

**ARBEIDSREGLEMENT BEDIENDEN DIENSTENCHEQUES**  
**Familiehulp vzw**

# INHOUD

I.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	3
II.	AANWERVING .....	3
III.	ARBEIDSTIJD.....	3
IV.	LONEN.....	4
V.	JAARLIJKSE VAKANTIE, WETTELIJKE FEESTDAGEN, KLEIN VERLET, FAMILIAAL VERLOF EN ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	6
VI.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	8
VII.	POLITIEK MANDAAT.....	10
VIII.	PARITAIRE ORGANEN.....	10
IX.	EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST, OPZEGGING EN ONTSLAG .....	11
X.	EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN .....	15
XI.	VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN .....	16
XII.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL.....	23
XIII.	DIVERSE INLICHTINGEN .....	23
XIV.	BEKENDMAKING, INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING .....	24
XV.	BIJLAGEN.....	25
	BIJLAGE 1. OVERZICHT UURROOSTERS .....	I
	BIJLAGE 2. CAO NR. 25TER .....	II
	BIJLAGE 3. CONTACTGEGEVENS VAN DE PREVENTIEADVISEURS PSYCHOSOCIALE ASPECTEN BIJ IDEWE. VII	
	BIJLAGE 4. BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID .....	VIII
	BIJLAGE 5. OVERZICHT NAMEN LEDEN ONDERNEMINGSRAAD, COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN DE SYNDICALE DELEGATIE .....	IX
	BIJLAGE 6. COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN VAN TOEPASSING IN FAMILIEHULP .....	XII
	BIJLAGE 7. DIVERSE INLICHTINGEN .....	XX
	BIJLAGE 8. GSM REGLEMENT .....	XXII
	BIJLAGE 9. DEONTOLOGISCHE CODE: RICHTLIJNEN BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN INFORMATICAMATERTIAAL EN -TOEPASSINGEN .....	XXIV
	BIJLAGE 10. KLOKKENLUIDERSPROCEDURE .....	XXX

## I. ALGEMENE BEPALINGEN

### **Artikel 1**

Het onderstaand reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de bedienden van vzw Familiehulp die in de divisie dienstencheques tewerkgesteld zijn.

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 bediende en werkgever telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in ten minste twee exemplaren, waarvan één voor de werkgever en één voor de bediende bestemd is.

### **Artikel 2**

Uiterlijk de dag van zijn/haar indiensttreding wordt aan elke basiswerker 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.

### **Artikel 3**

Zowel de werkgever als de bediende worden geacht, vanaf de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

## II. AANWERVING

### **Artikel 4**

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

### **Artikel 5**

Bij verandering van arbeidsritme (aantal uren per week) wordt een bijvoegsel bij de arbeidsovereenkomst opgemaakt.

## III. ARBEIDSTIJD

### **Artikel 6**

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

### **Artikel 7 Voltijdse tewerkstelling**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uren.

Het werkrooster omvat 5 dagen van 8 uur.

De compensatiedagen n.a.v. van de arbeidsduurvermindering worden opgenomen overeenkomstig de afspraken gemaakt op ondernemingsniveau.

### **Artikel 8 Deeltijdse tewerkstelling**

Het arbeidsritme wordt contractueel vastgelegd.

Voor de wijziging van het arbeidsritme, kunnen bedienden een schriftelijke vraag richten tot hun hiërarchisch verantwoordelijke directeur. Deze vraag zal beantwoord worden rekening houdend met de organisatie van de dienst, de vervangingsmogelijkheden en de financiële aspecten.

### **Artikel 9 Werkrooster**

De bediende wordt 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. De basiswerker houdt zich strikt aan de afgesproken dagen en uren.

De bij de werkgever toepasselijke uurroosters zijn in bijlage opgenomen. De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster.

Verschuiven van werkdagen en uren:

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

Wanneer het initiatief voor het verschuiven van werkdagen 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.

De wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

### **Artikel 10 Rustdagen**

De rustdagen zijn de dagen waarop geen enkele arbeid mag worden geleverd.

De normale rustdagen zijn de zaterdag, de zondag, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen en de jaarlijkse vakantiedagen.

## **IV. LONEN**

### **Artikel 11 Verloning**

De verloning van elke bediende wordt vastgesteld volgens de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegd paritair comité of op ondernemingsniveau.

### **Artikel 12 Maaltijdcheques**

Overeenkomstig de geldende afspraken op ondernemingsniveau worden aan de bedienden maaltijdcheques toegekend.

### **Artikel 13 Ter beschikking gesteld materiaal**

Materiaal dat eventueel ter beschikking wordt gesteld door de werkgever (computer, GSM) wordt gebruikt overeenkomstig de in bijlage 8 en 9 opgenomen geldende afspraken.

### **Artikel 14 Uitbetaling loon**

Het loon wordt uitbetaald voor het einde van de maand waarop deze betrekking heeft. De betaling gebeurt per overschrijving.

## **Artikel 15 Loonbriefje en inhoudingen op het loon**

Bij elke betaling wordt aan de bediende een loonbriefje bezorgd. Dit document bevat alle gegevens voorgeschreven door de wet op de bescherming van het loon. De wettelijke inhoudingen op het loon worden bij elke afsluiting van de betaling verricht.

## **Artikel 16**

Wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, wordt het nog verschuldigde loon uitbetaald op de eerste overeenkomstig artikel 14 bepaalde betaaldag, die volgt op de beëindiging.

## **Artikel 17 Verplaatsingen en kosten**

### **§1. Verplaatsingen in opdracht**

Bij verplaatsingen in opdracht met het openbaar vervoer worden de gemaakte kosten vergoed. De verplaatsingen in opdracht met de eigen wagen worden vergoed volgens de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het voor de dienst bevoegde paritair comité of op ondernemingsniveau. De verplaatsingen in opdracht worden, gestaafd door de nodige bewijsstukken, op de daartoe voorziene formulieren ingevuld en na goedkeuring door de hiërarchische verantwoordelijke aan de personeelsadministratie bezorgd.

### **§2. Woon-werkverplaatsingen**

De woon-werkverplaatsingen worden vergoed in functie van de afstand enkele rit tussen de woonplaats en werkplaats. Deze afstand steunt op een verklaring op eer afgelegd door de betrokken bediende. Bedienden die gemiddeld meer dan 1 keer per week arbeid verrichten op een andere plaats dan hun normale werkplek, ontvangen per dag die op de gewone werkplek wordt gepresteerd een vergoeding die gelijk is aan 1/10de van de kost van een weekabonnement voor de afgelegde afstand bij de NMBS.

## **Artikel 18**

Betalingen aan derden, zoals in het kader van loonbeslag en loonoverdracht, gebeuren binnen de door de wet gestelde perken.

## **Artikel 19**

In toepassing van de C.A.O. nr. 25 van 10 oktober 1975 wordt een gelijke beloning voor vrouwelijke en mannelijke bedienden toegepast.

## **Artikel 20 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 waarvan het bedrag hoger is dan dit vermeld in de personeelsgids wordt overleg gepleegd met de bediende over de wijze van terugbetaling.

## **Artikel 21 Werk buiten de opdracht tijdens de werkuren**

Tijdens de werkuren is bezoldigd of onbezoldigd werk, buiten de opdracht van Familiehulp, niet toegelaten.

## **Artikel 22 Zitpenningen verbonden aan werkvergaderingen in opdracht**

Vergoedingen verbonden aan prestaties voor derden in opdracht van Familiehulp, komen toe aan Familiehulp.

### **Artikel 23 Uitvoeren van andere taken**

De medewerkers kunnen, in functie van de noodwendigheden van dienst en na onderling overleg, gevraagd worden om tijdelijk taken uit te voeren die niet tot hun gewone takenpakket behoren.

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

### **Artikel 24**

Elk verlof en elke vakantie worden vooraf aangevraagd. De wijze van spreiding van het verlof en de opnamemodaliteiten zijn terug te vinden in de personeelsgids.

### **Artikel 25 Jaarlijkse vakantie – aantal vakantiedagen**

§1. Onverminderd de eventuele toekenning van extralegale vakantiedagen op sectoraal vlak of ondernemingsniveau, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen waarop de bediende recht heeft, bepaald op grond van het aantal werkelijke gepresteerde werkdagen 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 4 weken overeenkomstig het arbeidsstelsel van de betrokken werknemer.

§2. Een bediende 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/zij dit nalaat, is zijn/haar recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij bij Familiehulp heeft verricht.

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

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

### **Artikel 26 Jaarlijkse vakantie – spreiding vakantie**

Verdeling van de vakantie is toegelaten op voorwaarde dat er altijd een hoofdvakantie blijft, gelijk aan de helft van de wettelijke vakantiedagen waarop de bediende recht heeft.

De hoofdvakantie moet genomen worden tussen 1 mei en het einde van de herfstvakantie. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de hiërarchisch verantwoordelijke directeur.

Alle wettelijke vakantiedagen moeten genomen worden tijdens hetzelfde burgerlijk jaar.

### **Artikel 27 Anciënniteitsverlof**

De bediende heeft recht op anciënniteitsverlof volgens de geldende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten op ondernemingsniveau.

### **Artikel 28 Wettelijke feestdagen**

De wettelijke feestdagen zijn 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Indien deze dagen op een zaterdag of zondag vallen, wordt de vervangingsdag vastgesteld door de ondernemingsraad. Bij gebrek aan een beslissing van de ondernemingsraad wordt de feestdag vervangen door de eerstvolgende gewone activiteitsdag van de werknemer.

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

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

### **Artikel 29 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 30 Familiaal verlof**

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 reden toegestaan worden met minimum ½ dag en maximum 2 opeenvolgende kalenderdagen per feit.

Een voltijds tewerkgestelde bediende heeft recht op maximum 10 dagen familiaal verlof per jaar: de eerste 2 dagen zijn betaald, de volgende 8 dagen zijn onbezoldigd.

Voor deeltijds tewerkgestelde bedienden worden zowel de betaalde als de onbetaalde dagen berekend in verhouding tot hun arbeidsritme.

De noodzakelijke aanwezigheid wordt bewezen aan de hand van een geëigend attest.

### **Artikel 31 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 32 Afwezigheid**

Kan een bediende, om een gegronde reden, een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet deze, behoudens overmacht, onmiddellijk verwittigen.

### **Artikel 33 Persoonlijke afspraken**

Persoonlijke afspraken (doktersvisite, ...) worden buiten de werkuren geregeld. Is dit niet mogelijk dan kan een maximum afwezigheid van twee uur gecompenseerd worden. Indien de afwezigheid langer duurt, wordt een halve dag vakantie genomen.

De zwangere werknemster, 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 werknemster de werkgever vooraf op de

hoogte stellen van haar afwezigheid. De werknemster overhandigt de werkgever een medisch attest dat haar afwezigheid tijdens de arbeidsuren rechtvaardigt.

## VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### **Artikel 34**

In geval van arbeidsongeschiktheid die te wijten is aan ziekte of ongeval ongeacht de duur ervan, zal de bediende de werkgever onmiddellijk (bv. per telefoon) op de hoogte brengen en binnen de twee werkdagen een medisch attest voorleggen. Dit attest kan ingescand worden en per e-mail doorgestuurd worden naar de werkgever. De bediende bewaart het origineel medisch attest zes maanden en legt het op vraag aan de werkgever voor. Wordt dit attest niet tijdig ingediend, dan heeft de bediende geen recht op loon voor de dagen tussen de dag van de stopzetting van het werk en de datum waarop het attest afgegeven of verstuurd wordt.

Het attest is vanaf de eerste dag verplicht.

Indien de bediende slechts één dag arbeidsongeschikt is wegens ziekte en tenminste 1 maand in dienst is, kan het medisch attest vervangen worden door een verklaring op eer die eveneens binnen twee werkdagen aan de werkgever bezorgd moet worden. Medewerkers die vermoed worden misbruik te maken van deze regeling, kan deze gunst onttrokken worden.

Wanneer zich binnen een periode van 14 dagen na de werkhervatting een nieuwe arbeidsongeschiktheid voordoet, wordt in het nieuwe medische attest gespecificeerd of de arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een nieuwe ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch attest, dan zal worden vermoed dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden worden tenietgedaan door een nieuw attest dat aan de werkgever wordt voorgelegd na de genezing.

### **Artikel 35**

Bij het einde van een termijn van arbeidsongeschiktheid wordt van de bediende verwacht dat deze minimum twee werkdagen voor het verstrijken van deze termijn de dienst telefonisch op de hoogte brengt indien de werkhervatting niet mogelijk is. Bij een verlenging van de arbeidsongeschiktheid is een nieuw medisch attest vereist in toepassing van Artikel 34.

### **Artikel 36**

Overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomst aanvaardt iedere bediende bij arbeidsongeschiktheid de door de werkgever nodig geachte controle door een door hem gemachtigd en bezoldigd arts. Eventuele reiskosten zijn ten laste van de werkgever. 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 37**

Overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst aanvaardt iedere bediende bij arbeidsongeschiktheid de door de werkgever nodig geachte controle door een door hem gemachtigd en bezoldigd arts. Eventuele reiskosten zijn ten laste van de werkgever. 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 38**

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.

### **Artikel 39**

De bediende 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 40 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. Herval

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

Indien het herval 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 herval 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.

## VII. POLITIEK MANDAAT

### **Artikel 41**

Een politiek mandaat (gemeenteraadslid, provincieraadslid, raadslid OCMW) is cumuleerbaar met de functie en geeft recht op politiek verlof conform de resoluties van het ACW.

## VIII. PARITAIRE ORGANEN

### **Artikel 42**

De namen van de leden van de ondernemingsraad, van het comité voor preventie en bescherming op het werk en van de syndicale delegatie worden in bijlage 5 van dit reglement vermeld.

### **Artikel 43**

De collectieve arbeidsovereenkomsten of akkoorden die in de onderneming werden gesloten en die van toepassing zijn op de arbeidsvoorwaarden van de bedienden worden in bijlage 6 vermeld.

## IX. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST, OPZEGGING EN ONTSLAG

### **Artikel 44 Pensioen**

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

### **Artikel 45 Arbeidsovereenkomst 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 46 Vervangingsovereenkomst**

Bij een vervangingsovereenkomst van onbepaalde duur kan in de overeenkomst een verkorte opzeggingstermijn en een vervroegde ingangsdatum van de opzeggingstermijn voorzien zijn om de vervanging te beëindigen.

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.

### **Artikel 47 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 48 Wijzen van kennisgeving van de opzegging

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

- Ofwel door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de bediende 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 49 Opzeggingstermijn

§1. De werkgever moet de bediende 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 bediende niet tewerkgesteld is geweest.

§2. Duur opzeggingstermijn:

Bij de opzegging moet volgende, voor het Paritair Comité 318.02 geldende opzegtermijnen 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 18 maanden	9 weken	4 weken
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)

b) 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:

Jaarloongrens	Door de werkgever	Door de bediende	Aanvang
Cat. 1 Jaarloon max. 32.254 EUR (op 31/12/2013)	3 maanden per periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maand per begonnen 5 jaar anciënniteit (max. 3 maanden)	1ste maandag die volgt
Cat. 2 Jaarloon tussen 32.254 en 64.508 EUR (op 31/12/2013)	1 maand per begonnen jaar anciënniteit (min. 3 maanden)	1,5 maand per begonnen 5 jaar anciënniteit (max. 4,5 maanden)	1ste maandag die volgt
Cat. 3 Jaarloon hoger dan 64.508 EUR (op 31/12/2013)	1 maand per begonnen jaar anciënniteit (min. 3 maanden) *	1,5 maand per begonnen jaar anciënniteit (max. 6 maanden)	1ste maandag die volgt

\* Overeenkomsten met betrekking tot de opzeggingstermijn gesloten bij indiensttreding blijven nog geldig.

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 49 § 2, a)

In geval van ontslag door de werknemer moet er geen rekening gehouden worden met het tweede deel wanneer de plafonds bepaald in 1) bereikt worden op 31 december 2013.

Wanneer daarentegen deze plafonds niet bereikt worden op 31 december 2013, kan de som van de twee delen 13 weken niet overschrijden.

### §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 50 Ontslag om dringende redenen**

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.

Dit kan gebeuren door elke partij.

Dringende redenen kunnen zijn:

- zware veroordelingen – gevangenisstraffen
- daden van oneerlijkheid
- dronkenschap op het werk
- gebruik van verdovende middelen op het werk
- het zich laten betalen voor niet-gepresteerde uren
- zware schending van het beroepsgeheim
- onzedig gedrag tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst
- gewelddaden of zware belediging van de klanten, de leiding of het personeel van de dienst
- meerdere dagen ongewettigde afwezigheid
- het aanvaarden ten persoonlijke titel of op naam van echtgenoot en kinderen of ouders, van erfenissen, legaten, waardevolle giften en geschenken, van de gebruiker en/of zijn familieleden
- het aanvaarden van een volmacht op de financiële rekening van de klant
- het vervalsen van medische attesten of documenten
- het uitdrukkelijk handelen tegen de doelstellingen of opvattingen van de dienst
- de herhaalde weigering om een verplicht gezondheidstoezicht te ondergaan
- zichzelf verrijken door misbruik te maken van het vertrouwen van de klant

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.

#### **Artikel 51**

Tegen ontslag om dringende redenen kan beroep worden aangetekend bij de arbeidsrechtbank. 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 52**

Tekortkomingen op de verplichtingen die uit de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement voortvloeien en geen reden zijn om de overeenkomst onmiddellijk en zonder vergoeding te verbreken, worden gesanctioneerd met een persoonlijke en schriftelijke verwittiging en/of bij herhaling of cumulatie van onregelmatigheden met de opzegging van de arbeidsovereenkomst in geval van:

- te laat komen en te vroeg weggaan
- eenzijdig veranderen van arbeidsdagen en arbeidsuren
- private dienstverlening uitbouwen bij klanten van Familiehulp,
- inschakelen van familie en vrienden tijdens en na de werkuren en blijvende contacten na de stopzetting van zijn/haar dienstverlening
- uitvoeren van taken die buiten zijn/haar bevoegdheden liggen
- inbreuk op het beroepsgeheim (o.a. het verstrekken van informatie over andere gebruikers, over collega's, over de persoonlijke situatie)
- het werken voor eigen profijt of het doen van eigen boodschappen tijdens de diensturen
- geven en ontvangen van geschenken
- drukwerk en gelijkaardige biljetten verspreiden aanplakken bij de klanten
- vergaderingen te houden, propaganda te voeren of lidgeld te innen behoudens de overeenkomsten gesloten in het paritair comité of in een CAO voor de dienst
- geldinzamelingen te doen, of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van de dienst, tenzij mits toelating van de werkgever
- het niet bijwonen van de verplichte vormingsvergaderingen

Deze feiten zijn enkel voorbeelden en zijn niet beperkend.

#### **Artikel 53 Beroep**

De werknemers die de hen opgelegde sanctie willen betwisten, kunnen hun beroep schriftelijk overmaken aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

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.

## **X. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN**

#### **Artikel 54 Keuze geneesheer**

De keuze van een geneesheer tot dewelke de bediende, die door een arbeidsongeval getroffen werd, zich kan wenden, is vrij.

#### **Artikel 55**

De bediende moet zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte (laten) brengen van elk letsel of ongeval dat zich voordoet op de plaats van tewerkstelling of tijdens (werk)verplaatsingen of 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 56**

De verbandkisten voor de eerste hulp bij ongevallen bevinden zich in de regio, op de centrale dienst, op het ondersteuningspunt en op de hoofdzetel aan het onthaal.

#### **Artikel 57**

De eerste hulp wordt verstrekt in de kantoren van de regio, op de centrale dienst, op het ondersteuningspunt en op de hoofdzetel door de personen van het onthaal. Werknemers op verplaatsing kunnen zich wenden tot de dichtst bijgelegen dokter of spoeddienst.

## **XI. VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN**

### **ALGEMEEN**

#### **Artikel 58**

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.

### **PSYCHOSOCIALE RISICO'S**

#### **Artikel 59 Toepassingsgebied**

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

#### **Artikel 60 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 Familiehulp. Hiermee bedoelen we onder werknemers van Familiehulp. Indien dergelijke gedrag gesteld wordt door personen die geen werknemers zijn van Familiehulp, 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, na het voorafgaand akkoord van alle ledenvertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk 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 61 Principeverklaring**

Familiehulp 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.

Familiehulp 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 Familiehulp 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 62 Adviezen en hulp**

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

- Iedere werknemer kan zich rechtstreeks richten tot zijn/haar 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. Familiehulp 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 Familiehulp vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren en doorverwijzen.

Deze interne procedures zijn gericht op psychosociale risico's op de werkvloer en de werking van Familiehulp. 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 Familiehulp ook ernstig genomen.

Familiehulp heeft hiervoor een uitgeschreven procedure.

## **Artikel 63 Procedure**

### ***Artikel 63.1 Psychosociale risico's met uitzondering van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk***

Wanneer het inschakelen van de verantwoordelijke of zijn/haar verantwoordelijke directeur zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij/zij 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/haar over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij/zij gebruik wil maken.

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

**Artikel 63.1.1** *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 Familiehulp (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/zij 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.

**Artikel 63.1.2** *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/haar 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/zij 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.

**Artikel 63.1.2.1** *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.

De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Vervolgens neemt de werkgever een besluit over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek binnen de 3 maanden.

Indien de werkgever 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 en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

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.

**Artikel 63.1.2.2** *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 verantwoording 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/haar 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.

**Artikel 63.1.2.3 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.

**Artikel 63.2 Extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk**

Familiehulp 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/haar 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 de permanentie – onthaal – centrale dienst.

De werknemer heeft het recht om elk feit van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk te laten registreren. Op zijn/haar uitdrukkelijke vraag kan zijn/haar naam vermeld worden in het register.

**Artikel 64 Ontslagbescherming (enkel van toepassing bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag)**

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 hij mag 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 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 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/zij, 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/zij 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 65 Misbruik van voormelde procedure**

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

#### **Artikel 66 Sancties**

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.

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

#### **Artikel 67 Gezondheidstoezicht**

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.

#### **Artikel 68**

Alle werknemers kunnen zich, na afspraak, aanbieden voor een spontaan onderzoek bij de bedrijfsarts. 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 werkherleving na een ongeschiktheid van minstens 4 weken.

#### **Artikel 69 Kosten gezondheidstoezicht**

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

#### **Artikel 70 Dagen en plaats gezondheidstoezicht**

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

## XII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

### **Artikel 71**

Het hiërarchisch verantwoordelijke directielid – en het personeel dat in zijn/haar plaats met de leiding en het toezicht is belast (bijvoorbeeld: coach) zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken bij het werk en voor de inachtneming van de geldende arbeidsvoorwaarden.

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 gebruikers

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

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

### **Artikel 72**

De werknemers hebben recht op opleiding overeenkomstig de bepalingen van de sectorale collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2021 inzake de vorming, registratiedatum: 23/09/2021, registratienummer: 167264/CO/318.02.

### **Artikel 73**

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

## XIII. DIVERSE INLICHTINGEN

### **Artikel 74**

De namen van de leden van de Ondernemingsraad, van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en van de syndicale delegatie bevinden worden in bijlage 5 van dit reglement vermeld.

### **Artikel 75**

De collectieve arbeidsovereenkomsten of akkoorden die in de onderneming werden gesloten en die van toepassing zijn op de arbeidsvoorwaarden van de basiswerkers worden in bijlage 6 vermeld.

### **Artikel 76**

Diverse inlichtingen met betrekking tot de vzw Familiehulp en de inspectiediensten, zijn terug te vinden in bijlage 7.

## 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 dienstencheques van 13 oktober 2023. Dit arbeidsreglement werd gewijzigd conform artikel 14 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Datum inwerkingtreding: 28 oktober 2023

Dagtekening en handtekening

Werkgever

2 leden vertegenwoordigers van de werknemers van de OR



## XV. BIJLAGEN

BIJLAGE 1. Overzicht werkroosters

BIJLAGE 2. CAO nr.25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

BIJLAGE 3. Contactgegevens van de preventieadviseurs psychosociale aspecten bij IDEWE

BIJLAGE 4. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

BIJLAGE 5. Overzicht van de namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en de syndicale delegatie

5.1. Belangrijke actoren in de ondernemingsraad dienstencheques

5.2. Belangrijke actoren in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.)

5.3. Namen leden van de syndicale delegatie

BIJLAGE 6. Collectieve arbeidsovereenkomsten van toepassing in Familiehulp dienstencheques

6.1. Sectorale CAO's

6.2. OndernemingsCAO's

BIJLAGE 7. Diverse inlichtingen

BIJLAGE 8. GSM Reglement

BIJLAGE 9. Deontologische code e-mail, internet en PC-gebruik

BIJLAGE 10. Klokkenluidersprocedure

## **BIJLAGE 1. OVERZICHT UURROOSTERS**

Het overzicht van de geldende uurroosters kan geraadpleegd worden in de kantoren van elke zorgregio van Familiehulp, in elke dienstenchequeregio, op de centrale dienst en op de hoofdzetel.

## **BIJLAGE 2. CAO NR. 25TER**

15 OKTOBER 1975. COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR 25 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

### **HOOFDSTUK I. Voorwerp en toepassingsgebied.**

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

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

Art. N\*1. Commentaar.

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

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

### **HOOFDSTUK II. Tenuitvoerlegging.**

Art. 3. De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

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

Art. 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.

Art. N\*4. 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 levensverwachting 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.

Art. 5. Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. N\*5. 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.

Art. 6. Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

(Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.) <CAO 2001-12-19/58, art. 1, 002; Inwerkingtreding : 22-03-2002>

Art. N\*6. 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 Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

(Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van sekseneutrale functiewaarderingsystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale 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.) <CAO 2001-12-19/58, art. N, 002; Inwerkingtreding : 22-03-2002>

Art. 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 collectieve arbeidsovereenkomst, 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 twaalf 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 drie 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 werkelijk 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.

#### Art. N\*7. 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.

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.**

Art. 8. De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

### **HOOFDSTUK IV. Slotbepalingen.**

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; (zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan). Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

### **HOOFDSTUK V. Verplichtende bepalingen.**

Art. 10. De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

(De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen.) <CAO 2001-12-19/58, art. 2, 002; Inwerkingtreding : 22-032002>

Art. N\*10. <Ingevoegd bij CAO 2001-12-19/58, art. N; Inwerkingtreding : 22-03-2002> 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.

Art. 11. De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

### BIJLAGE 3. CONTACTGEGEVENS VAN DE PREVENTIEADVISEURS PSYCHOSOCIALE ASPECTEN BIJ IDEWE

<b>West-Vlaanderen</b>	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
<b>Oost-Vlaanderen</b>	IDEWE	psychosociale.gent@idewe.be tel: 09 264 12 30
<b>Antwerpen</b>	IDEWE	psychosociale.antwerpen@idewe.be tel: 03 218 83 83
<b>Herentals – Turnhout</b>	IDEWE	psychosociale.herentals@idewe.be psychosociale.turnhout@idewe.be tel: 014 40 02 20
<b>Mechelen</b>	IDEWE	psychosociale.mechelen@idewe.be tel: 015 28 00 50
<b>Vlaams-Brabant</b>	IDEWE	psychosociale.leuven@idewe.be tel: 016 39 04 38
<b>Brussel</b>	IDEWE	psychosociale.brussel@idewe.be tel: 02 237 33 24
<b>Limburg</b>	IDEWE	psychosociale.genk@idewe.be psychosociale.hasselt@idewe.be psychosociale.peer@idewe.be tel: 011 24 94 70



#### **BIJLAGE 4. BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

Het preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het personeelsbeleid van Familiehulp, 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 Familiehulp. 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.

Familiehulp 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 cliënten/klanten, voor de zorg- of dienstverleners die bij hen aan het werk zijn en voor andere betrokken personen.

Familiehulp 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.

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

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

**BIJLAGE 5. OVERZICHT NAMEN LEDEN ONDERNEMINGSRAAD, COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN DE SYNDICALE DELEGATIE**

5.1. Belangrijke actoren in de ondernemingsraad dienstencheques

WERKNEMERSAFVAARDIGING ONDERNEMINGSRAAD DIENSTENCHEQUES				
regio	E/P	afgevaardigde	telefoon / GSM	Familiehulp-e-mailadres
arbeiders				
1	E	Livette Lauwers		
1	E	Steffie Desmedt		
1	E			
1	P	Martine Lermytte		
1	P			
1	P			
2	E	Sabine De Zutter		
2	E	Veronique De Wulf		
2	E	Nayantara Josiassen		
2	E	Rita D'Hondt		
2	P			
2	P			
2	P			
3	E	Martine Dupont	0472 71 33 22	
3	E	An Van De Vondel		
3	E	Lise Doms		
3	P			
3	P			
3	P			
4	E	Petra Giraerts	0485 08 09 25	
4	E	Daniëlle Camps	0475 37 32 39	
4	E	Elly Smets	0468 12 03 17	
4	P	Dilara Daniëls		
4	P	Wendy Hoekx	0471 64 16 15	
4	P	Katie Kellens		
4	P	Els Jans		
bedienden				
4	E	Ann Vanspauwen	0471 85 01 99	
CD	E	Anja Tielemans	0478 16 78 52	
1	P	Hilde Steyaert	0497 46 61 89	
CD	P	Cindy De Clercq		
WERKGEVERSAFVAARDIGING ONDERNEMINGSRAAD DIENSTENCHEQUES				
	E/P	afgevaardigde	telefoon	functie
HZ	E	Ann Demeulemeester	02 227 40 10	afgevaardigd bestuurder
HZ	E	Kristel Vandenbossche	02 227 40 10	directeur medewerkersbeleid
3	E	Heidi Boon	02 227 40 10	directeur dienstencheques
3	P	Bart Roegiers		operationeel directeur
3	P	Bart Vandamme	02 227 40 10	manager medewerkersbeleid
2	P	Vinciane De Vriese		directeur dienstencheques

## 5.2. Belangrijke actoren in het comité voor preventie en bescherming op het werk

WERKNEMERSAFVAARDIGING CPBW			
regio		effectieve leden	plaatsvervangende leden
<b>arbeiders zorg</b>			
Brugge	Sandrina Neirinck	Anje Depestel	
Ieper	Annick Van Huffel	Katrien Bartier	
Kortrijk	Hilde Callewaert	Veerle De Pestel	
Oostende	Nadia Dubois	Sandra Blomme	
Roeselare	Els Leysen	Martine Feys	
Aalst	Venessa De Neef	Kathleen Callebaut	
Gent	Michiel Tratsaert	Tania De pauw	
Oudenaarde	Veerle De Temmerman	Ann Van der Plaetsen	
Sint-Niklaas	Nancy Heiremans	Maggy De Maeyer	
Gent	Inge Girmes	Lindsay De Bruyn (DCQ O-VL)	
Antwerpen	Nancy Struyf	Greet De Bleser	
Herentals	Carine Van Thielen	Greet Dams	
Mechelen	Erna Frederickx	Brigitte Schippers	
Turnhout	Chantal Vissers	Leen Verbeek	
Herentals	Hilde Willems	Nawal Otmani (DCQ ANT)	
Brussel	Sarah De Rocker	Elke Vaeyens	
Genk	Marina Peeters	Anne-Marie De Troch	
Hasselt	Ingrid Valkeneers		
Leuven	Hilde Sempels	Debbie Forsyth	
Peer	Nicole Beerten	Eva Ooms	
<b>arbeiders dienstencheques</b>			
DCQ WV	Melanie Perez	Martine Lermytte	
DCQ OVL	Nayantara Josiassen	Veronique De Wulf	
DCQ ANT	Martine Dupont		
DCQ VLIM	Wendy Hoeckx	Els Jans	
<b>bedienden zorg</b>			
WV	Sam Beeckman	Philip Raschaert	
OVL	Laila Roegies	Joke Vermeiren	
ANT	Gilles Van De Sande	Vanessa Gevers	
VLIM	Kirsten Somers	Carla Rubens	
<b>bedienden dienstencheques</b>			
	Cindy De Clercq	Hilde Steyaert	
<b>bedienden kinderopvang</b>			
WERKGEVERSAFVAARDIGING CPBW			
effectieve leden		plaatsvervangende leden	
Ann Demeulemeester	afgevaardigd bestuurder voorzitter	Harlinde Exelmans	adjunct-algemeen directeur vervangend voorzitter
Kristel Vandebossche	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
<b>BEDRIJFSARTS</b>			
dokter Katrien De Grez			
<b>PREVENTIEADVISEURS</b>			
Katrien Vande Castele	W-VL	Barbara Jacobs	ANT
Katrien Robberecht	O-VL	Karen Hillaert	LIM/VB/BXL
Tania Meulemeester	Hoofd IDPB		

### 5.3. Namen leden van de syndicale delegatie dienstencheques

<b>ARBEIDERS DIENSTENCHEQUES</b>		
regio	effectieve leden	plaatsvervangende leden
1	Steffie Desmedt	
1	Melanie Parze	
1	Martine Lermytte	
1	Livette Lauwers	
1	Saskia Ysebrandt	
1		
2	Sabine De Zutter	
2	Veronique De Wulf	
2	Nayantara Josiassen	
2	Lindsay De Bruyn	
2		
2		
3	Martine Dupont	
3	An Van de Vondel	
3	Peggy Van Den Broeck	
3	Lise Doms	
3		
3		
4	Danielle Camps	
4	Dilara Daniels	
4	Petra Giraerts	
4	Wendy Hoekx	
4	Katie Kellens	
4	Elly Smets	
4	Els Jans	
4	Christa Achten	
<b>BEDIENDEN DIENSTENCHEQUES</b>		
2	Hilde Steyaert	
4	Ann Vanspauwen	
CD	Cindy Declercq	
CD	Anja Tielemans	

## BIJLAGE 6. COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN VAN TOEPASSING IN FAMILIEHULP

### 6.1. Sectorale cao's

- Koninklijk Besluit van 8 november 1998 tot vaststelling van de opzeggingstermijnen voor de werklieden van de diensten die ressorteren onder het Paritair Comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp, gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap
- CAO van 1 februari 1991 betreffende de minimumprestaties ten behoeve van de thuiszorg
- CAO van 16 december 2003 ter vervanging van CAO 18 januari 2002 betreffende de loonvoorwaarden in uitvoering van het VIA van 29 maart 2000
- CAO van 6 december 2012 ter vervanging van de Collectieve arbeidsovereenkomst van 3 mei 2012 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden van doelgroepwerknemers lokale diensteneconomie
- CAO van 5 juni 2014 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden van werknemers tewerkgesteld in het kader van de dienstencheques
- CAO van 16 december 2003 betreffende de invoering van de loonbarema's B2A en B1A zoals gewijzigd door de CAO van 22 maart 2006
- CAO van 16 december 2013 inzake de verhoging van het loonbarema voor het begeleidend personeel/omkaderingspersoneel in uitvoering van het Vlaams Intersectoraal Akkoord 2011-2015 voor de social-/non-profitsectoren
- CAO van 5 juni 2014 betreffende de koppeling aan de afgevlakte gezondheidsindex
- CAO van 6 december 2012 betreffende de werkgeverstegemoetkoming in de vervoerskosten
- CAO van 22 januari 2013 betreffende de continue dienstverlening
- CAO van 4 juli 2013 betreffende de omkadering bij nachtarbeid
- CAO van 6 december 2012 betreffende een eindejaarstoelage ter uitvoering van het Vierde Vlaams Intersectoraal Akkoord voor de social- non-profitsectoren 2011-2015
- CAO van 18 juni 1998 tot toekenning van anciënniteitsverlof
- CAO van 29 maart 2001 betreffende de toekenning van vijf aanvullende verlofdagen vanaf 35 jaar t.e.m. 44 jaar in uitvoering van het VIA van 29 maart 2000
- CAO 6 december 2001 tot wijziging van de CAO van 29 maart 2001 betreffende de toekenning van vijf aanvullende verlofdagen vanaf 35 jaar t.e.m. 44 jaar in uitvoering van het VIA van 29 maart 2000
- CAO van 22 maart 2006 betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar in het kader van de eindloopbaan
- CAO van 29 maart 2001 inzake het recht op een vrijwillige halftijdse uitstapregeling (landingsbaan) vanaf de leeftijd van 50 jaar ingevolge het BVR d.d. 8 december 2000
- CAO van 19 november 2012 betreffende het recht op landingsbaan voor werknemers met een zwaar beroep, lange loopbaan of in een onderneming erkend als in herstructurering of in moeilijkheden
- CAO van 19 december 2002 tot vervanging van de CAO van 6 december 2001 ter uitvoering van CAO nr. 77 van 14 februari 2001 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking
- CAO van 29 maart 2001 inzake de combinatie van gezin en arbeid door de invoering van het zorgkrediet en loopbaankrediet ingevolge het BVR d.d. 8 december 2000
- CAO van 19 december 2002 betreffende de toekenning van syndicaal verlof
- CAO van 6 december 2007 betreffende de toekenning van syndicaal verlof aan deeltijdse werknemers
- CAO van 13 december 1977 betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen
- CAO van 2 december 2010 betreffende de toekenning van een sociaal voordeel
- CAO van 10 april 2003 betreffende de betaling van de carensdag
- CAO van 4 juli 2013 betreffende het reinigen en onderhoud van werkkledij

- CAO van 29 maart 2001 inzake de vorming op het niveau van de voorzieningen
- CAO van 27 augustus 2014 betreffende de vorming
- CAO van 4 september 2014 tot wijziging van de CAO van 15 november 2001 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO van 15 juni 2004 inzake de vorming met middelen opleidingscheques voor de werkgever
- CAO van 29 maart 2001 inzake managementondersteuning
- CAO van 18 juni 1998 betreffende het engagement tot aanwerving maatschappelijk werk
- CAO van 18 juni 1998 betreffende het engagement tot besteding van de middelen ter beschikking gesteld door de Vlaamse Gemeenschap
- CAO van 5 februari 2015 betreffende het conventioneel sectoraal stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag
- CAO van 6 maart 2014 tot wijziging van het pensioenreglement van het sectoraal aanvullend pensioenstelsel 318.02
- Cao van 4 december 2014 tot vervanging van het pensioenreglement van het sectoraal aanvullend pensioenstelsel 318.02 als bijlage bij CAO van 6 maart 2014 tot wijziging van het pensioenreglement van het sectoraal aanvullend pensioenstelsel 318.02
- CAO van 4 december 2014 tot vaststelling van het percentage van de bijdrage voor het jaar 2015 voor het fonds voor bestaanszekerheid
- CAO van 31 maart 2008 houdende oprichting van een fonds voor bestaanszekerheid genaamd: "Sociaal fonds 318.02 tot aanvullende financiering tweede pensioenpijler" en tot vaststelling van zijn statuten
- CAO van 18 juni 2008 tot wijziging van de CAO van 31 maart 2008 tot oprichting van een fond voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 318.02 tot aanvullende financiering tweede pensioenpijler" en vaststelling van zijn statuten
- CAO van 23 februari 2011 tot invoering van een sectoraal aanvullend pensioenstelsel
- CAO van 23 februari 2011 tot wijziging van de statuten en de benaming van het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 318.02 tot aanvullende financiering tweede pensioenpijler"
- CAO van 27 augustus 2014 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2013
- CAO van 19 december 2002 houdende oprichting van een fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Vormingsfonds gezinszorg Vlaamse Gemeenschap" en tot vaststelling van zijn statuten
- CAO van 16 december 2003 ter vervanging van de cao van 29 april 1999 houdende oprichting van een sociaal fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Fonds Sociale Maribel" en vaststelling van zijn statuten ( gewijzigd via CAO 20 september 2006 en CAO 30 november 2006)
- CAO van 30 november 2006 ter vervanging van de cao van 16 december 2003 betreffende maatregelen ter bevordering van de tewerkstelling in de diensten gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap
- CAO van 4 december 2014 houdende een model voor rapportering inzake innovatie
- CAO van 4 juni 2015 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 58 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomst nummer 113 van de nationale arbeidsraad
- CAO van 4 juni 2015 betreffende het recht op een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking of 1/5 loopbaanvermindering voor werknemers tewerkgesteld in een zwaar beroep, in een regime met nachtprestaties of met een lange loopbaan (35 jaar)
- CAO van 4 juni 2015 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 58 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nummer 111 en 112 van de nationale arbeidsraad
- CAO van 4 juni 2015 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2014

- CAO van 4 juni 2015 tot overplaatsing van de zetel van het "sociaal fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler"
- CAO van 4 juni 2015 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 23 februari 2011 tot invoering van een sectoraal aanvullend pensioenstelsel
- CAO van 4 juni 2015 wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 september 2006 houdende wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 december 2003 houdende vervanging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 29 april 1999 tot oprichting van een fonds voor bestaanszekerheid, genaamd "Fonds Sociale Maribel" en vaststelling van zijn statuten.
- CAO van 4 juni 2015 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 09 oktober 2008 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 december 2002 tot oprichting van een fonds voor bestaanszekerheid, genaamd 'Vormingsfonds gezinszorg Vlaamse Gemeenschap' en tot vaststelling van zijn statuten.
- CAO 3 september 2015 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO 3 maart 2016 betreffende financiering 2de Pensioenpijler 2016
- CAO 22 juni 2016 betreffende de vorming
- CAO 22 juni 2016 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO 22 juni 2016 betreffende wijziging pensioenreglement
- CAO 22 juni 2016 betreffende de pensioentoezegging 2015
- CAO 29 maart 2017 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoelage vanaf de leeftijd van 58/59 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nrs. 124 en 125 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO 29 maart 2017 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoelage vanaf de leeftijd van 58/59 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nrs. 120 en 121 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO 29 maart 2017 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoelage vanaf de leeftijd van 58/59 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 122 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO 29 maart 2017 betreffende het recht op een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking of 1/5 loopbaanvermindering voor werknemers tewerkgesteld in een zwaar beroep, in een regime met nachtprestaties of met een lange loopbaan (35 jaar)
- CAO 29 maart 2017 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2017 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "Sociaal Fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2017
- CAO 3 mei 2017 betreffende tijdskrediet en landingsbaan
- CAO 3 mei 2017 inzake sectorale pensioentoezegging van het jaar 2016
- CAO 21 september 2017 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO 23 oktober 2017 betreffende de werkgeverstegemoetkoming in de vervoerskosten aan de werknemers tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques
- CAO 29 november 2017 betreffende de toekenning van ecocheques aan werknemers tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques
- CAO 7 december 2017 betreffende de toekenning van maaltijdcheques aan werknemers tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques
- CAO 7 december 2017 betreffende de vorming
- CAO 18 januari 2018 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2018 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd 'sociaal fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler' en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2018

- CAO 26 juni 2018 betreffende flexibiliteit en variabele tewerkstelling
- CAO 26 juni 2018 betreffende de continue dienstverlening
- CAO 26 juni 2018 betreffende de minimumduur van de werkperiode, de grens bijkomende prestaties voor deeltijdse werknemers en uurroosterverstoring
- CAO 26 juni 2018 betreffende de werkgeverstegemoetkoming in de vervoerskosten aan de werknemers tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques
- CAO 26 juni 2018 betreffende de werkgeverstegemoetkoming in de vervoerskosten
- CAO 26 juni 2018 betreffende de tewerkstelling en opleiding van de risicogroepen
- CAO 6 september 2018 ter vervanging van de cao van 06/12/2012 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden van doelgroepwerknemers lokale diensteneconomie
- CAO 10 januari 2019 ter vervanging van de cao van 06/09/2018 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden van doelgroepwerknemers lokale diensteneconomie
- CAO 10 januari 2019 betreffende de toekenning van een dertiende maand in uitvoering van het VIA 5 akkoord
- CAO 10 januari 2019 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2019 voor het sociaal fonds 31802 tot financiering tweede pensioenpijler en bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdrage
- CAO 8 mei 2019 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 59 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten 134 en 135 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO 8 mei 2019 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 59 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomst nummer 132 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO 8 mei 2019 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 59 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten 130 en 131 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO 8 mei 2019 betreffende het recht op een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking of 1/5de loopbaanvermindering voor werknemers tewerkgesteld in een zwaar beroep, in een regime met nachtprestaties of met een lange loopbaan
- CAO 12 september 2019 betreffende de loonvoorwaarden in de gezinszorg en aanvullende thuiszorg ter uitvoering van het Vijfde vlaams intersectoraal akkoord voor de non-profit/social-profitsector 2018- 2020.
- CAO 17 oktober 2019 betreffende de preventie en opvolging van ongepast seksueel gedrag
- CAO 17 oktober 2019 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 62 jaar en ter vervanging van de cao van 26 juli 2012 betreffende de aanvullende vergoeding
- CAO 17 oktober 2019 betreffende de vorming
- CAO van 17 oktober 2019 betreffende de preventie en opvolging van ongepast seksueel gedrag
- CAO van 18 december 2019 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2020 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2020
- CAO van 13 februari 2020 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 62 jaar en ter vervanging van de cao van 26 juli 2012 betreffende de aanvullende vergoeding
- CAO van 6 juli 2020 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2019
- CAO van 10 september 2020 inzake de regeling jaarlijkse vakantie
- CAO van 10 september 2020 inzake de regeling jaarlijkse vakantie voor dienstencheques-medewerkers
- CAO van 10 september 2020 inzake de stabiliteit in de arbeidsovereenkomsten



- CAO van 10 september 2020 inzake de stabiliteit in de arbeidsovereenkomsten voor dienstenchequemedewerkers
- CAO van 10 september 2020 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO van 4 februari 2021 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2021 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2021
- CAO van 4 februari 2021 betreffende de toekenning van consumptiecheque
- CAO van 6 mei 2021 betreffende de loonvoorwaarden in de gezinszorg ter uitvoering van het zesde Vlaams Intersectoraal Akkoord voor de non-profit/social-profitsector 2021-2025
- CAO van 6 mei 2021 ter vervanging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 10 januari 2019 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden van doelgroepwerknemers lokale diensteneconomie
- CAO van 6 mei 2021 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 4 februari 2021 betreffende de toekenning van consumptiecheques
- CAO van 6 mei 2021 met betrekking tot het recht op drie weken aaneensluitende vakantie
- CAO van 6 mei 2021 voor de werknemers tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst dienstencheque met betrekking tot het recht op drie weken aaneensluitende vakantie afgesloten
- CAO van 6 mei 2021 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2020
- CAO van 1 juli 2021 inzake de opheffing van de collectieve arbeidsovereenkomst van 10 september 2020 inzake de regeling jaarlijkse vakantie
- CAO van 1 juli 2021 betreffende de continue dienstverlening
- CAO van 1 juli 2021 ter vervanging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 mei 2021 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden van doelgroepwerknemers lokale diensteneconomie
- CAO van 1 juli 2021 betreffende de werkgeverstegemoetkoming in de vervoerskosten
- CAO van 1 juli 2021 betreffende de vorming
- CAO van 2 september 2021 tot verlenging van de duurtijd van de cao van 26 juni 2018 betreffende de minimumduur van de werkperiode, de grens bijkomende prestaties voor deeltijdse werknemers en uurroosterverstoring
- CAO van 2 september 2021 tot verlenging van de duurtijd van de cao van 26 juni 2018 betreffende flexibiliteit en variabele tewerkstelling
- CAO van 2 september 2021 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoelage vanaf de leeftijd van 60 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 143 en nr. 155 van de nationale arbeidsraad
- CAO van 2 september 2021 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoelage vanaf de leeftijd van 60 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 151 en nr.155 van de nationale arbeidsraad
- CAO van 2 september 2021 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO van 18 november 2021 betreffende de minimumduur van de werkperiode, de grens bijkomende prestaties voor deeltijdse werknemers en uurroosterverstoring
- CAO van 18 november 2021 betreffende flexibiliteit en variabele tewerkstelling
- CAO van 18 november 2021 betreffende de continue dienstverlening
- CAO van 13 december 2021 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoelage vanaf de leeftijd van 60 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 151 en nr. 155 van de nationale arbeidsraad
- CAO van 13 december 2021 betreffende de toekenning van maaltijdcheques aan werknemers tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques
- CAO van 13 december 2021 betreffende de wijziging van de loonbarema's B2B ter, A1, A2, A3, B1b, K5, K3, K2, K1 en de toekenning van een eenmalige premie

- CAO van 13 december 2021 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 60 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nr.152 en nr.155 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO van 13 december 2021 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 60 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 143 en nr.155 van de Nationale Arbeidsraad
- CAO van 13 december 2021 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 62 jaar
- CAO van 13 december 2021 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2022 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2022
- CAO van 13 januari 2022 betreffende de toekenning van een sociaal voordeel
- CAO van 03/03/2022 ter uitvoering van het intersectoraal kaderakkoord met betrekking tot thuiswerk/telewerk
- CAO van 03.03.2022 inzake de voorwaarden voor de toekenning van de vrijstelling van verplichting van aangepaste beschikbaarheid voor oudere werknemers vanaf de leeftijd van 60 jaar in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomst 155 van de nationale arbeidsraad voor de periode van 1 januari 2023 tot 31 december 2024
- CAO van 9 juni 2022 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2021
- CAO van 6 oktober 2022 betreffende de beroepsopleiding van risicogroepen
- CAO van 23 december 2022 betreffende de kilometervergoeding voor verplaatsingen in opdracht met de wagen tijdens het jaar 2022
- CAO van 2 februari 2023 tot vaststelling van het percentage van de bijdragen voor het jaar 2023 voor het fonds voor bestaanszekerheid genaamd "sociaal fonds 318.02 tot financiering tweede pensioenpijler" en tot bepaling van de datum van aanvraag tot vrijstelling van de bijdragen voor het jaar 2023
- CAO van 2 februari 2023 inzake tewerkstelling als "verzorgende in opleiding structurele instroom"
- CAO van 6 april 2023 betreffende het recht op deconnectie
- CAO van 4 mei 2023 betreffende maatregelen ter bevordering van de tewerkstelling in de diensten voor gezinszorg van de Vlaamse Gemeenschap - tewerkstelling Sociale Maribe
- CAO van 4 mei 2023 inzake de sectorale pensioentoezegging voor het jaar 2022
- CAO van 6 juli 2023 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 60 jaar – stelsel zwaar beroep – 35 jaar
- CAO van 6 juli 2023 inzake de toekenning van de vrijstelling van de verplichting van aangepaste beschikbaarheid 2023 en 2024
- CAO van 6 juli 2023 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 60 jaar - stelsel lange loopbaan 40 jaar
- CAO van 6 juli 2023 inzake de toekenning van de vrijstelling van de verplichting van aangepaste beschikbaarheid 2025 en 2026
- CAO van 6 juli 2023 betreffende het recht op een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking of 1/5de loopbaanvermindering voor werknemers tewerkgesteld in een zwaar beroep, in een regime met nachtprestaties of met een lange loopbaan voor de periode van 1 juli 2023 tot en met 30 juni 2025
- CAO van 6 juli 2023 inzake de regeling van werkloosheid met bedrijfstoeslag vanaf de leeftijd van 60 jaar – stelsel zwaar beroep – 33 jaar – nachtarbeid

## 6.2. Ondernemingscao's

- Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 november 2002 van onbepaalde duur ter uitvoering van artikel 12 van de CAO van 6 december 2001 betreffende tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking, gesloten binnen het paritair comité van de diensten voor gezinszorg.
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 januari 2003 inzake vrijwillig deeltijds werken voor Familiehulp.
- CAO van 18 september 2007 betreffende de loonvoorwaarden van de PIT-bedienden in vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 september 2007 betreffende de betaling van het loon aan het arbeiderspersoneel
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 24 oktober 2007 betreffende functionering, opvolging en beoordeling van het personeel – vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 3 december 2007 betreffende de sociale overlegstructuren vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 september 2007 betreffende de loonvoorwaarden van de PIT-bedienden in vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 januari 2008 betreffende de arbeidsvoorwaarden van de PIT-bedienden in de nieuwe PIT-structuur in vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 januari 2008 betreffende de overgang van PIT-bedienden naar de nieuwe PIT-structuur in vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 oktober 2009 betreffende de verlofregelingen van de PIT-bedienden
- CAO van 20 juni 2011 betreffende de toekenning van bijkomende verlofdagen aan PIT-bedienden van de vzw Familiehulp
- CAO van 20 juni 2011 betreffende de toekenning van een anciënniteitsverlofdag van het arbeiderspersoneel dienstencheques – vzw Familiehulp
- CAO van 18 oktober 2011 betreffende de sociale overlegstructuren Familiehulp
- CAO van 29 mei 2012 betreffende de uurregeling van de PIT-bedienden op de centrale klanten- en planningsdienst
- CAO van 5 januari 2015 betreffende de betaling van de lonen van het arbeiderspersoneel – vzw Familiehulp
- CAO van 23 april 2015 met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm – dienstenchequedivisie
- CAO van Familiehulp van 10 juli 2015 met betrekking tot begeleidende maatregelen bij de optimalisering van de organisatiestructuur
- CAO van 16 mei 2017 betreffende de arbeidsvoorwaarden van de bedienden dienstencheques van de vzw Familiehulp
- CAO van 3 april 2019 betreffende de vergoeding van werkschoenen voor huishoudhulpen en verzorgenden binnen vzw Familiehulp
- CAO 6 oktober 2020 betreffende sociaal overleg binnen Familiehulp.
- CAO van 26 oktober 2021 betreffende de toekenning van een coronapremie in de vorm van elektronische consumptiecheques aan de medewerkers van Familiehulp dienstencheques
- CAO van 21 februari 2022 betreffende de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de bedienden van Familiehulp dienstencheques.
- CAO van 2 september 2022 tot harmonisatie van loon- en arbeidsvoorwaarden van medewerkers overgekomen van vzw U en IK – vzw Familiehulp

- CAO van 2 september 2022 betreffende de toekenning van een eindejaarspremie aan de werknemers van Familiehulp dienstencheques
- CAO van 21 december 2022 tot harmonisatie van loon- en arbeidsvoorwaarden van medewerkers overgekomen van OCMW Zedelgem – vzw Familiehulp
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 juni 2023 tot harmonisatie van loon- en arbeidsvoorwaarden van medewerkers overgekomen van vzw Dienstencheque onderneming Dienst aan huis Melle naar vzw Familiehulp

## BIJLAGE 7. DIVERSE INLICHTINGEN

Onderneming	Familiehulp vzw
Maatschappelijke zetel	Koningsstraat 294 1210 Brussel
Ondernemingsnummer	409.533.604
Paritair comité	Paritair subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Vlaamse Gemeenschap (318.02)
R.S.Z.-nummer	211-0803455-84
Sociaal secretariaat	Acerta Sneeuwbeslaan 20 2610 Wilrijk
Fonds voor Bestaanszekerheid	Fonds Sociale Maribel Handelskaai, 48 1000 Brussel <a href="mailto:info@vspf.org">info@vspf.org</a> <a href="http://www.vspf.org">http://www.vspf.org</a>
Vakantiefonds	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie aansluitingsnummer 475 Elyzeese Veldenstraat 12 1050 Brussel
Kinderbijslagfonds	Acerta aansluitingsnummer 19877 Sneeuwbeslaan 20 2610 Wilrijk
Arbeidsongevallenverzekering	DVV nummer C-18/5004-664/00-B Livingstonelaan 6 1000 Brussel
Geneeskundige dienst	IDEWE Interleuvenlaan 58 3001 Heverlee

## **Inspectie Sociale Wetten**

### West-Vlaanderen

- FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 4, 8200 Brugge – Tel.: 050 44 20 30
- Kleine Bassinstraat 16 , 8800 Roeselare – Tel.: 051 26 54 30
- Ijzerkaai 26-27, 8500 Kortrijk – Tel.: 056 26 05 41

### Oost-Vlaanderen

- Dokter André Sierensstraat 16 bus 4, 9300 Aalst – Tel.: 053 75 13 33
- Savaanstraat 11/002, 9000 Gent – Tel.: 09 265 41 11
- Kazernestraat 16 blok C , 9100 Sint-Niklaas – Tel.: 03 760 01 90

### Antwerpen

- Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen – Tel.: 03 213 78 10
- Louizastraat 1, 2800 Mechelen – Tel.: 015 45 09 80
- Warandestraat 49, 2300 Turnhout – Tel.: 014 44 50 10

### Vlaams-Brabant / Brussel

- Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel – Tel.: 02 235 54 01
- d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde – Tel.: 02 257 87 30
- Federaal administratief centrum, Philipssite 3A - bus 8, 3001 Leuven – Tel.: 016 31 88 00

Limburg: FAC Verwilghen blok A 3de verdieping Voorstraat 43, 3500 Hasselt – Tel.: 011 35 08 80

## **Inspectie Welzijn op het werk**

West-Vlaanderen: FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge – Tel.: 050 44 20 20

Oost-Vlaanderen: Ketelvest 26/202, 9000 Gent – Tel.: 09 265 78 60

Antwerpen: Theater Building, Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen – Tel.: 03 232 79 05

Brussel: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel – Tel.: 02 233 45 46

Vlaams-Brabant / Limburg: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest – Tel.: 011 35 90 50

## **Sociale Inspectie van de Federale overheidsdienst Sociale zekerheid**

### West-Vlaanderen

- Oude Gentweg 75c, 8000 Brugge – Tel.: 050 44 59 60
- Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten, Ijzerkaai 26-27, 8500 Kortrijk – Tel.: 056 20 57 12

Oost-Vlaanderen: Ketelvest 26/202, 9000 Gent – Tel.: 09 265 41 41

### Antwerpen

- Theater Building, Italiëlei 124 bus 63, 2000 Antwerpen – Tel.: 03 206 99 00
- Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten, Louizastraat 1, 2800 Mechelen – Tel.: 015 45 09 80
- Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten, Warandestraat 49, 2300 Turnhout – Tel.: 014 44 50 10

### Vlaams-Brabant / Brussel

- Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, bus 110 , 1000 Brussel
- RSZ-FAC (6e verd.), Philipssite 3A - bus 7, 3001 Leuven – Tel.: 016 29 32 69

Limburg: FAC Verwilghen blok A 1de verdieping Voorstraat 43, 3500 Hasselt – Tel.: 011 35 08 20

**BIJLAGE 8. GSM REGLEMENT**

**FAMILIEHULP**

**GEBRUIKSOVEREENKOMST GSM-TOESTEL**

Ondergetekende (naam, functie) .....

stelt aan (naam, functie) .....

hieronder genoemd de gebruiker, met ingang van (datum).....  
volgend GSM-toestel ter beschikking (met toebehoren):

- Merk : .....

- Type : .....

De gebruiker verklaart zich akkoord met bijgevoegd reglement inzake het gebruik van het GSM-toestel.

Plaats en datum : .....

(handtekening)

(handtekening)

Naam en voornaam  
Gebruiker

Naam en voornaam  
(directiefunctie)

# FAMILIEHULP

## REGLEMENT GEBRUIK GSM-TOESTEL

- Art. 1** Familiehulp stelt een GSM-toestel ter beschikking van een in de bijgevoegde overeenkomst met naam genoemde gebruiker. Het toestel blijft eigendom van Familiehulp. Abonnement en gesprekskosten worden gedragen door Familiehulp, behoudens de uitzondering voorzien in artikel 7. Het beschikken over een GSM is verbonden aan welbepaalde functies binnen Familiehulp.
- Art. 2** Familiehulp blijft eigenaar van het toestel, betaalt abonnement en andere kosten.
- Art. 3** Het GSM-toestel is in 1ste plaats bedoeld om de bereikbaarheid van de betrokken werknemer vanuit Familiehulp te vergroten enerzijds, en de faciliteiten te verruimen waarmee de gebruiker allerlei telefonische werkcontacten kan leggen tijdens haar/zijn werkzaamheden buiten het kantoor.
- Art. 4** Familiehulp behoudt zich het recht voor het reële verbruik per betrokken werknemer te evalueren met het oog op een efficiënt gebruik van de GSM als werkmiddel. De werknemer met beschikking over GSM bewaakt haar uitgaand telefoonverkeer met dezelfde zorg en discipline, zoals dit ook van haar/hem wordt verwacht, bij gebruik van de telefooninfrastructuur op het kantoor.
- Art. 5** Bij defect, ongeval, verlies of diefstal van het toestel zal de gebruiker onmiddellijk de directie van Familiehulp verwittigen. Bij diefstal of verlies verwittigt de gebruiker ook onmiddellijk de klantendienst van Proximus op het telefoonnummer 0800 15 210 om de Sim-kaart van de GSM te laten blokkeren. De gebruiker legt bij verlies of diefstal ook een verklaring af bij de politie en noteert het nummer van het proces-verbaal. De gebruiker vult het schadeformulier in en bezorgt dit, samen met het defecte toestel of een copie van het proces-verbaal, aan het onthaal van de hoofdzetel.
- Art. 6** De gebruiker zal het toestel niet uitlenen aan derden.
- Art. 7** De gebruiker kan het GSM-toestel gebruiken voor persoonlijke doeleinden (zowel in- als uitgaand verkeer) op voorwaarde dat hij/zij de voor privégesprekken afgesproken werkwijze in acht neemt. De gebruiker die privé sms'en verstuurt, privé binnenlandse of buitenlandse gesprekken voert, gebruikt hiervoor een afzonderlijke code, namelijk het nummer 2, dat dient te worden in te geven voor het telefoonnummer. Deze privé sms'en en oproepen komen dan op de privé-rekening van de gebruiker. In het buitenland gevoerde gesprekken en SMS-en worden steeds aan de gebruiker aangerekend. Indien dit persoonlijk gebruik, per uitzondering, werd betaald door Familiehulp, gaat de gebruiker er mee akkoord dat de kosten voor dit persoonlijk gebruik van de GSM op het loon zullen worden verrekend. Arbeidsreglement bedienden PIT 60
- Art. 8** Wanneer de gebruiker langer dan 6 maanden op het werk afwezig is, blijft de GSM gedurende de eerste 6 maanden van de afwezigheid ter beschikking van de gebruiker. Daarna wordt de GSM afgegeven aan Familiehulp of worden alle kosten met betrekking tot de GSM doorgerekend. Wanneer de arbeidsovereenkomst tussen de betrokken gebruiker en Familiehulp wordt beëindigd, wordt het GSM-toestel en alle toebehoren, de laatste effectieve werkdag ingeleverd bij de directie.
- Art. 9** De betrokken gebruiker draagt zorg voor het GSM-toestel en alle ter beschikking gestelde toebehoren (inclusief handleiding en toegangscodes).
- Art. 10** Wanneer een gebruiker tijdens het besturen van haar/zijn wagen wordt opgeroepen, zal zij/hij het gesprek alleen beantwoorden wanneer haar/zijn voertuig stilstaat. Boetes omwille van het gebruik van de GSM in de wagen vallen volledig ten laste van de gebruiker



## **BIJLAGE 9. DEONTOLOGISCHE CODE: RICHTLIJNEN BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN INFORMATICAMATERIAAL EN -TOEPASSINGEN**

### **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 Familiehulp 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 Familiehulp en van derden;
- de dienstverlening op het netwerk te verzekeren;
- de goede naam van Familiehulp 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 Familiehulp.

### **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 Familiehulp. 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 Familiehulp die rechtmatig toegang hebben tot en gebruik maken van de door Familiehulp ter beschikking gestelde informatica-apparatuur. De gedragscode geldt aldus voor alle werknemers-gebruikers, met inbegrip van uitzendkrachten, leerlingen, externe medewerkers, stagiairs e.a.

### **4. Uitgangspunten**

Familiehulp stelt informatica-apparatuur ter beschikking aan haar werknemers. Deze apparatuur is eigendom van Familiehulp 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 Familiehulp. 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 ten gevolge van normaal gebruik, Familiehulp 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 Familiehulp 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 Familiehulp.

Elke apparatuur die eigendom is van Familiehulp en die thuis wordt gebruikt, kan op elk ogenblik door Familiehulp teruggevraagd worden. Het meenemen buiten de werkring 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 Familiehulp 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 Familiehulp.

### **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 inlognaam<sup>1</sup> 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 informaticadienst 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. 1 Dit is de naam waaronder een gebruiker van een computernetwerk bekendstaat.

## **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 maken van email, internet en intranet mogen van deze middelen gebruik maken. Het is Familiehulp die bepaalt wie toegang krijgt tot deze middelen.

Familiehulp kan de toegang tot de bedrijfssystemen geheel of gedeeltelijk intrekken:

- om de belangen van Familiehulp 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.

Familiehulp 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 Familiehulp;
- 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 Familiehulp, cliënten, 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. Familiehulp 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 online communicatiegegevens 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 Familiehulp 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 Familiehulp 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. Familiehulp 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**

Familiehulp 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. Bepaalde ernstige overtredingen of herhaalde lichte inbreuken op bovenvermelde regels kunnen aanleiding geven tot een bijsturingsgesprek zoals bepaald in de CAO "Functioneren" van 24 oktober 2007 van Familiehulp. 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 privé-gebruik en het doorgeven van informatie aan onbevoegden.

## **12. Wijziging**

Familiehulp behoudt zich het recht voor om de deontologische code waar nodig te wijzigen, mits inachtnaam van de terzake geldende regelen inzake informatie en raadpleging. Familiehulp 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 10. KLOKKENLUIDERSPROCEDURE**

Deze procedure is van toepassing op de medewerkers van Familiehulp vzw (hierna “Familiehulp”).

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 Familiehulp met zich kunnen meebrengen, en door het rechtmatig belang van Familiehulp om alle onwettelijke, bedrieglijke of andere niet toegelaten praktijken in Familiehulp aan het licht te laten brengen om daartegen passende maatregelen te kunnen nemen.

Wil je als medewerker van Familiehulp (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 Familiehulp, 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](http://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 Familiehulp 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 coördinator<sup>1</sup> of een beroep inleiden voor de arbeidsrechtbank<sup>2</sup>.

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.

### **ONDERSTEUNINGSMATREGELEN**

Elke beschermde 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 klokkenluideregeling, 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

---

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Overeenkomstig art. 578 van het Gerechtelijk Wetboek