikel 72 Gebruik e-mail en internet

De voorwaarden voor het gebruik van e-mail en internet door de werknemers en het toezicht dat door de werkgever op dat gebruik wordt uitgeoefend zijn vastgesteld in een bijlage VIII dat bij dit reglement is gevoegd.

Artikel 73 Recht op deconnectie

Het recht op deconnectie krachtens de artikelen 16 tot en met 17/2 van de Wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, maakt het voorwerp uit van een bijlage bij dit arbeidsreglement die aan alle werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage maakt integraal deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

Artikel 74 Recht op opleiding

De werknemers hebben recht op opleiding overeenkomstig de bepalingen van de sectorale collectieve arbeidsovereenkomst van 8 november 2021 inzake de vorming, registratiedatum: 01/12/2021, registratienummer: 168613/CO/329.01.

Artikel 75 Klokkenluidersregeling

De procedure in het kader van de klokkenluidersregeling maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement en is als bijlage bij onderhavige arbeidsreglement toegevoegd.

HOOFDSTUK XIII ANDERE WETTELIJKE BEPALINGEN

Artikel 76 Kruispuntbank

De wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en de uitvoeringsbesluiten ervan, kunnen worden geraadpleegd op volgende plaats: de maatschappelijke zetel van de vereniging: Koningsstraat 294, 1210 Sint-Joost-ten-Node.

Artikel 77 Collectieve arbeidsovereenkomsten of collectieve akkoorden

De lijst van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de schoot van de onderneming die de arbeidsvoorwaarden regelen, is opgenomen in bijlage 6 bij dit reglement.

HOOFDSTUK XIV. BEKENDMAKING, INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING

Dit reglement werd opgesteld en regelmatig aan het advies van de werknemers onderworpen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Een kopie van dit reglement werd toegezonden aan het Toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd door de ondernemingsraad Zorg van 19 oktober 2023.

Dit arbeidsreglement werd gewijzigd conform artikel 14 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Datum inwerkingtreding: 3 november 2023

Dagtekening en handtekening

Werkgever

2 leden vertegenwoordigers van de werknemers van de OR

HOOFDSTUK XV BIJLAGEN

BIJLAGE I: Uurrooster	1
BIJLAGE II: Cao nr. 25.....	2
BIJLAGE III.: Overzicht collectieve vakanties 2023	8
BIJLAGE IV.: Contactgegevens van de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten bij IDEWE: 9	
BIJLAGE V.: Beleidsverklaring alcohol- en drugsbeleid	10
Bijlage VI: Overzicht namen leden Ondernemingsraad Zorg, Comité voor preventie en bescherming op het werk en de syndicale delegatie Zorg.....	11
BIJLAGE VII.: Collectieve arbeidsovereenkomsten van toepassing in vzw Goed Wonen	20
BIJLAGE VIII. Diverse inlichtingen	25
BIJLAGE IX. Deontologische code met betrekking tot internet en e-mail.....	29
BIJLAGE X: Waarborg tot recht op deconnectie.....	36
BIJLAGE XI: Klokkenluidersregeling	38

BIJLAGE I: Uurrooster

	Voormiddag	Namiddag	Totaal	Rusttijd	Duur rusttijd
Maandag	Van 8u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	8 uur	12u00-12u30	00u30
Dinsdag	Van 8u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	8 uur	12u00-12u30	00u30
Woensdag	Van 8u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	8 uur	12u00-12u30	00u30
Donderdag	Van 8u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	8 uur	12u00-12u30	00u30
Vrijdag	Van 8u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	8 uur	12u00-12u30	00u30
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

BIJLAGE II: Cao nr. 25

CAO nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten

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], te verwezenlijken.

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

Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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

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

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

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

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

Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met

naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.]

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.

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

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 functiewaarderingsystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen] zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

[Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van seksneutrale functiewaarderingsystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingsystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken. Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.]

Artikel 7

§ 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van

onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

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

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

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

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

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

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.

Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

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

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van

onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben. cao 25/12. 09.07.2008

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

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

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

Zij kan op verzoek van de meest gereede 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 sekseneutrale functiewaarderingssystemen.]

Commentaar

[Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning

van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁷

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.

BIJLAGE III.: Overzicht collectieve vakanties 2023

Groot verlof 2023

Maandag 17 juli 2023 tot en met vrijdag 04 augustus 2023
Zijn 14 WV dagen

Kerstverlof 2023

Dinsdag 26 december 2023 tot en met vrijdag 29 december 2023
Zijn 4 WV dagen

BIJLAGE IV.: Contactgegevens van de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten bij IDEWE:

Antwerpen:	IDEWE	psychosociale.antwerpen@idewe.be Tel: 03 218 83 83
Herentals – Turnhout:	IDEWE	psychosociale.herentals@idewe.be psychosociale.turnhout@idewe.be Tel: 014 40 02 20
Mechelen:	IDEWE	psychosociale.mechelen@idewe.be Tel: 015 28 00 50
Brussel	IDEWE	psychosociale.brussel@idewe.be Tel: 02 237 33 24
West-Vlaanderen:	IDEWE	psychosociale.brugge@idewe.be psychosociale.ieper@idewe.be psychosociale.kortrijk@idewe.be psychosociale.oostende@idewe.be psychosociale.roeselare@idewe.be Tel: 051 27 29 29
Oost-Vlaanderen:	IDEWE	psychosociale.gent@idewe.be Tel: 09 264 12 30
Limburg	IDEWE	psychosociale.genk@idewe.be psychosociale.hasselt@idewe.be psychosociale.peer@idewe.be Tel: 011 24 94 70
Vlaams-Brabant	IDEWE	psychosociale.leuven@idewe.be Tel: 016 39 04 38

BIJLAGE V.: Beleidsverklaring alcohol- en drugsbeleid

Het preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het personeelsbeleid van Goed Wonen, waarbij medewerkers worden ondersteund en opgevolgd bij het uitoefenen van hun functie. In het preventief alcohol- en drugsbeleid staan arbeidsprestaties en werkrelaties immers centraal. Het uitgangspunt bij dit alcohol- en drugsbeleid is het voorkomen van het disfunctioneren van medewerkers ten gevolge van alcohol- en drugsgebruik.

Bovendien maakt het preventief alcohol- en drugsbeleid ook deel uit van het geïntegreerde preventiebeleid van Goed Wonen. Het gebruik van alcohol en drugs kort voor of tijdens het werk is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving maar ook de kwaliteit van het werk, de productiviteit en het imago van de organisatie kan schaden.

Goed Wonen verwacht van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol. Zo wordt voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf, voor hun collega's, voor hun klanten en voor andere betrokken personen.

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

We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het ondersteunen en opvolgen van het functioneren van medewerkers aan de directeur en de leidinggevende voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

Goed Wonen wil probleemgebruikers ondersteuning bieden en doorverwijzen in overleg met de Interne en Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Goed Wonen wil alle medewerkers bewustmaken, deze problematiek in kaart brengen en bespreekbaar maken in de organisatie.

Bijlage VI: Overzicht namen leden Ondernemingsraad Zorg, Comité voor preventie en bescherming op het werk en de syndicale delegatie Zorg

1. Belangrijke actoren in de ondernemingsraad ZORG

De werknemersafvaardiging van de Ondernemingsraad ZORG

OP	Regio	E/p	afgevaardigde
1	Brugge	E	Sandy Vanstechelman
1	Brugge	p1	
1	leper	E	Nathalie Pype
1	leper	p1	Katrien Beddeleem
1	Kortrijk	E	Vindevoghel Marleen
1	Kortrijk	p1	Heidi Messiaen
1	Oostende	E	Katrien Vandenberghe
1	Oostende	p1	Kathleen Verbrugghe
1	Roeselare	E	Magda Verstraete
1	Roeselare	p1	Chris Lapeire
2	Aalst	E	De Graeve Ann
2	Aalst	p1	De Neef Venessa
2	Gent	E	Annick De Groote
2	Gent	p1	Stefanie De Neve
2	Oudenaarde	E	Myriam Weytens
2	Oudenaarde	p1	De Dapper Nanda
2	St.Niklaas	E	Andrea Roegiers
2	St.Niklaas	p1	Nathalie Van De Sompel
3	Antwerpen	E	Greet De Bleser
3	Antwerpen	p1	Nancy Struyf
3	Brussel	E	Kristine Adriaenssens
3	Brussel	p1	Elke Vaeyens
3	Mechelen	E	Frank Robyn
3	Mechelen	p1	Els De Keuster
3	Herentals	E	Carine Van Thielen
3	Herentals	p1	Greet Dams
3	Turnhout	E	Viviane Lenaerts
3	Turnhout	p1	Ingrid Dehouwer
4	Genk	E	Veerle Craeghs
4	Genk	p1	Nicole Claesen
4	Hasselt	E	Mas Martine
4	Hasselt	p1	Cartenstadt Patricia
4	Leuven	E	Debbie Forsyth
4	Leuven	p1	Kathy Elsen
4	Peer	E	Wendy Coomans
4	Peer	p1	Nicole Beerten
3	Antwerpen	E	Greefs Mark (Marco)
3	Antwerpen	P1	Hilde Willems
4	Leuven	E	Geert Baets
4	Leuven	P1	Odette Baeten
1B	/	E	Monstrey Els
1B	/	p1	Christèle Popelier

2B	/	E	Philip Raschaert
2B	/	P1	Laila Roegies
3B	/	E	Leen Bakelants
3B	/	p1	Vanessa Gevers
4B	/	E	Diana Meus
4B	/	P1	Karen Verhaegen
HZ	/	E	Geert Junius
HZ	/	P1	Els Verhaegen
KDV	/	E	/

De werkgeversafvaardiging van de ondernemingsraad ZORG

effectieve leden	plaatsvervangers
An Demeulemeester, afgevaardigd bestuurder	Harlinde Exelmans, adjunct algemeen directeur
Kristel Vandenbossche, directeur medewerkersbeleid	Harlinde Exelmans, adjunct algemeen directeur
Walter Brusselaers, operationeel directeur	Bart Roegiers, operationeel directeur
Bieke Uyttenhove, regiodirecteur	Iete Reynders, regiodirecteur
Bart Vandamme, manager medewerkersbeleid	Eva Strubbe, manager medewerkersbeleid

2. Belangrijke actoren in het Comité voor preventie en bescherming op het werk

De afvaardiging van het Comité voor preventie en bescherming op het werk

De werkgeversafvaardiging			
Effectieve leden		Plaatsvervangende leden	
Ann Demeulemeester	afgevaardigd bestuurder voorzitter	Harlinde Exelmans	adjunct-algemeen directeur vervangend voorzitter
Kristel Vandenbossche	directeur medewerkersbeleid	Bart Vandamme	manager medewerkersbeleid
Bart Roegiers	operationeel directeur		operationeel directeur
An Uytendhouwen	regiodirecteur	Vinciane De Vriese	manager dienstencheques
Bart Vandamme	manager medewerkersbeleid	Tom Vandewalle	manager medewerkersbeleid
De werknemersafvaardiging			
Effectieve leden		Plaatsvervangende leden	
Sandrina Neirinck	Anje Depestel	Brugge	Arbeider zorg
Annick Van Huffel	Katrien Bartier	Ieper	Arbeider zorg
Hilde Callewaert	Veerle De Pestel	Kortrijk	Arbeider zorg
Nadia Dubois	Sandra Blomme	Oostende	Arbeider zorg
Els Leysen	Martine Feys	Roeselare	Arbeider zorg
Venessa De Neef	Kathleen Callebaut	Aalst	Arbeider zorg
Michiel Tratsaert	Tania De Pauw	Gent	Arbeider zorg
Veerle De Temmerman	Ann Van der Plaetsen	Oudenaarde	Arbeider zorg
Nancy Heiremans	Maggy De Maeyer	Sint Niklaas	Arbeider zorg
Inge Girmes	Lindsay De Bruyn	Gent/DCQ OVL	Arbeider zorg
Nancy Struyf	Greet De Bleser	Antwerpen	Arbeider zorg
Carine Van Thielen	Greet Dams	Herentals	Arbeider zorg
Erna Frederickx	Brigitte Schippers	Mechelen	Arbeider zorg
Chantal Vissers	Leen Verbeek	Turnhout	Arbeider zorg
Hilde Willems	Nawal Otmani	Herentals/DCQ ANT	Arbeider zorg
Sarah De Rocker	Elke Vaeyens	Brussel	Arbeider zorg
Marina Peeters	Anne-Marie De Troch	Genk	Arbeider zorg
Ingrid Valkeneers		Hasselt	Arbeider zorg
Hilde Sempels	Debbie Forsyth	Leuven	Arbeider zorg
Nicole Beerten	Eva Ooms	Peer	Arbeider zorg
Reinhilde Geebelen	Geert Baets	Genk/Leuven	Arbeider zorg
Melanie Parez	Martine Lermytte	DCQ WVL	Arbeider dcq
Nayantara Josiassen	Veronique De Wulf	DCQ OVL	Arbeider dcq
Martine Dupont		DCQ ANT	Arbeider dcq
Wendy Hoeckx	Els Jans	DCQ VLIM	Arbeider dcq
		Kinderopvang	Bediende KDV
Sam Beeckman		WVL	Bediende zorg
Laila Roegies	Joke Vermeiren	OVL	Bediende zorg
Gilles Van De Sande	Vanessa Gevers	ANT	Bediende zorg
Kirsten Somers	Carla Rubens	VLIM	Bediende zorg
Cindy De Clercq	Hilde Steyaert	DCQ	Bediende dcq

Werkgeversdelegatie			
Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer			
dokter Katrien De Grez			
Preventieadviseurs			
Katrien Vande Castele		W-VL	Barbara Jacobs
			ANT

Katrien Robberecht			O-VL	Karen Hillaert		LIM/VB/B xl
Tania Meulemeester			Hoofd IDPB			

3. Namen leden van de syndicale delegatie ZORG

Zorgregio	E/P	Afgevaardigde
Aalst	effectief	Conny De Winter
Aalst	effectief	Ann De Graeve
Aalst	effectief	Venessa De Neef
Aalst	effectief	Kathleen Callebaut
Aalst	effectief	Krista Coppens
Aalst	effectief	Ann Vandaele
Aalst	effectief	Pascal Van Der Haegen
Aalst	effectief	Silke De Smet
Aalst	effectief	Saartje Callebaut
Aalst	effectief	Marie Jeanne Tant
Aalst	effectief	Carine Van Den Brande
Aalst	plaatsvervanger	Helena De Doncker
Aalst	effectief	Inge Girmes
Aalst	effectief	Philip Rasschaert
Aalst	effectief	Joke Vermeiren
Antwerpen	effectief	Greet De Bleser
Antwerpen	effectief	Debby Van Reck
Antwerpen	effectief	Nancy Struyf
Antwerpen	Effectief	Sonja De Grave
Antwerpen	effectief	Safia Bouazzaoui
Antwerpen	effectief	Maria Monella Ella
Antwerpen	effectief	Daphne De Meyer
Antwerpen	effectief	Amy Van Gastel
Antwerpen	effectief	Gilles Van De Sande
Antwerpen	effectief	Marco Greefs
Antwerpen	plaatsvervanger	Nawal Otmani
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Vanstechelman Sandy
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Neirinck Sandra
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Maes Kaatje
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Seys Marie-Christine
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Pille Christine
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Depestel Anje
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Danneels Corinne
Noord-West-Vlaanderen	effectief	De Grande Nancy
Noord-West-Vlaanderen	effectief	De Croock Nele
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Lemaitre Veronique
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Ramon Evelyn
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Vandenberghe Katrien
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Verbrugghe Kathleen
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Vercruysse Nancy
Noord-West-Vlaanderen	effectief	Vansteenkiste Patricia
Brussel	effectief	Elke Vaeyens
Brussel	effectief	Isabel Mannaert
Brussel	effectief	Ria Meyvaert
Brussel	effectief	Tamara Deneef
Brussel	effectief	Sarah De Rocker
Brussel	effectief	Marlene Van Den Bergh

Brussel	effectief	An Hellinckx
Brussel	effectief	Maria Gracette Pagdalian
Brussel	effectief	Kristine Adriaensens
Brussel	effectief	Geert Junius
Genk	effectief	Sabine Boven
Genk	effectief	Nicole Claesen
Genk	effectief	Veerle Craeghs
Genk	effectief	Annemie De Troch
Genk	effectief	Heidi Doumen
Genk	effectief	Nadia Ibouki
Genk	effectief	Khadija Lmalem
Genk	effectief	Marina Peeters
Genk	effectief	Mieke Baeten
Genk	effectief	Reinhilde Geebelen
Genk	effectief	Carla Rubens
Gent	effectief	Baum Sonja
Gent	effectief	De Groote Annick
Gent	effectief	De Neve Stefanie
Gent	effectief	De Pauw Tanja
Gent	effectief	De Craene Ann
Gent	effectief	Lannoo Veerle
Gent	effectief	Vandaele An
Gent	effectief	Tratsaert Michiel
Gent	effectief	Goderis Marijke
Gent	effectief	Laila Roegies
Gent	plaatsvervanger	Ine Bogaerts
Hasselt	effectief	Martine Ballet
Hasselt	effectief	Cartenstadt Patricia
Hasselt	effectief	Erna Martine
Hasselt	effectief	Mas Martine
Hasselt	effectief	Smeets Reinhilde
Hasselt	effectief	Valkeneers Ingrid
Hasselt	effectief	Engelen Sarah
Hasselt	effectief	Reinhilde Geebelen
Hasselt	plaatsvervanger	Mieke Baeten
Hasselt	effectief	Kirsten Somers
Herentals	effectief	Carine Van Thielen
Herentals	effectief	Maria Daems
Herentals	effectief	Greet Dams
Herentals	effectief	Martine Van Rooy
Herentals	effectief	Annemie Mannaerts
Herentals	effectief	Christine Van Genechten
Herentals	effectief	Sonja Dens
Herentals	effectief	Nancy Wynants
Herentals	effectief	Carina Princen
Herentals	effectief	Els Mols
Herentals	effectief	Wendy Braspenning
Herentals	effectief	Hilde Willems
Herentals	plaatsvervanger	Marco Greefs

Herentals	effectief	Els Verhaegen
Westhoek-Polders	effectief	Katrien Bartier
Westhoek-Polders	effectief	Katrien Beddeleem
Westhoek-Polders	effectief	Sandra Decroix
Westhoek-Polders	effectief	Veronique Devoldere
Westhoek-Polders	effectief	Blomme Sandra
Westhoek-Polders	effectief	Paeme Heidi
Westhoek-Polders	effectief	Morgan Hamiaux
Westhoek-Polders	effectief	Carl Six
Westhoek-Polders	effectief	Dubois Nadia
Westhoek-Polders	effectief	Gina Weemeeuw
Westhoek-Polders	effectief	Pype Nathalie
Westhoek-Polders	effectief	Vanhove Sylvie
Westhoek-Polders	plaatsvervanger	Espeel Sabina
Westhoek-Polders	effectief	Chantal Vanglabeke
Westhoek-Polders	plaatsvervanger	Sabine Hillewaere
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Hilde Callewaert
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Everline Courtens
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Veerle De Pestel
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Stefanie Deceuninck
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Tamara Deschodt
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Dorine Goethals
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Demeestere Annick
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Nancy Seynaeve
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Petra Vanduynslager
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Carine Vercruysse
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Marleen Vindevoghel
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Depoortere Dorine
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Feys Kimberly
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	Van Huffel Annick
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Anja Bovyn
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Christa Devos
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Heidi Messiaen
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Ann Vervaeke
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Nadia Vandenbussche
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Heidi Rommens
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Ann Maertens
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Nele Callebert
Zuid-West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Mahieu Tania
Zuid-West-Vlaanderen	effectief	An Vandenborre
Leuven	effectief	Hilde Timmermans
Leuven	effectief	Hilde Sempels
Leuven	effectief	Kathy Elsen
Leuven	effectief	Cindy Das Neves Paron
Leuven	effectief	Jeannine Trappeniers
Leuven	effectief	Geert Baets
Leuven	effectief	Marleen Andries
Leuven	effectief	Marijke Adams
Leuven	effectief	

Leuven	effectief	
Leuven	effectief	
Leuven	effectief	
Leuven	plaatsvervanger	
Mechelen	effectief	
Mechelen	effectief	Lieve Verraedt
Mechelen	effectief	Brigitte Schippers
Mechelen	effectief	Frank Robyn
Mechelen	effectief	Gaby Lambrecht
Mechelen	effectief	Erna Frederickx
Mechelen	effectief	Wendy Claes
Mechelen	effectief	
Mechelen	effectief	Chris De Laux
Mechelen	effectief	Stephanie Aerts
Mechelen	effectief	Els De Keuster
Mechelen	plaatsvervanger	Iris Huion
Mechelen	plaatsvervanger	Piroska Vereeck
Mechelen	plaatsvervanger	Melissa De Leeuw
Mechelen	plaatsvervanger	Ann Roelants
Mechelen	plaatsvervanger	Martine Meulemans
Mechelen	effectief	Leen Bakelants
Oostende	effectief	Els Monstrey
Oudenaarde	effectief	De Dapper Nanda
Oudenaarde	effectief	De Temmerman Veerle
Oudenaarde	effectief	Eeckhout Sarah
Oudenaarde	effectief	Goderis Marijke
Oudenaarde	effectief	Marysse Linda
Oudenaarde	effectief	Ronsse Greta
Oudenaarde	effectief	Van Der Plaetsen Ann
Oudenaarde	effectief	Weytens Myriam
Oudenaarde	effectief	Tanja Nollet
Peer	effectief	Aerts Diane
Peer	Effectief	Aerts Sandra
Peer	effectief	Beerten Nicole
Peer	effectief	Coomans Wendy
Peer	effectief	Maes Cindy
Peer	effectief	Ooms Eva
Peer	effectief	Vanreusel Devid
Peer	effectief	Vrijsen Suzy
Peer	effectief	Wendrickx Rosita
Peer	effectief	Diana Meus
Midden West-Vlaanderen	effectief	Carron Peggy
Midden West-Vlaanderen	effectief	Cockelaere Veronique
Midden West-Vlaanderen	effectief	
Midden West-Vlaanderen	effectief	Depoortere Dorine
Midden West-Vlaanderen	effectief	Devriese Ludwine
Midden West-Vlaanderen	effectief	Feys Martine
Midden West-Vlaanderen	effectief	Lapeire Chris
Midden West-Vlaanderen	effectief	Leysen Els

Midden West-Vlaanderen	effectief	Theyssens Bart
Midden West-Vlaanderen	effectief	Vandenbussche Cathy
Midden West-Vlaanderen	effectief	Verstraete Magda
Midden West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Devriese Liesje
Midden West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Vermeulen Carine
Midden West-Vlaanderen	effectief	Christèle Popelier
Midden West-Vlaanderen	plaatsvervanger	Hannelore Wittevrongel
Sint-Niklaas	effectief	Badts Nadine
Sint-Niklaas	effectief	De Maeyer Maggy
Sint-Niklaas	effectief	Heiremans Maggy
Sint-Niklaas	effectief	Inghels Linda
Sint-Niklaas	effectief	Roegiers Andrea
Sint-Niklaas	effectief	Van De Sompel Nathalie
Sint-Niklaas	effectief	Van Gheem Kimberly
Sint-Niklaas	effectief	Van Stappen Hilde
Sint-Niklaas	effectief	Van Ydegem Sarah
Sint-Niklaas	effectief	Vermeirsch Karine
Sint-Niklaas	plaatsvervanger	Verstraeten Elsje
Sint-Niklaas	plaatsvervanger	Quintelier Linda
Sint-Niklaas	effectief	Karin Van Haevermout
Turnhout	effectief	Marleen Verbeek
Turnhout	effectief	Nicole Verheyden
Turnhout	effectief	Chantal Vissers
Turnhout	effectief	Ingrid Dehouwer
Turnhout	effectief	Viviane Lenaerts
Turnhout	effectief	Frieda Jansen
Turnhout	effectief	Christiane Stappaerts
Turnhout	effectief	Anja Van Gils
Turnhout	Effectief	Christiane Grooten
Turnhout	effectief	Helga Vernelen
Turnhout	effectief	Gina Van De Pol
Turnhout	effectief	Ann Caerstiaenssen
Turnhout	effectief	Vanessa Gevers
OP 1	effectief	
OP 2	effectief	
OP 2	plaatsvervanger	
OP 3	effectief	Karen Verhaegen
OP 3	plaatsvervanger	
OP 4	effectief	
Hoofdzetel	effectief	Sam Beeckman
Hoofdzetel	plaatvervanger	
ADO Icarus	effectief	Ann Roose
ADO Icarus	effectief	Carine Verborgh
ADO Icarus	effectief	Kristien Gernay
ADO Icarus	effectief	Lieve Deruyck
ADO Icarus	effectief	Martine Claes

BIJLAGE VII.: Collectieve arbeidsovereenkomsten van toepassing in vzw Goed Wonen

1. Sectorale CAO's

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 november 2006 houdende maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid in de Vlaamse socio-culturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 september 2012 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de tussenkomsten voor kwaliteitsbevordering op basis van de Vlaamse Intersectorale Akkoorden voor de socialprofitsector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepaling van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon en feestdagen (gewijzigd bij CAO van 25 maart 2005)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 24 maart 2000 betreffende de invoering van nieuwe arbeidsregelingen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 december 2012 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 maart 2011 tot wijziging van de statuten en de benaming van het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 329.01 tot aanvullende financiering tweede pensioenpijler"

Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 april 2014 tot bepaling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2013 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2014

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 maart 2011 tot invoering van een sectoraal aanvullend pensioenstelsel

Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 april 2014 tot wijziging van het pensioenreglement van het sectoraal aanvullend pensioenstelsel 329.01

Pensioenreglement Fonds tweede pensioenpijler 329.01 (bijlage CAO 2 april 2014)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 12 september 2014 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2013

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 november 2000 inzake betaling van de carenzdag in de socioculturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997 betreffende de koppeling van de bezoldigingen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 juni 2013 over vorming

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013 ter bevordering van de werkgelegenheid en de vorming van personen behorend tot de risicogroepen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997 tot oprichting van een fonds voor bestaanszekerheid voor de sociaal-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap en tot vaststelling van zijn statuten (gewijzigd door cao van 4 december 2009, wijziging in werking sinds 1 december 2009)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013 ter uitvoering van CAO nr. 103 van 27 juni 2012 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen, en inzake het stelsel van aanmoedigingspremies in de socioculturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 november 2000 inzake toekenning van extra verlof voor werknemers in de leeftijdscategorie van 35 tot 44 jaar in de socioculturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties voor oudere werknemers in de socioculturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 november 2006 tot vrijstelling van arbeidsprestaties voor oudere werknemers

Collectieve arbeidsovereenkomst 31 maart 1999 betreffende het statuut van de syndicale afvaardiging (gewijzigd op 4 december 2009)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 december 2009 met betrekking tot woon-werkverkeer

Collectieve arbeidsovereenkomst van 3 december 2015 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de CAO van 6 december 2013 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2016 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2016 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2016

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 juni 2016 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2014

Collectieve arbeidsovereenkomst van 12 september 2016 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2015

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 september 2016 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot wijziging van het pensioenreglement van het sectoraal aanvullend pensioenstelsel 329.01

Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 november 2016 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de CAO van 6 december 2013 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 10 februari 2017 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2017 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar

Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 juni 2017 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2016

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2018 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de CAO van 6 december 2013 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2018 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2018 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2018

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 april 2018 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2017

Collectieve arbeidsovereenkomst van 10 december 2018 tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 december 2013 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 maart 2019 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2019 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2019

Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 juni 2019 tot wijziging van het pensioenreglement van het sectoraal aanvullend pensioenstelsel 329.01

Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 juni 2019 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2018

Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 juni 2019 ter verduidelijking van het begrip taakloon in de sector.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2019 tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 december 2013 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2019 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2020 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2020

Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2019 inzake de regeling jaarlijkse vakantie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2019 betreffende het kaderakkoord voor het voorkomen en verminderen van stress, burn-out agressie en andere psychosociale risico's op het werk en ter bevordering van re-integratie en progressieve werkhervatting na ziekte of ongeval
Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2019 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 december 2013 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2019 inzake de toekenning van een ecocheque in 2019

Collectieve arbeidsovereenkomst van 22 juni 2020 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 november 2006, gesloten in het Paritair Subcomité voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap, houdende maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid in de Vlaamse socio-culturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 22 juni 2020 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 juni 2020 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2019

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 december 2020 tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 juni 2020 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 december 2020, gesloten in het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Vlaamse Gemeenschap houdende maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid in de Vlaamse socio-culturele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 december 2020 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2021 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2021

CAO van 3 mei 2021 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2020

CAO van 8 november 2021 inzake loonsverhoging

CAO van 8 november 2021 betreffende de tussenkomsten voor kwaliteitsbevordering op basis van de Vlaamse Intersectorale Akkoorden voor de socialprofitsector (VIA6)

CAO van 8 november 2021 inzake de vorming

CAO van 8 november 2021 inzake de regeling van de jaarlijkse vakantie

CAO van 8 november 2021 Vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 8 november 2021 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

CAO van 8 november 2021 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

CAO van 15 december 2021 tot vaststelling van het percentage van de bijdrage voor het jaar 2022 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 329.01 tot financiering tweede

pensioenpijler" en bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2022

CAO van 18 mei 2022 ter uitvoering van het intersectoraal kaderakkoord met betrekking tot thuiswerk/telewerk

CAO van 18 mei 2022 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2021

CAO van 21 december 2022 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2023 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 329.01 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2023

CAO van 21 december 2022 tot vastlegging van het vaste bedrag van de eindejaarspremie, ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 8 november 2021 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

CAO van 26 januari 2023 inzake loonsverhoging

CAO van 26 januari 2023 tot vastlegging van de loonvoorwaarden in sector beroepsopleiding

CAO van 26 januari 2023 inzake de toekenning van een eindejaarspremie

CAO van 25 mei 2023 inzake sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2022

BIJLAGE VIII. Diverse inlichtingen

Onderneming	Goed Wonen vzw
Maatschappelijke zetel	Koningsstraat 294 1210 Brussel
Ondernemingsnummer	0899.676.879
Paritair comité	Paritair comité voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap (329.01)
Socialezekerheidsinstelling die de socialezekerheidsbijdragen ontvangt	RSZ
R.S.Z.-nummer	262-1833172-92
Sociaal secretariaat	Acerta Sneeuwbeslaan 20 2610 Wilrijk
Fonds voor Bestaanszekerheid	Sociaal Fonds voor het sociaal-cultureel werk van de Vlaamse Gemeenschap Saintelettesquare, 13-15, 1000 Brussel info@vspf.org http://www.vspf.org
Vakantiefonds aansluitingsnummer	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie 262-1833172-92 (RSZ-nummer)
adres	Warmoesberg 48 1000 Brussel
Kinderbijslagfonds aansluitingsnummer	Acerta 143325
adres	Sneeuwbeslaan 20 2610 Wilrijk
Arbeidsongevallenverzekering nummer	DVV 18/5022.048
adres	Karel Rogierplein 11

1210 Brussel

Geneeskundige dienst

IDEWE

adres

Interleuvenlaan 58
3001 Heverlee

Inspectie sociale wetten

Provincie Antwerpen

Provincie Limburg

ANTWERPEN
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 213 78 10

LIMBURG
FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 80

MECHELEN
Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tel.: 015 45 09 80

TURNHOUT
Warandestraat 49
2300 TURNHOUT
Tel.: 014 44 50 10

Provincie Oost-Vlaanderen

Provincie Vlaams Brabant en Brussel

AALST
Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 AALST
Tel.: 053 75 13 33

BRUSSEL
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 235 54 01

GENT
Savaanstraat 11/002
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 11

HALLE-VILVOORDE
d'Aubreméstraat 16
1800 VILVOORDE
Tel.: 02 257 87 30

SINT-NIKLAAS
Kazernestraat 16 blok C
9100 SINT-NIKLAAS
Tel.: 03 760 01 90

LEUVEN
Federaal administratief centrum
Philipssite 3A - bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 00

Provincie West-Vlaanderen

BRUGGE
FAC
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4
8200 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 30

KORTRIJK
Ijzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tel.: 056 26 05 41

ROESELARE
Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tel.: 051 26 54 30

Inspectie Welzijn op het werk

ANTWERPEN
Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 232 79 05

OOST-VLAANDEREN
Ketelvest 26/202
9000 GENT
Tel.: 09 265 78 60

BRUSSEL
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 45 46

WEST-VLAANDEREN
FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge
Tel. : 050 44 20 20

VLAAMS BRABANT/LIMBURG
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
013 35 90 50

Sociale Inspectie van de Federale overheidsdienst Sociale zekerheid

Regio Antwerpen

ANTWERPEN
Italiëlei 124-bus 63 (15e v.)
2000 Antwerpen
Tel. : 03/206.99.00

Regio Oost-Vlaanderen

GENT
Ketelvest 26/002
9000 Gent
Tel.: 09/265.41.41

MECHELEN
Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Louizastraat 1
2800 Mechelen
Tel. : 015/45.09.80

TURNHOUT
Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel. : 014/44.50.12

Regio Brussel en Vlaams-Brabant

BRUSSEL
Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02/528.65.48

LEUVEN
RSZ-FAC (6e verd.)
Philipssite 3a – bus 7
3001 Leuven
Tel. : 016/29.32.69

Regio Limburg

HASSELT
FAC Verwilghen
Blok A, 1^e verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
011/35.08.20

Regio West-Vlaanderen

BRUGGE
Oude Gentweg 75c
8000 BRUGGE
Tel. : 050/44.59.60

KORTRIJK
Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
8500 Kortrijk
Tel. : 056/20.57.12

BIJLAGE IX. Deontologische code met betrekking tot internet en e-mail

1. Doelstelling

Aan het gebruik van communicatiemiddelen zoals internet en e-mail zijn risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels.

De bedoeling van deze gedragscode is dan ook om een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van de informatica-apparatuur en communicatiemiddelen enerzijds en de bescherming van de belangen en in het bijzonder van de privacy van de gebruikers anderzijds.

De gedragscode beoogt dan ook dat de gebruiker weet:

- wat van hem/haar verwacht wordt;
- welke controle Goed Wonen kan doorvoeren;
- welke sancties er eventueel kunnen genomen worden bij misbruik.

De gedragscode beoogt terzelfder tijd:

- te waken over de veiligheid en de betrouwbaarheid van de communicatie van Goed Wonen en van derden;
- de dienstverlening op het netwerk te verzekeren;
- de goede naam van Goed Wonen te beschermen;
- de privacy en veiligheid van de gebruikers te beveiligen;
- elk ongewenst gedrag te vermijden.

De gedragscode maakt deel uit van het arbeidsreglement en is dan ook bindend voor alle personeelsleden van Goed Wonen.

2. Voorwerp

Deze deontologische code regelt toegang, gebruik en controle van hard- en software en de daarbij gebruikte randapparatuur die kan verbonden worden met het netwerk. Deze code omvat de regels en afspraken die gelden binnen Goed Wonen. Deze zijn verplicht te volgen. In de hierna geformuleerde regels wordt met informatica-apparatuur bedoeld: alle apparatuur die bij het werken met PC's gebruikt wordt en die eigendom is van de VZW. Onder meer, maar niet uitsluitend zijn dit de PC (portables of desktop), processor, het scherm, de printer, de inbouwkaarten, opslagmedia (USB, CD-rom, e.a.), de servers, de software, de handleidingen e.d.

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

3. Toepassingsgebied

De gedragscode geldt voor alle medewerkers van Goed Wonen die rechtmatig toegang hebben tot en gebruik maken van de door Goed Wonen ter beschikking gestelde informaticaapparatuur.

De gedragscode geldt aldus voor alle werknemers-gebruikers, met inbegrip van uitzendkrachten, leerlingen, externe medewerkers, stagiairs e.a.

4. Uitgangspunten

Goed Wonen stelt informatica-apparatuur ter beschikking aan haar werknemers. Deze apparatuur is eigendom van Goed Wonen en wordt aan de medewerkers ter beschikking gesteld ter uitvoering van

de arbeidsovereenkomst. Dit impliceert dat de gebruiker deze middelen aanwendt op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig het bepaalde in deze gedragscode en de instructies die terzake gegeven worden.

5. Hardware

5.1 Gebruik

Het gebruik van de apparatuur is alleen en uitsluitend toegestaan voor de uitoefening van de taak die de gebruiker heeft binnen Goed Wonen. De gebruiker verbindt zich er toe de PC of portable oordeelkundig te gebruiken en te onderhouden.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de aan hem/haar ter beschikking gestelde informatica-apparatuur. Dit houdt in dat bij schade tengevolge van normaal gebruik, Goed Wonen de kosten draagt. Indien de schade echter het gevolg is van nalatigheid zal de gebruiker instaan voor de kosten. Het gebruik van *eigen* informatica-apparatuur en software in de gebouwen van Goed Wonen is geen regel. Wie dit toch doet, draagt hiervoor zelf de verantwoordelijkheid. In elk geval kan vreemde apparatuur nooit geconnecteerd worden op het netwerk van Goed Wonen. Elke apparatuur die eigendom is van Goed Wonen en die thuis wordt gebruikt, kan op elk ogenblik door Goed Wonen teruggevraagd worden. Het meenemen buiten de werkkring van een portable, die door meerdere personen gedeeld wordt, dient door de verscheidene medewerkers duidelijk onderling worden afgesproken.

5.2 Veiligheid

De gebruiker verbindt er zich toe alle maatregelen te nemen om diefstal van de aan hem/haar ter beschikking gesteld informaticamateriaal te voorkomen. Draagbaar materiaal mag nooit onbewaakt in het zicht achtergelaten worden, vooral in wagens of in openbare ruimtes, maar moet weggestopt worden.

6. Software

6.1 Basisprincipes

Het gebruik van software is alleen en uitsluitend toegestaan voor uitoefening van de taak die de werknemer in Goed Wonen heeft.

Enkel de uitdrukkelijk toegelaten software mag op een PC gebruikt worden. De informaticadienst zal alle software installeren of ter beschikking stellen.

Nieuwe software moet door de informaticadienst gecontroleerd en geïnstalleerd worden en de goedkeuring hebben van de hoofdzetel (processen). Dit geldt ook voor software die via internet wordt gedownload.

De werknemer verbindt er zich toe om, noch voor privé-gebruik, noch voor derden, software, computerprogramma's, computerbestanden en andere gegevens te kopiëren, te installeren of te verwijderen, al dan niet in strijd met de licentievoorwaarden, noch op vaste, noch op draagbare computers, ongeacht of deze programma's en bestanden eigendom zijn van de werkgever of door de werknemer zelf in de onderneming zijn gebracht.

Alle toepassingen die tijdens of buiten de kantooruren in opdracht van de werkgever ontwikkeld worden, zijn en blijven eigendom van Goed Wonen.

6.2 Beveiliging PC

Identificatie van de gebruiker, het gebruik van paswoorden of andere beveiligingstechnieken zijn noodzakelijk.

Om toegang te hebben tot de centrale computers, wordt de gebruiker een inlognaam¹ toegekend door de systeembeheerder.

Het paswoord is strikt persoonlijk en geheim en mag aan niemand doorgegeven worden.

Men kiest geen paswoord dat gemakkelijk te raden is. Elkeen is persoonlijk verantwoordelijk voor de onder zijn paswoord gedane acties. De werknemer moet zijn/haar PC vergrendelen vooraleer men de arbeidsplaats verlaat.

Het paswoord kan enkel aan een andere worden doorgegeven mits uitdrukkelijke toestemming en registratie door de hiërarchisch verantwoordelijke directeur. Iedereen dient – onder gesloten omslag voorzien van zijn/haar naam – de paswoorden die hij/zij in gebruik heeft in documenten van specifieke programma's zoals Word/Excel of toegangspaswoorden van externe pakketten (zoals banksoftware en loonpakket), af te geven aan de hiërarchisch verantwoordelijke. Jaarlijks of bij overdracht van taken met invloed op deze paswoorden wordt dit herhaald. Dezelfde meldingsplicht geldt eveneens bij uitdiensttreding.

7. Back-up

7.1 Centraal systeem

Alle gebruikers dienen dagelijks af te sluiten bij het verlaten van het kantoor. Openstaande bestanden worden niet opgenomen in de back-up en kunnen leiden tot storingen 's ochtends bij het aanmelden.

Het bewaren van informatie moet in de eerste plaats op de harde schijf (F- en H-schijf) van de server gebeuren. Hiervan wordt gegarandeerd dat er automatische back-ups (=reservekopie van een computerbestand) gemaakt worden. De informaticadiens kan niet worden aangesproken bij verlies van data indien de bewaring niet op de harde schijf van de servers is gebeurd.

7.2 Portable

Gegevens die zich op de harde schijf van de portable bevinden moeten wel op regelmatige basis via netwerkverbinding op de harde schijf van de server gekopieerd worden. Zo worden ook zij opgenomen in de back-up.

8. Computervirussen

Teneinde virussen zo snel mogelijk te kunnen ontdekken, dient gebruik gemaakt te worden van de antivirussoftware, door de hoofdzetel beschikbaar gesteld op elke server, pc en portable. Alle bestanden, programma's, berichten e.a. van externe oorsprong dienen gecontroleerd te worden met deze antivirussoftware vooraleer ze te gebruiken of te installeren.

Het gebruik van *eigen* externe opslagmedia (USB - sticks e.a.) moet zoveel mogelijk vermeden worden, zeker wanneer niet kan gegarandeerd worden dat ze virusvrij zijn.

9. Internet en e-mail

9.1 Toegang tot internet en e-mail

Toegang tot het internet wordt toegekend door de hiërarchisch verantwoordelijke wanneer dit vereist wordt voor de functie van de werknemer.

Enkel de personen die uitdrukkelijk toelating hebben gekregen om gebruik te Goed Wonen van email, internet en intranet mogen van deze middelen gebruik maken. Het is Goed Wonen die bepaalt wie toegang krijgt tot deze middelen.

Goed Wonen kan de toegang tot de bedrijfssystemen geheel of gedeeltelijk intrekken:

- om de belangen van Goed Wonen te beschermen;
- om dienstredenen (bijv. om de continuïteit van de dienst te vrijwaren);
- bij een overtreding van deze gedragscode of van andere onderrichtingen;
- wanneer de toegang niet langer kan worden gerechtvaardigd.

Goed Wonen kan de toegang tot (bepaalde) websites verhinderen.

9.2 Internet- en e-mailgebruik

9.2.1. Toegelaten gebruik

Internet- en e-mail worden enkel voor professionele doeleinden beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

Bij het versturen van een e-mail dienen de *Richtlijnen voor een goed gebruik van e-mail* gerespecteerd te worden.

9.2.2 Verboden gebruik

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten ten strengste verboden:

- het verspreiden of downloaden van gegevens (o.m. film en muziek) in strijd met de auteursrechten;
- het downloaden of raadplegen van gegevens of het verzenden van e-mails die te maken hebben met een bijkomende professionele activiteit die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en Goed Wonen;
- het downloaden of raadplegen van gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of een vorm van fraude;

Het downloaden of raadplegen van gegevens die betrekking hebben op elke illegale activiteit, ongeacht van welke aard;

- het deelnemen aan chatrooms, newsgroups, kettingberichten en spamming;
- de introductie van virussen, Trojaanse paarden of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van de gegevens in gevaar kunnen brengen;
- het downloaden van het internet en/of het doorsturen via e-mail van illegale software of software afkomstig uit een onbetrouwbare bron;
- het bezoeken van websites en het zenden (hieronder wordt ook begrepen, doorsturen en terugzenden) van materiaal waarvan redelijkerwijze kan verwacht worden dat het obscene, discriminerend, seksistisch, belasterend, pornografisch, bedreigend of op een andere wijze aanstootgevend is. Het doorbladeren en/of downloaden en/of klasseren van dergelijk materiaal is eveneens verboden;
- vertrouwelijke informatie betreffende Goed Wonen, klanten, medewerkers e.a. waarvan men uit hoofde van de arbeidsovereenkomst kennis heeft, aan derden bekend te maken;
- het verzenden van manifest overvloedige of uitgebreide e-mail die het systeem kunnen aantasten.

9.3 Controle op het internet- en e-mailgebruik

9.3.1 Doeleinden van de controle

De controle op het e-mail- en internetgebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden en met name met het oog op:

- 1) het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden (bijv. bezoeken of downloaden van racistische sites, stalking via mail);
- 2) de bescherming van economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken (bijv. schenden van zakengeheimen, kopiëren van vertrouwelijke bestanden);
- 3) de veiligheid en/of de goede technische werking van IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installatie van de onderneming (bijv. illegaal downloaden van software);
- 4) het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van on-linetechnologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavige gedragscode, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Goed Wonen zal in haar controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen

9.3.2 Wijze van controle

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik.

Concreet betekent dit het volgende:

- Internet: de werkgever mag enkel die onlinecommunicatiegegevens controleren die noodzakelijk zijn voor de controle. Dit houdt in dat de controle bijv. wel betrekking mag hebben op de duur van de verbinding per werkplek maar niet op een individualisering per werknemer van de bezochte websites;
- E-mail: de controle mag betrekking hebben op het aantal en de grootte van de verstuurd mails per werkplek, maar niet op de identificatie van de werknemer die ze verstuurt. Het lezen van de inhoud van de mails zonder toestemming van de betrokken werknemer is verboden. Indien er op grond van deze algemene controle vermoedens van misbruik of onregelmatigheden ontstaan, kan overgegaan worden tot individualisering van de globale gegevens. Individualisering houdt in dat de gegevens, verzameld tijdens de algemene controle, verwerkt worden om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

9.4 Individualiseringsmaatregelen

In dit kader dient een onderscheid gemaakt te worden tussen beroepsmatige en privécommunicatie. De **communicatie** waarvan het beroepsmatig karakter door de werknemer niet wordt herroepen, kan **steeds** het voorwerp uitmaken van individualisering met kennisname van inhoud.

Ingeval van **privé-communicatie** moet een onderscheid gemaakt worden tussen twee procedures.

De *directe* individualisering is steeds mogelijk in geval van:

- voorkomen van ongeoorloofde en lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

- bescherming van de economische, commerciële en financiële belangen van de onderneming die een vertrouwelijk karakter hebben, alsook praktijken die met deze belangen in tegenspraak zijn;
- bedreiging van de veiligheid en/of de goede technische werking van ITnetwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installatie van de onderneming (bijv. illegaal downloaden van software)

Concreet betekent dit dat Goed Wonen in het kader van deze doeleinden onmiddellijk mag overgaan tot identificatie van de werknemer.

De *indirecte* procedure is van toepassing bij overtreding van de regels inzake gebruik onlinetechnologieën

zoals deze gedragscode. Concreet betekent dit dat Goed Wonen de werknemers zal inlichten over het bestaan van een onregelmatigheid en over het feit dat de communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld. Is dit laatste het geval, kan de werkgever overgaan tot identificatie van de werknemer. Alvorens maatregelen te treffen, zal de werkgever een individueel gesprek aangaan met de werknemer. De werknemer kan tijdens dit gesprek zijn bezwaren m.b.t. de voorgenomen beslissing of evaluatie uiten en zijn daden rechtvaardigen.

9.5 Toegang tot gegevens – verbetering

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

10. Verantwoordelijkheid / aansprakelijkheid

Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag.

Goed Wonen is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door de gebruikers worden begaan.

Elke gebruiker kan aansprakelijk gesteld worden voor schade ontstaan door de niet-naleving van deze deontologische code.

11. Sancties

Goed Wonen hecht er als werkgever veel belang aan dat haar werknemers al de bepalingen zoals neergelegd in bovenstaande deontologische code strikt naleven.

Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen van het arbeidsreglement en/of van deze deontologische code, gaande van een mondelinge verwittiging tot ontslag omwille van dringende reden naar gelang de ernst van de feiten. Zonder limitatief te zijn kunnen als ernstige overtredingen worden bestempeld: het regelmatig bezoeken van pornografische sites, het verspreiden van lasterlijke feiten, het toebrengen van schade aan de organisatie of het netwerk, het frequent en groot privégebruik en het doorgeven van informatie aan onbevoegden.

12. Wijziging

Goed Wonen behoudt zich het recht voor om de deontologische code waar nodig te wijzigen, mits inachtnaam van de terzake geldende regelen inzake informatie en raadpleging.

Goed Wonen draagt er bovendien zorg voor dat de gedragscode en de bijbehorende procedure aan de medewerkers is bekend gemaakt. Deze deontologische code herroept tevens elke vroeger verspreide gedragscode.

BIJLAGE X: Waarborg tot recht op deconnectie

Vooraf

Krachtens de artikelen 16 tot en met 17/2 van de Wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, worden op het niveau van de onderneming verschillende mogelijkheden en mechanismen ingevoerd om het recht op deconnectie voor de werknemer te waarborgen en het gebruik van digitale hulpmiddelen te regelen.

Recht op deconnectie

Onder “recht op deconnectie” wordt verstaan: het recht van werknemers om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van e-mails aan de werknemer gericht, geen telefonische oproepen of werkgerelateerde berichten te beantwoorden, buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid en schorsing van de arbeidsovereenkomst

Onder ‘overeengekomen uren van bereikbaarheid’ wordt verstaan bereikbaarheid met betrekking tot de aan te vatten prestaties (wijziging plaats tewerkstelling, ...).

Onder “uurrooster” wordt verstaan: de uurroosters vermeld in het arbeidsreglement en/of de individuele arbeidsovereenkomst, met inbegrip van alle tijdelijke afwijkingen (zoals overuren).

De waarborg van het recht op deconnectie is bedoeld om een beter evenwicht tussen werk- en privéleven en om psychosociale risico's zoals burnout bij de werknemers te voorkomen. Bijgevolg kan een werknemer niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid buiten zijn uurrooster, buiten overeengekomen uren van bereikbaarheid of tijdens periodes van gewettigde afwezigheid.

Praktische modaliteiten met betrekking tot de werknemer en diens recht om niet bereikbaar te zijn buiten zijn uurroosters

In de onderneming worden in dit verband volgende principes toegepast

- ✓ Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid.
- ✓ Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte,...). In geval van ziekte dient de werknemer zich wel nog steeds beschikbaar te houden van de arbeidsarts.
- ✓ Leidinggevenden waken over realistische deadlines en werkbelasting rekening houdend met de voorziene arbeidstijd en uurroosters.
- ✓ Leidinggevenden waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen

Overleg rond het gebruik van digitale hulpmiddelen

Er wordt per team in gesprek gegaan over de kwesties van deconnectie, de communicatie van afwezigheden en het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Het doel is een consensus te bereiken over de concrete communicatiemethoden die moeten worden gebruikt, zowel in de dagelijkse praktijk als bij wijze van uitzondering in noodsituaties.

Vorming- en sensibiliseringsacties

De onderneming zal informatie- en bewustmakingsacties organiseren gericht op de verschillende groepen van medewerkers om hen te informeren over de risico's en goede praktijken met betrekking tot het gebruik van digitale tools. Dit wordt ook voorzien bij het onthaal van nieuwe medewerkers.

De in de onderneming bestaande kanalen en ondersteuning met betrekking tot psychosociale risico's kunnen door de werknemers ook aangesproken worden bij problemen inzake de belasting door gebruik van digitale tools

Analyse en preventie

De analyse van het risico op overmatige connectie en de preventie ervan binnen de onderneming maakt deel uit van de verplichtingen van de onderneming op het gebied van welzijn op het werk en de preventie van psychosociale risico's in overeenstemming met:

- de welzijnswet van 4 augustus 1996 en haar uitvoeringsbesluiten;
- de collectieve arbeidsovereenkomst nr 72.

Periodiek, (minstens 1 keer per jaar) wordt de situatie geëvalueerd en op de agenda van het CPBW geplaatst.

Genomen maatregelen binnen dit kader maken integraal deel uit van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en de hieraan verbonden informatie en communicatie.

BIJLAGE XI: Klokkenluidersregeling

Deze procedure is van toepassing op de medewerkers van Familiehulp Goed Wonen vzw (hierna "Goed Wonen").

Op grond van de Europese Klokkenluidersrichtlijn 2019/1937, in België omgezet door de wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie- of nationale recht vastgesteld binnen een juridische entiteit in de private sector moet iedere persoon die informatie over een ernstige problemen met betrekking tot mogelijke onregelmatigheden of wangedrag bij een private onderneming heeft verkregen in een werkgerelateerde context, de mogelijkheid krijgen om melding te maken van deze onregelmatigheden of inbreuken.

Deze klokkenluidersprocedure kadert binnen deze wettelijke verplichtingen die de aansprakelijkheid van Goed Wonen met zich kunnen meebrengen, en door het rechtmatig belang van Goed Wonen om alle onwettelijke, bedrieglijke of andere niet toegelaten praktijken in Goed Wonen aan het licht te laten brengen om daartegen passende maatregelen te kunnen nemen.

Wil je als medewerker van Goed Wonen (vermeende) onregelmatigheden melden, dan kan je daarvoor in de eerste plaats bij jouw leidinggevende terecht. Wil je een melding doen zonder daarvoor een beroep te doen op jouw leidinggevende, dan lees je in dit document hoe dat kan.

TOEPASSINGSGBIED

PERSONEEL TOEPASSINGSGBIED

Deze procedure is van toepassing op alle medewerkers van Goed Wonen, die in die hoedanigheid informatie over (vermeende) inbreuken hebben gekregen. Onder werknemers vallen zowel de huidige werknemers als de voormalige werknemers wanneer de informatie verkregen is in het kader van een inmiddels beëindigde werkrelatie. Ook sollicitanten, stagiairs, cursisten, freelancers, bestuurders en derden die verbonden zijn met de melders en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context, zoals collega's of familieleden van de melders vallen hieronder.

MATERIEEL TOEPASSINGSGBIED

Deze procedure is enkel van toepassing op meldingen over:

1. inbreuken die betrekking hebben op de volgende gebieden:
 - a) overheidsopdrachten;
 - b) financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
 - c) productveiligheid en productconformiteit;
 - d) veiligheid van het vervoer;
 - e) bescherming van het milieu;
 - f) stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
 - g) veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
 - h) volksgezondheid;
 - i) consumentenbescherming;
 - j) bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
 - k) bestrijding van belastingfraude;
 - l) sociale fraudebestrijding.
2. inbreuken die de financiële belangen van de Europese Unie schaden;
3. inbreuken in verband met de interne markt.

Wil je iets melden dat niet in bovenstaand lijstje past? Ook dan kan je in de eerste plaats bij je leidinggevende terecht. Spreek je liever met iemand anders, dan kan je onder andere terecht bij de vertrouwenspersoon of de psychosociaal preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

MELDINGSKANALEN

INTERNE MELDINGSPROCEDURE

Interne melding

Je kan digitaal een melding doen via de applicatie IntegrityLog op www.familiehulp.be. Via deze applicatie kan je je melding ook anoniem doen. Je hebt steeds de mogelijkheid om jouw vakbondsvertegenwoordiger te raadplegen met betrekking tot jouw rechten en verplichtingen vooraleer je een melding doet.

De bedrijfsjuristen zijn door Goed Wonen aangeduid als meldingsbeheerder. Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van jouw melding, krijg je een bevestiging van ontvangst van de melding. De meldingsbeheerder kan bijkomende uitleg vragen wanneer er onduidelijkheden in de melding zijn. De meldingsbeheerder volgt elke melding zorgvuldig op. Uiterlijk 3 maanden na de ontvangstbevestiging van de melding bezorgt de meldingsbeheerder jou informatie over de opvolging van jouw melding.

Procedure van onderzoek en beslissing

Na ontvangst van de melding start de meldingsbeheerder een onafhankelijk onderzoek. De meldingsbeheerder rapporteert zijn bevindingen schriftelijk aan het directiecomité. Enkel indien de melding een lid van het directiecomité betreft, wordt het rapport gericht aan de algemeen directeur. Het directiecomité van Familiehulp neemt een beslissing en treft eventuele maatregelen op basis van het rapport van de meldingsbeheerder. Zowel jijzelf als de aangeklaagde persoon of personen, worden geïnformeerd over het afsluiten van het onderzoek.

Waarborgen

We garanderen jou dat jouw melding vertrouwelijk behandeld wordt. Jouw identiteit wordt in geen geval zonder jouw vrije en uitdrukkelijke toestemming bekendgemaakt aan anderen dan de gemachtigde personeelsleden die bevoegd zijn voor de ontvangst of de opvolging van meldingen. Dit geldt ook voor alle andere informatie waaruit jouw identiteit kan worden afgeleid. Wanneer we hier toch van moeten afwijken omdat het noodzakelijk is voor de opvolging van de melding, brengen we jou daarvan op de hoogte.

We vragen ook jouw engagement om vertrouwelijk om te gaan met jouw melding en deze op geen enkele wijze openbaar te maken totdat het directiecomité van Familiehulp de beëindiging van het onderzoek heeft meegedeeld.

Registratie van meldingen

In de applicatie wordt elke ontvangen melding geregistreerd. Ook daarin waarborgen we de vertrouwelijke behandeling van jouw melding.

Recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Elke verwerking van persoonsgegevens in het kader van een melding, met inbegrip van de uitwisseling of doorgifte van persoonsgegevens door de bevoegde autoriteiten of de federale coördinator, gebeurt overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) (Verordening (EU) 2016/679) en de wettelijke bepalingen inzake de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Persoonsgegevens die duidelijk niet relevant zijn voor de behandeling van een specifieke melding, worden niet verzameld, of worden, indien onbedoeld verzameld, onmiddellijk gewist.

De naam, de functie en de contactgegevens zowel van de melder en elke persoon tot wie de beschermings- en ondersteuningsmaatregelen zich uitstrekken, als van de betrokkene, met inbegrip van, in voorkomend geval, het ondernemingsnummer, worden bijgehouden tot wanneer de gemelde inbreuk is verjaard.

Deze betrokken personen kunnen zich elk beroepen op het recht van inzage en verbetering van de op zijn persoon betrekking hebben de verwerkte gegevens overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR). Zij kunnen zich daarvoor ook richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit.

EXTERNE MELDINGSPROCEDURE

Je kan ook informatie over inbreuken melden door gebruik te maken van de externe meldingskanalen en procedures.

BEVOEGDE AUTORITEITEN

De autoriteiten die bevoegd zijn voor het ontvangen van meldingen, het geven van feedback en het bieden van opvolging inzake meldingen zijn de volgende:

1. de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie;
2. de Federale Overheidsdienst Financiën;
3. de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu;
4. de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer;
5. de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg;
6. de Programmatie Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding, Sociale Economie en Grootstedenbeleid
7. het Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle;
8. het Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten;
9. het Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen;
10. de Belgische Mededingingsautoriteit;
11. de Gegevensbeschermingsautoriteit;
12. de Autoriteit voor Financiële diensten en Markten;
13. de Nationale Bank van België;
14. het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren;
15. de autoriteiten gemeld in artikel 85 van de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten;
16. het Nationaal Comité voor de beveiliging van de levering en distributie van drinkwater;
17. het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie;
18. het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering;
19. het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen;
20. de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening;
21. de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;
22. de Sociale Inlichtingen en Opsporingsdienst;
23. de Autonome dienst Coördinatie Anti-Fraude (CAF);
24. de Scheepvaartcontrole.

Twijfel je over waar je terecht kan met jouw melding, dan kan de federale Ombudsman jou daarover advies geven.

PROCEDURE VOOR EXTERNE MELDINGEN AAN DE FEDERALE COÖRDINATOR EN AAN DE BEVOEGDE AUTORITEITEN

Deze autoriteiten zetten elk een onafhankelijk en autonoom extern meldingskanaal op voor het ontvangen en behandelen van informatie over inbreuken. Deze externe meldingskanalen bieden de mogelijkheid om schriftelijk en mondeling meldingen te doen.

De aangestelde bevoegde autoriteiten bepalen zelf concrete procedureregels voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen. De bevoegde autoriteit verzendt steeds binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een bevestiging van die ontvangst, tenzij je uitdrukkelijk anders verzoekt of tenzij de bevoegde autoriteit op redelijke gronden van oordeel is dat een bevestiging van ontvangst van de melding de bescherming van jouw identiteit in gevaar zou brengen. De bevoegde autoriteit geeft zorgvuldig opvolging aan meldingen, ook aan anonieme meldingen, en geeft jou binnen een redelijke termijn van ten hoogste drie maanden of, in naar behoren gerechtvaardigde gevallen zes maanden, feedback, behoudens in geval een wettelijke bepaling dit verhindert. De bevoegde autoriteit stelt jou in kennis van het eindresultaat van de onderzoeken naar aanleiding van de melding, met inachtneming van de nationale bepalingen die erop van toepassing zijn.

Elke autoriteit die een melding heeft ontvangen, maar niet bevoegd is om de gemelde inbreuk te behandelen, maakt de melding binnen een redelijke termijn en op een veilige wijze over aan de federale coördinator, die ze op zijn beurt overmaakt aan de bevoegde autoriteit, en jou daarover informeert.

Indien de autoriteit die de melding heeft ontvangen er kennis van heeft dat ook andere autoriteiten bevoegd zijn, wordt de melding binnen een redelijke termijn en op veilige wijze overgemaakt aan de federale coördinator, die ze overmaakt aan de bevoegde autoriteiten en er de coördinatie van verzekert.

De externe meldingskanalen moeten steeds voldoen aan de vereisten van onafhankelijkheid en autonomie.

De bevoegde autoriteiten publiceren op hun website de informatie die je nodig hebt wanneer je een melding wil doen en wat daarvan de gevolgen zijn.

OPENBAARMAKING

Naast het interne of de externe meldingskanalen, heb je de mogelijkheid om de informatie met betrekking tot een inbreuk openbaar te maken.

Je komt dan in aanmerking voor de hieronder vermelde bescherming krachtens deze policy indien:

1. je eerst een interne en externe melding, of meteen een externe melding deed, maar er naar aanleiding van die melding geen passende maatregelen zijn genomen binnen de genoemde termijnen; of
2. je gegronde redenen hebt om aan te nemen dat:
 - a) de inbreuk een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - b) er in geval van externe melding een risico op represailles bestaat, of het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt verholpen, wegens de bijzondere omstandigheden van de zaak, omdat bijvoorbeeld bewijsmateriaal kan worden achtergehouden of vernietigd, of een autoriteit kan samenspannen met de pleger van de inbreuk of bij de inbreuk betrokken is.

BESCHERMING VAN DE MELDER

Wanneer je een melding doet volgens de procedures in deze policy en ook gegronde redenen had om aan te nemen dat jouw informatie op het moment van jouw melding juist was en binnen het toepassingsgebied van deze procedure viel, dan ben je beschermd tegen ontslag en represaillemaatregelen.

Concreet betekent dat dat je niet omwille van jouw melding ontslagen of geschorst kan worden. Ook tegen andere nadelige gevolgen, zoals verandering van taken of locatie, loonsverlaging en verandering van werktijden ben je beschermd.

Wanneer je een melding of een openbaarmaking doet overeenkomstig deze procedure, dan kunnen tegen jou omwille van die melding of openbaarmaking geen burgerrechtelijke, strafrechtelijke of tuchtrechtelijke vorderingen worden ingesteld, of professionele sancties worden uitgesproken. Je kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor de verwerving van of de toegang tot de informatie die wordt gemeld of openbaar wordt gemaakt, tenzij die verwerving of die toegang op zichzelf een strafbaar feit vormde.

Wanneer je toch meent slachtoffer te zijn van nadelige maatregelen, dan kan je daarvoor een klacht indienen bij de federale coördinator¹ of een beroep inleiden voor de arbeidsrechtbank².

¹ Overeenkomstig art. 26 en volgende van de wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie of nationale recht vastgesteld binnen een juridische entiteit in de private sector

² Overeenkomstig art. 578 van het Gerechtelijk Wetboek

Ook anderen die met jou verbonden zijn komen in aanmerking voor deze beschermingsmaatregelen indien ook zij gegronde redenen hadden om aan te nemen dat jij binnen het toepassingsgebied voor bescherming van deze policy handelde.

ONDERSTEUNINGSMAATREGELEN

Elke beschermd persoon heeft toegang tot ondersteuningsmaatregelen. Bij het Federaal Instituut voor de bescherming en de bevordering van de Rechten van de mens kan je terecht voor informatie over de bescherming van klokkenluiders. Je kan er ook beroep doen op juridische, psychologische, sociale, IT- en communicatieondersteuning.

Federaal Instituut voor de bescherming en de bevordering van de Rechten van de Mens
Leuvenseweg 48, 1000 Brussel
<https://federaalinstituutmensenrechten.be/nl>

SANCTIES

Indien je opzettelijk een melding ter kwader trouw of zonder enige feitelijke grond of ernstig vermoeden doet, en dus op onrechtmatige wijze gebruik maakt van de meldingsprocedure van deze klokkenluiderregeling, dan kan je hierop worden aangesproken. Je kan ook een sanctie krijgen. Dat kan gaan van een mondelinge verwittiging tot een ontslag. Het hangt daarbij af van de aard en de gevolgen van jouw onterechte melding.

Opgemaakt te Brussel op 04/07/2023