



TOONAANGEVEND IN
GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG

Arbeidsreglement 9 mei 2019

ARBEIDSREGLEMENT : KARUS VZW

§ 1. - TOEPASSINGSGEBIED EN GELDING

ART.1.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de werknemers van KARUS vzw,

- Campus Gent, Beukenlaan 20, 9051 - Sint-Denijs-Westrem
- Campus Melle, Caritasstraat, 76, 9090 - Melle

Dit arbeidsreglement regelt naast en onverminderd de algemene, de sectorale en de eigen CAO-bepalingen en de individuele arbeidscontracten de arbeidsvoorwaarden tussen de werkgever en de werknemers. Met werknemers wordt bedoeld: de mannelijke en vrouwelijke arbeiders en/of bedienden, ongeacht leeftijd of nationaliteit.

De bijlagen aan het arbeidsreglement zijn daarvan een integraal onderdeel en hebben dezelfde rechtswaarde. Ze worden stelselmatig gehecht aan het arbeidsreglement.

Voor de administratieve gegevens: zie **bijlage 1**.

§ 2. - AANWERVING

ART. 2. - INFORMATIEVERPLICHTING WERKNEMERS

De werknemers geven aan de personeelsdienst alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, bankrekeningnummer, nationaliteit, afschrift diploma, burgerlijke staat en gezinstoestand. Medewerkers die met minderjarige cliënten werken, bezorgen ook een bewijs van goed gedrag en zeden aan de werkgever. Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

ART. 3. - TEGENSTELBAARHEID ARBEIDSREGLEMENT

De werknemers erkennen kennis te hebben genomen van het arbeidsreglement, dat een addendum vormt bij de met hen gesloten individuele arbeidsovereenkomst. Ze verbinden zich ertoe de voorwaarden ervan te aanvaarden en na te leven, onverminderd de toepassing van de wettelijke en sectorale CAO-bepalingen.

§ 3. - UURREGELINGEN EN WERKAFSPRAKEN

ART. 4. - UURREGELINGEN

Zie bijlage: nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw, d.d. 4 juni 2018. In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op feestdagen worden tewerkgesteld.

Voor de voltijdse werknemers wordt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u gerealiseerd door werkroosters van effectief 40u per week in combinatie met een halve dag (4 uren) arbeidsduurvermindering binnen elke periode van 2 weken effectieve tewerkstelling of een volledige dag (8 uren) binnen elke periode van 4 weken effectieve tewerkstelling, of door werkroosters van effectief 38u per week. Voor deeltijdse werknemers is de nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 2.4. van toepassing.

Meertijd wordt in rekening gebracht vanaf de 15^{de} minuut en daarboven per minuut. Mintijd wordt in rekening gebracht vanaf de 5^{de} minuut en daarboven per minuut.

ART. 5. - WERKAFSPRAKEN

Elke werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij is aangeworven (zie individueel arbeidscontract) en in functie waarvoor hij werd aangeduid. Behalve wanneer dit contract het tegenovergestelde zou voorzien, mag de werknemer niet weigeren andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep zou doen voor de goede gang van de instelling, zoals bv. bij onverwachte afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz ...

Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren: persoonlijke consultaties en behandelingen (*De zwangere werknemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werknemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werknemster legt aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt*), bezoeken, telefoongesprekken, e-mailen en internetgebruik voor privédoeleinden, behalve in geval van dringende noodzaak en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Persoonlijk werk is verboden.

§ 4. - BEZOLDIGING

ART. 6. - LOON EN WEDDEBEPALING

Zie bijlage: collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de harmonisatie en coördinatie van het personeelsstatuut en van de arbeidsorganisatie in vzw KARUS, d.d. 4 juni 2018, art. 4.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt het barema, de wedde en de geldelijke anciënniteit van de werknemer opgenomen.

ART. 7. - BETALINGEN EN INHOUDINGEN

De loon- en weddeperiode loopt maandelijks. De betaling gebeurt door overschrijving op het bankrekeningnummer van de bediende uiterlijk op de laatste werkdag van de maand van de loonberekeningsperiode. Er kan geen intrest van de werkgever worden geëist, zo de gebeurlijke niet-tijdige betaling te wijten is aan de fout of afwezigheid van de werknemer, of door overmacht (bv. fout bij de bank).

Indien door een fout een loon zou worden uitbetaald dat hoger ligt dan waarop er recht is, dan is de werknemer verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen. Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de werknemer onmiddellijk op de hoogte te brengen. De teveel betaalde sommen moeten in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald.

Op het loon/de wedde mogen geen inhoudingen worden verricht dan deze door de wetgeving en het arbeidsreglement toegestaan.

§ 5. - AFWEZIGHEDEN

ART. 8. - ONVOORZIENE AFWEZIGHEDEN

In geval van een onvoorziene afwezigheid wegens welke reden dan ook moet de werknemer zo mogelijk op voorhand en uiterlijk bij het begin van de normale taak zijn dienst/afdelingsverantwoordelijke telefonisch verwittigen met aanduiding van de duur en van de reden van de afwezigheid. Elektronische verwittiging of verwittiging via sociale media wordt niet als geldig beschouwd. Tevens moet hij binnen de twee werkdagen zijn afwezigheid rechtvaardigen (naargelang het geval een medisch attest, een officiële akte, ...). Bij het niet voldoen aan deze verplichtingen is de afwezigheid onwettig zonder loonbehoud.

De werknemer die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid weer op het werk aanmeldt, mag het werk slechts hervatten op voorwaarde dat de dienst/afdelingsverantwoordelijke of de directie dit voorafgaandelijk en uitdrukkelijk heeft toegestaan.

ART. 9. - ARBEIDSONGESCHIKTHEID (ZIEKTE, ONGEVAL, BEROEPSZIEKTE, ARBEIDSONGEVAL)

In geval van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer telefonisch zijn afdelingsverantwoordelijke, zo mogelijk op voorhand en uiterlijk bij het begin van de normale taak. Indien de afdelingsverantwoordelijke niet bereikbaar is, moet de afdeling telefonisch verwittigd worden. Elektronische verwittiging of verwittiging via sociale media wordt als niet geldig beschouwd. Voor medewerkers uit de ondersteunende diensten wordt de dienstverantwoordelijke telefonisch verwittigd, zo mogelijk op voorhand en uiterlijk bij het begin van de normale taak. Indien de dienstverantwoordelijke niet telefonisch bereikbaar is, mag verwittigd worden per sms of mail.

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer bovendien binnen de 2 werkdagen een doktersattest aan de personeelsdienst afleveren, doormailen of opsturen. Bij opsturen geldt als datum van afgifte de postdatumstempel. Dit attest moet minstens de volgende vermeldingen bevatten: begin- en einddatum ziekte, verlaten van de woonst al dan niet toegelaten. Zie ook: nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 2.9.

Ziekte op erewoord: indien de medewerker 1 dag ziek is, kan hij hiervoor 'ziekte op erewoord' toepassen. Dit betekent dat de medewerker voor deze afwezigheid door ziekte van 1 dag geen attest van de arts nodig heeft. Ziekte op erewoord kan maximaal 3 keer op jaarbasis toegepast worden. De medewerker vult hiertoe een verklaring 'ziekte op erewoord' in en bezorgt deze aan de personeelsdienst. Indien de ziekte langer dan 1 dag duurt, dient de afwezigheid geattesteerd te worden door een arts. Zie ook: nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 2.9.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het doktersattest vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Wanneer de arbeidsongeschiktheidsperiode langer duurt dan voorzien, moet de werknemer onmiddellijk en ten laatste de laatste dag van de oorspronkelijke afwezigheidsperiode zijn dienst/afdelingsverantwoordelijke opnieuw verwittigen en de duur van de verlengde afwezigheid opgeven. Tevens moet de werknemer een nieuw medisch attest zo vlug mogelijk en uiterlijk binnen de 2 werkdagen bezorgen aan de personeelsdienst.

Een controledokter kan op verzoek van de directie de werknemer aan een medisch onderzoek onderwerpen. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de werknemer heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de werknemer zich desgevraagd bij de controlearts aanbieden. De reiskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

Na elke periode van werkongeschiktheid van minstens 4 weken dient de werknemer die onderworpen is aan het gezondheidstoezicht, zich voor het hervatten van het werk, aan te bieden bij de arbeidsarts.

Het niet (tijdig) verwittigen of het niet (tijdig) afgeven, doormailen, of binnenbrengen van het medisch attest doet het recht op loonwaarborg verliezen voor de dag of dagen dat niet voldaan is aan respectievelijk de (tijdige) verwittigingsplicht/aflevering medisch attest. De ongewettigde afwezigheden of afwezigheidsdagen wegens ziekte zonder medisch attest worden op de wettelijke vakantiedagen in mindering gebracht of als ongewettigde afwezigheidsdagen beschouwd.

ART. 10. - ARBEIDSONGEVALLEN

Elk ongeval op de werkvloer en op weg naar en van het werk moet onverwijld (binnen de 24 uren) worden aangegeven aan de werkgever met een concrete en zo gedetailleerd mogelijke opgave van plaats, tijd en omstandigheden van het ongeval, identificatie van derde betrokkene(n) bij het ongeval, enz ... Zo medische verzorging werd bekomen, is de voorlegging van een medisch attest met nauwkeurige vermelding van datum en uur waarop de verzorging werd verstrekt noodzakelijk.

De werkgever heeft het recht om elke arbeidsongevallenverklaring te controleren. De loonwaarborg arbeidsongeval is voorwaardelijk en onder voorbehoud; indien blijkt dat de beslissing tot de loonwaarborg gebaseerd is op onjuiste inlichtingen of bedrog, kan ze worden teruggeëist.

ART. 11. - RUST- EN FEESTDAGEN

De vijfdaagse week is van toepassing. De normale inactiviteitsdagen zijn de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen, de wettelijke vakantiedagen, de 5 sectorale bijkomende vakantiedagen (incl. 11 juli), de arbeidsduurverminderingdagen en de bijkomende verlofdagen op basis van collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de harmonisatie en coördinatie van het personeelsstatuut en van de arbeidsorganisatie in KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 10.

Zie inzake feestdagen ook de nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 2.3.

ART. 12. - KLEIN VERLET

De werknemers hebben recht op klein verlet volgens de sectorale en algemeen wettelijke voorwaarden en modaliteiten (zie bijlage 5: recht op klein verlet). De werknemers dienen daartoe zo vlug mogelijk en op voorhand hun aanvraag tot afwezigheid wegens klein verlet aan hun dienst/afdelingsverantwoordelijke te richten, vergezeld van elk mogelijk dienstig bewijsstuk (bv. geboorteakte, huwelijksaankondiging, akte van overlijden, ...).

ART. 13. - WETTELIJKE, SECTORALE VAKANTIEDAGEN EN BIJKOMENDE VERLOFDAGEN

Voor aanvraagmodaliteiten en overdracht verlof: zie de nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 2.1. en 2.2.

Voor het bijkomend verlof KARUS vzw: zie de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de harmonisatie en coördinatie van het personeelsstatuut en van de arbeidsorganisatie in KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 10 (cao in bijlage 4).

ART. 14. - TIJDSKREDIET/ouderschapsverlof

Zie de nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie KARUS vzw d.d. 4 juni 2018, art. 2.5.

§ 6. - VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIENE EN GEZONDHEID

ART. 15. - VEILIGHEID

De werknemers moeten zich houden aan de richtlijnen inzake veiligheid, gezondheid en welzijn op de werkvloer. Ze zijn verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en deze met zorg te behandelen.

Ze moeten voldoen aan de verplichtingen inzake medisch onderzoek en verplichte inentingen.

Ze zijn verplicht alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen, onmiddellijk te signaleren en, indien nodig, zelf de eerste maatregelen te treffen. Ze moeten alle gereedschappen, werk- en beschermingsmiddelen die in slechte staat zijn aan hun dienst/afdelingsverantwoordelijke overhandigen, of de gebreken signaleren.

ART. 16. - KLEDIJ

De werknemers moeten gebruik maken van de werkkledij die door het ziekenhuis ter beschikking wordt gesteld. De persoonlijke kledij dient aangepast te zijn.

ART. 17. - PERSOONLIJKE VOORWERPEN

De werkgever is niet verantwoordelijk voor persoonlijke voorwerpen en kledingstukken van de werknemers. Er worden lockers ter beschikking gesteld van de werknemers. Iedere werknemer die dit wenst, kan een persoonlijke locker vragen zodat alle persoonlijke voorwerpen achter slot kunnen bewaard worden.

Bij langdurige afwezigheid kan de kleerkast worden geopend in bijzijn van twee werknemersafgevaardigden. Bij vermoeden van diefstal, van drank en/of druggebruik, van illegale en/of onzedelijke praktijken kan de kleerkast worden geopend in bijzijn van betrokken werknemer en van twee werknemersafgevaardigden.

§ 7. - VOORSCHRIFTEN INZAKE BEROEPSGEHEIM EN PRIVACY

ART. 18 - GEHEIMHOUDING

De werknemers zullen de geheimhouding en de grootste discretie met de patiënten, de familie en de bezoekers in acht nemen. Ze mogen volstrekt niets bekend maken van wat ze vernemen over de patiënten, hun behandeling of de identiteit van de patiënten, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

ART. 19. - FOTO'S, BEELD- EN GELUIDSOPNAMEN

Het is de werknemers verboden om foto's, beeld- en geluidsopnames te maken en/of te verspreiden van collega's, bezoekers, patiënten of van hun familie zonder hun toelating en toelating van het diensthoofd of directie. Ook bij gebruik van sociale media (WhatsApp, Messenger, facebook, ...) zijn de werknemers ertoe gehouden om de nodige discretie aan de dag te leggen i.v.m. collega's, bezoekers, patiënten of hun familie.

ART. 20. - GESCHENKEN EN FOOIEN

Het is de werknemers verboden om erfenissen, schenkingen, geldelijke giften of fooien te aanvaarden van patiënten of van hun familie. Kleinere geschenken in natura worden gedeeld in het team.

§ 8. - CONTROLE OP TELEFOON- EN DATAVERKEER

ART. 21. - CONTROLE OP TELEFOONVERKEER

Van alle inkomende en uitgaande telefoongesprekken (zowel via vaste, als mobiele toestellen) worden datum, uur, tijdsduur en telefoonnummers geregistreerd in een elektronische database van KARUS of van de provider. In geval van vermoedens in verband met misbruik, mag de werkgever deze registraties consulteren.

ART. 22. - CONTROLE OP HET SURFEN OP HET INTERNET

Van alle internetsites die op het intranet van KARUS vzw geconsulteerd worden, worden datum, uur, tijdsduur, gebruiker en adressen (URL) op elektronische wijze geregistreerd. De werkgever behoudt zich het recht voor om steekproefsgewijs en op algemene wijze deze registraties te consulteren. Dit zal algemeen gebeuren, tenzij de werkgever vermoedens heeft in verband met misbruik. Het bezoeken van sites met pornografische of illegale inhoud is verboden. Het overtreden van deze regel kan aanleiding zijn tot ontslag omwille van dringende reden.

ART. 23. - TOEGANG TOT ELEKTRONISCHE INFORMATIE

Een werknemer heeft geen toegang tot elektronische informatie waartoe hij vanuit zijn functie niet gemachtigd is. Vooraleer een werknemer elektronische informatie consulteert, moet hij derhalve op de hoogte zijn welke informatie hij principieel gemachtigd is te consulteren en welke niet. Dat kan hij bij zijn diensthoofd navragen.

Daar de beveiliging op het netwerk gebaseerd is op een systeem van wachtwoorden, heeft iedereen de plicht zijn wachtwoord in te stellen conform de door de werkgever ontworpen regels. Werkt men op een PC waartoe diverse gebruikers toegang hebben, dan moet men zich afmelden, wanneer men deze werkplek verlaat. Het is de werknemers verboden om wachtwoorden aan andere werknemers of derden kenbaar te maken.

Elk geval waarbij een werknemer zich op onrechtmatige wijze toegang verschaft tot bepaalde informatiebronnen, kan aanleiding zijn tot een ontslag omwille van dringende reden.

Ook wanneer het beveiligingssysteem niet juist zou ingesteld zijn, mag een werknemer de informatiebronnen waartoe hij niet gemachtigd is, niet consulteren. Hij moet onverwijld de netwerkbeheerder op de hoogte brengen van het tekort in de beveiliging. Consulteert en verspreidt de werknemer in dit geval toch verboden informatie, dan wordt dit beschouwd als een onrechtmatige daad, die kan aanleiding geven tot ontslag wegens dringende reden (zie ook art. 44).

§ 9. - PREVENTIE ALCOHOL EN DRUGS

ART. 24. - ALCOHOL EN DRUGS OP DE WERKVLOER EN HET WERKGERELATEERD GEBRUIK ERVAN

- het gebruik van drugs is verboden;
- bij het gebruik van medicijnen welke een invloed (kunnen) hebben op de rijgeschiktheid of de werkprestaties van de werknemer, moet de werknemer zich wenden tot de Arbeidsarts die zal oordelen over de geschiktheid van de werknemer om zijn/haar werkzaamheden uit te voeren;
- het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen;
- het gebruik van alcohol buiten de diensturen mag niet van die aard zijn dat het functioneren op het werk negatief beïnvloed wordt;
- een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan tijdens de zogenaamde sociale activiteiten, onder de volgende, afgesproken voorwaarden:
 - volgende sociale activiteiten komen in aanmerking: personeelsfeesten, professionele recepties, ontvangen van professionele gasten, enz ..
 - het tijdstip of de tijdsduur is duidelijk afgesproken
 - het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd
 - de geldende verkeersreglementering dient gerespecteerd te worden.
- in contacten met derden gelden dezelfde regels.

ART. 25. - DE VASTSTELLING VAN WERKONBEKWAAMHEID DOOR MOGELIJK ALCOHOL OF DRUGSGEBRUIK

Kennelijke werkonbekwaamheid/disfunctioneren kan worden geconstateerd door de werknemers, door het toezichthoudend personeel, door werkgevers en/of werknemersafgevaardigden in de overlegorganen, door derden. De toestand van werkonbekwaamheid wordt finaal geconstateerd door de leidinggevende. Wanneer de medewerker ontkent, dan kan een gepaste test (zie verder artikel 28) worden aangeboden. Weigert of saboteert de medewerker de test, dan zal de leidinggevende er voorlopig veiligheidshalve vanuit gaan dat er sprake is van alcohol/drugsgebruik.

Elk werknemer heeft de plicht om bij constatacie van kennelijke werkonbekwaamheid ten gevolge van mogelijk drank- of drugsgebruik dit onmiddellijk te signaleren aan de hiërarchisch meerdere van betrokkene of van zichzelf, of aan de interne preventie-adviseur dan wel lid van de interne preventiedienst.

De werkgever heeft het recht om van de personeelsleden, die de kennelijke werkonbekwaamheid ten gevolge van mogelijk drank- of drugsgebruik constateerden, een getuigenbewijs te vragen.

Wanneer de tewerkstelling van een werknemer onder invloed van drugs of alcohol een gevaar zou kunnen opleveren voor hemzelf of voor anderen, wordt de tewerkstelling opgeschort, verliest de werknemer het recht op loon (zie ook art. 27) en wordt hij op eigen kosten per taxi naar huis gebracht worden.

ART. 26. - OPVOLGPROCEDURE BIJ ACUUT ALCOHOL- OF DRUGSGEBRUIK

- een werknemer die niet meer behoorlijk functioneert ten gevolge van alcohol of drugs dient onmiddellijk van de werkvloer verwijderd te worden;
- de leidinggevende bespreekt kort nadien het voorval met de betrokken werknemer;
- een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend;
- bij een eerste incident zal de afwezigheid geregulariseerd worden door registratie van een verlofdag of een dag toegestane en onbetaalde afwezigheid;
- bij herhaling van disfunctioneren wegens alcohol- of drugsmisbruik: zie procedure herhaald misbruik.

ART. 27. - OPVOLGPROCEDURE BIJ HERHAALD ALCOHOL- OF DRUGGEBRUIK

- herhaald misbruik kan bestaan in verminderde prestaties meer dan occasioneel, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's;
- de leidinggevende confronteert de werknemer met de functioneringsproblemen aan de hand van feitenmateriaal;
- de leidinggevende stelt de werknemer voor keuze: verbetering functioneren of sanctie, hij plant evaluatie op korte termijn, volgt betrokkene van dichtbij op tot evaluatie, adviseert contact op te nemen met hulpverlener (vertrouwenspersoon, interne preventie-adviseur, Arbeidsarts), licht hulpverlener in over het gegeven advies;
- de leidinggevende evalueert na de afgesproken periode;
 - in geval van verbetering: opvolging afgebouwd;
 - in geval van aanhoudend disfunctioneren: sanctie, nogmaals doorverwijzen naar hulpverlening, nieuwe evaluatiedatum vaststellen;
 - mogelijke sancties: de werkgever kan een sanctie opleggen in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures. Dit kan zijn: een berisping, een schriftelijke ingebrekestelling, schorsing van de arbeidsovereenkomst gedurende één of meerdere dagen en dit zonder loon, of ontslag om dringende reden.

ART. 28. - ALCOHOL- OF DRUGSTESTEN: VOORWAARDEN EN REGELS

Wanneer een werknemer tekenen van dronkenschap vertoont of schijnbaar onder invloed van drugs is, wanneer een werknemer de bestendige controle over zijn handelingen verliest, dan kan deze werknemer getest worden.

- aard van de testen: ademtesten of psychomotorische testen;
- alle werknemers kunnen getest worden;
- de preventieadviseur is bevoegd om de testen uit te voeren;
- het testresultaat wordt doorgegeven aan de leidinggevende van de betrokken werknemer. De leidinggevende beoordeelt de eventuele noodzaak aan maatregelen, mede gelet op de begeleidende omstandigheden;
- testen worden enkel gebruikt met het oog op bescherming van collega's en cliënten;
- een positief testresultaat is op zichzelf voldoende om de medewerker naar huis te sturen;
- de test moet toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn;
- de betrokkene moet toestemmen met de test;
- meetresultaten worden bewaard bij de Arbeidsarts.

§10. - TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL - AANSPRAKELIJKHEID - SANCTIES

ART. 29.- TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het personeel belast met de leiding vervangt de directie, elk volgens de aan hen verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement. In het bijzonder zijn zij belast met: de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken, de orde en de tucht in het ziekenhuis, de veiligheid en de hygiëne van het personeel en de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparatuur, toestellen en uitrusting naargelang de dienst of de afdeling.

ART. 30. - AANSPRAKELIJKHEID

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik, het onderhoud en het behoud van de materialen, werktuigen, apparaten en grondstoffen die tot zijn beschikking worden gesteld. De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadiging of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. De werkgever kan de vergoedingen en de schadeovertredingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in de wet.

ART. 31. - SANCTIES

Tekortkomingen en overtredingen van dit arbeidsreglement kunnen leiden tot:

- mondelinge vermaning;
- schriftelijke vermaning.

Werknemers die klachten of bemerkingen wensen te formuleren in verband met de schriftelijke vermaningen kunnen zich wenden tot de algemeen directeur.

§11. - BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

ART. 32.

Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden in onderling akkoord, door eenzijdige opzegging of door onmiddellijke verbreking, ongeacht de andere wettelijke beëindigingsmogelijkheden (bv. overmacht).

ART. 33.

Beëindiging in onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen. Eenzijdige opzegging of verbreking moet geschieden in de vormen en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

ART. 34.

Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of vóór het verstrijken van de opzeggingstermijn beëindigen om dringende redenen die aan het oordeel van de rechter worden overgelaten, onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen. Onder dringende reden wordt verstaan: de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

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

- het frauduleus prikken in de plaats van een ander lid van het personeel;
- bedrog met de tijdsregistratie (arbeidstijdfraude);
- bedrog bij rapportering;
- weigering om de normale taken op te nemen;
- dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, geweld, stalking, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag naar collega's, zorgvragers, bezoekers, ...;
- herhaalde kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- opzettelijke schade;
- weigeren van verplichte geneeskundige onderzoeken en inentingen.

Deze lijst is niet limitatief.

§ 12. - RECHTSSTELSEL

ART. 35.

Dit arbeidsreglement met inbegrip van de bijlagen wordt beheerst door de Belgische wetgeving en reglementering.

Dit arbeidsreglement wordt in KARUS vzw geïntroduceerd na het volgen van de wettelijk voorziene procedure (unanieme goedkeuring in de ondernemingsraden op datum van 9 mei 2019). Een bericht met opgave van de plaats waar het kan worden geraadpleegd, wordt aangeplakt op een zichtbare en toegankelijke plaats/geplaatst op intranet. Iedere werknemer krijgt een (digitaal) afschrift. Bovendien zendt de werkgever binnen de acht dagen na de inwerkingtreding een afschrift aan de ambtenaar door de Koning aangewezen (Toezicht Sociale Wetten).

Voor vzw KARUS

Herman Roose
Algemeen directeur /
Dagelijks bestuurder

Manu Keirse
Ondervoorzitter

Hugo Bulté
Voorzitter

De leden van de ondernemingsraden van vzw KARUS: (naam en handtekening)

De leden van de ondernemingsraden van vzw KARUS (naam en handtekening)

BIJLAGE 1: ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

Naam en adres werkgever:	KARUS vzw Campus Melle (maatschappelijke zetel) Caritasstraat 76 9090 MELLE Campus Gent Beukenlaan 20 9051 Sint-Denijs-Westrem
Naam en adres kinderbijslagfonds:	ACERTA Kinderbijslagfonds Industriepark – Noord 27 9100 Sint-Niklaas 078/15 92 97 E-mail: contact.kbf@acerta.be Aansluitingsnummer 137601
Naam en adres verzekeraar arbeidsongevallen:	Ethias Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt 011/28 26 11 Polisnummer 1046579106
Naam en adres verzekeraar medische kosten:	DKV Belgium S.A./N.V. Loksumstraat 25 1000 Brussel 02/287 64 11 www.dkv.be Polisnummer: 420 099 98/01
Naam en adres kas jaarlijkse vakantie arbeiders:	Rijkskas voor Jaarlijkse Vakantie Elyzeese Veldenstraat 12 1050 Brussel 02/627 91 11
Naam en adres bedrijfsgeneeskundige dienst:	Groep IDEWE Regionaal kantoor Grote steenweg Noord 9 9052 Zwijnaarde-Gent 09/264 12 30
Naam en adres toezicht sociale wetten:	Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten Savaanstraat 11/002 9000 Gent 02/233 44 40
Naam en adres sociale inspectie:	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid – Inspectie Oost-Vlaanderen Ketelvest 26 / 002 9000 Gent 09/265 41 41
RSZ-nummer:	180/70 72 16
Bevoegde paritaire comités:	Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten Nummer 330.01
Namen leden ondernemingsraad :	
Werkgeversvertegenwoordiging	Herman Roose, algemeen directeur / dagelijks bestuurder en voorzitter Jan Steel, zorgdirecteur Elsie Porrez, facilitair directeur en directeur personeelsadministratie Annie Lambrecht, financieel administratief directeur (in dienst 29/4/2019)
Werknemersvertegenwoordiging	Marina Martin (ACV), secretaris Patrick Caen (ACV), secretaris Yves Landrieu (ACV) Henk Van den Fonteyne (ACV) Jo Van Malderen (ACV) Paul Gistelincx (ACV) Bjorn Rotsaert (ACV) Daniël Loubris (ACV) Ann De Grauwe (ACLBV)

	Véronique Climan (ACLVB) Ann Lenaerts (ACLVB) Natascha De Maertelaere (ABVV) Gregory Mican (ABVV) Lindsey Loquet (ABVV) Fanny Keymeulen (ABVV) Pascal Janssens (ABVV)
Plaatsvervangende leden	Wendy Vanden Driessche (ACV) Els Nachtergaele (ACV) Ingrid De Valckenaere (ACV) Mieke Demeulemeester (ACV) Els De Kegel (ACLVB) Lien Bruyneel (ACLVB) Serge Loppens (ACLVB) Alexander Van Overmeire (ABVV) Ferdy Marysse (ABVV)
Namen leden comité PBW	
Werkgeversvertegenwoordiging	Jan Steel, zorgdirecteur en voorzitter Herman Roose, algemeen directeur Elsie Porrez, facilitair directeur en directeur personeelsadministratie Chris Fermyn, interne preventieadviseur en secretaris Bianca Kints, preventieadviseur niveau 1.
Arbeidsgeneesheer	Dr. Katrien Van Crombrugge
Werknemersvertegenwoordigers	Henk Van den Fonteyne Kristof Osaer Alexander Van Overmeire Ingrid De Valckenaere Pascal Janssens Serge Loppens Ann De Grauwe Véronique Climan Paul Gistelinck Jo Van Malderen Patrick Caen Lindsey Loquet Fanny Keymeulen
Plaatsvervangende leden	Ingrid De Coeyer Maartje Van Der Minnen Marina Martin Sophie Van Snick Ferdy Marysse Els De Kegel Mieke Demeulemeester Daniël Loubris
Namen leden syndicale delegatie bedienden:	
Effectieven	Marina Martin (ACV) Yves Landrieu (ACV) Kristof Osaer (ACV) Patrick Caen (ACV) Jo Van Malderen (ACV) Paul Gistelinck (ACV) Bjorn Rotsaert (ACV) Daniël Loubris (ACV) Ann De Grauwe (ACLVB) Martine Geirnaert (ACLVB) Ann Lenaerts (ACLVB) Alexander Van Overmeire (ABVV) Sophie Van Snick (ABVV)
Plaatsvervangers	Sandra Van Heesvelde (ACV) Inge Vermeulen (ACV) Dorien Witterman (ACV) Mieke Demeulemeester (ACV) Lien Bruyneel (ACLVB) Veronique Climan (ACLVB) Serge Loppens (ACLVB) Francis Mwami (ABVV) Mican Gregory (ABVV)

Koninklijk besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

CAO : 15.10.75 (nr.25) KB: 09.12.75 BS: 25.12.75

Hoofdstuk 1: 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 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

* De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

Artikel 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 arbeidsovereenkomst en de paritaire comités.

Hoofdstuk 2: Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

* In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

Artikel 4

* Onder loon wordt verstaan:

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

* Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen:

de vergoeding die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld wordt betaald;
de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

* Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b, van dit artikel hebben de partijen besloten wat volgt:

als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid hebben geregeld;
met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

Artikel 5

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

Artikel 6

* Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige 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.

Artikel 7

Par.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 vorig lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par.2

* Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par.1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in 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, 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.

Par.3

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

Par.4

De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in par.2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen: wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van par.1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken; wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par.1, lid 1.

Hoofdstuk 3: Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk 4: Slotbepalingen

Artikel 9

* Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

* Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

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

BEGINSELVERKLARING

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen, stalking of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te vermijden of om deze te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. (zie infra)

DEFINITIES

A. Afkortingen:

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

B. Wordt verstaan onder:

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

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

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

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardig of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten 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, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

C. Specifieke tussenkomende partijen

- Vertrouwenspersonen:

Jo Henderick
Telefoonnummer: 09-210 68 06
Adres: Caritasstraat 76, 9090 Melle
Email: jo.henderick@karus.be

Guido Lauwers
Telefoonnummer: 09-222 58 94
Adres: 9051 - Sint-Denijs-Westrem
Email: guido.lauwers@karus.be

Veerle Deceuninck
Telefoonnummer: 09-210 68 83
Adres: Caritasstraat 76, 9090 Melle
Email: veerle.deceuninck@karus.be

Valerie Fonteyne
Telefoonnummer: 09-222 58 94
Adres: 9051 - Sint-Denijs-Westrem
Email: valerie.fonteyne@karus.be

- Preventieadviseur psychosociale aspecten op het werk:
Rit Ornelis
Telefoonnummer: 09-264 12 30
Adres: Grottesteenweg-Noord 9, 9052 Gent-Zwijnaarde
Email: rit.ornelis@idewe.be

-Preventieadviseur Arbeidsarts:

Dr. K. Van Crombrugge
Telefoonnummer: 09-264 12 30
Adres: Grotesteenweg-Noord 9 ,9052 Gent-Zwijnaarde
Email: katrien.vancrombrugge@idewe.be

PREVENTIEMAATREGELEN TE NEMEN DOOR DE WERKGEVER

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. Hij houdt in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken. Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek "beginselverklaring" daadwerkelijk te doen naleven. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten houdt een register bij met verklaringen van werknemers, die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers, ...) menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en of ongewenst seksueel gedrag.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten evenals de data ervan. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt. De werkgever houdt rekening met de verklaringen bij het opmaken van de preventiemaatregelen. Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd. De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden. De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren. De nadere regels van de interne procedure moeten binnen de onderneming of instelling het voorwerp uitmaken van een akkoord van het CPBW. Indien geen akkoord wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de inspectie Toezicht Welzijn op het Werk. De inspecteur tracht tot een verzoening te komen, bij gebreke waaraan de inspecteur een advies zal verstrekken. De werkgever stelt het CPBW in kennis van dit advies en het CPBW neemt een beslissing.

GEDRAGSCODE VOOR DE MEDEWERKERS

We gaan respectvol om met onze patiënten. We onthouden ons van elke handeling of vorm van relatie die misbruik maakt van de kwetsbaarheid van de patiënt gedurende de behandeling. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt een disciplinair onderzoek opgestart en worden zo nodig passende disciplinaire maatregelen genomen.

Elke medewerker (directie, leidinggevenden, personeelsleden, vrijwilligers, stagiairs) is ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van discriminatie, geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De medewerker accepteert geen discriminerend, agressief of ongewenst seksueel gedrag van andere medewerkers, cliënten of derden. Hij/zij onderneemt actief stappen om dit gedrag te stoppen.

Elke medewerker heeft de plicht op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming tegen discriminatie, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en erop te letten dat hij/zij zijn/haar collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

Elke werknemer dient zich te onthouden van elk misbruik van de klachtenprocedure.

Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij al het mogelijke doen ter voorkoming van feiten van discriminatie, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

ACTIEMOGELIJKHEDEN VOOR DE WERKNEMER

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar werknemers een beroep op kunnen doen. Wanneer het inschakelen van voornoemde personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de volgende interne procedures:

INTERNE PROCEDURES

A. Verzoek tot informele interventie

De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie. De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever en/of leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt. Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPA bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

B. Verzoek tot formele interventie

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

De werknemer heeft een *verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA* alvorens hij zijn verzoek indient. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De werknemer en de PAPA zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd. De PAPA bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de PAPA of aan EDPBW waarvoor de PAPA zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De PAPA kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie *weigeren* wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter, al dan niet betreffende feiten van OGGW:

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

De PAPA brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven. De PAPA brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

- de werkgever:
 - o van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
 - o van de gepaste procedure voor dit verzoek.
 - o van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
 - o van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- de verzoeker :
 - o van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
 - o van de gepaste procedure voor dit verzoek.
 - o van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover. In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
- Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
- Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

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

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

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

De PAPA behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden. Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPA, behandelt de PAPA het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn zoals hiervoor bepaald;
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPA brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de PAPA zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

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

De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPA onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Het adviesrapport van de PAPA bevat:

- De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen de 3 maanden stelt de PAPA een advies op en deelt het mee:

- aan de werkgever en
- met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

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

De PAPA brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPA de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatielopdrachten uit te voeren.

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

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de PAPA;
- aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
- aan de IPA.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPA zijn advies mee aan de werkgever.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek. Dit verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- 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.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPA of de EDPBW waarvoor de PAPA zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De PAPA kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

De PAPA brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- De PAPA deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- De PAPA hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPA bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPA zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De PAPA onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Het adviesrapport van de PAPA bevat:

- De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam. Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPA deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPA de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

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

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

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

- aan de PAPA,
- aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en
- aan de IPA wanneer de PAPA deel uitmaakt van de EDPW.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. De PAPA deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

EXTERNE PROCEDURES

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van Toezicht op het Welzijn op het Werk. Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiding naar een verzoening. De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer echter bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

WEDERTEWERKSTELLING NA AFWEZIGHEID

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de Arbeidsarts, de VP, de PAPA kunnen hierbij helpen.

SANCTIES

De werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan feiten van OGGW kan evenals de werknemer die misbruik maakt van voornoemde actiemogelijkheden beteugeld worden met de tuchtsancties zoals door dit reglement voorzien.

BESCHERMING, ONDERSTEUNING, OPVANG EN HULP VAN DE SLACHTOFFERS

De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers die de bescherming genieten beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

De concrete maatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

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

**BIJLAGE 4: DE BEDRIJFS-cao:
beschikbaar op volgende bladzijden**



TOONAANGEVEND IN
GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST BETREFFENDE DE HARMONISATIE EN COÖRDINATIE
VAN HET PERSONEELSTATUUT EN VAN DE ARBEIDSORGANISATIE IN VZW KARUS**

TUSSEN

KARUS VZW, ondernemingsnummer 0861.314.369 met maatschappelijke zetel gevestigd te 9090 Melle, Caritasstraat 76 en met de volgende vestigingen:

- campus 9090 Melle, Caritasstraat 76, - n. 2.150.080.521
- campus 9051 Gent, Beukenlaan 20, - n. 2.151.536.807

hierna "VZW Karus" genoemd,

vertegenwoordigd door Hugo Bulté, voorzitter, Emmanuel Keirse, ondervoorzitter, en Herman Roose, algemeen directeur/dagelijks bestuurder voor de werkgever,

EN:

ACV (LBC-NVK), vertegenwoordigd door de heer Bert Spitaels, vakbondssecretaris, met zetel te Poel 7, 9000 GENT

ACLVB, vertegenwoordigd door mevrouw Elke Goeminne, bestendig secretaris, met zetel te Koning Albertlaan 93, 9000 GENT

BBTK, vertegenwoordigd door de heer Evert Persoon, vakbondssecretaris, met zetel te Vrijdagmarkt 9, 9000 GENT

voor de werknemers,

samen 'de ondertekenende partijen' genoemd;

WORDT HET VOLGENDE GECONSTATEERD:

Op 01 januari 2018 fuseerden de raden van bestuur van het Psychiatrisch Centrum Caritas VZW (9090 Melle, Caritasstraat 76) en het Psychiatrisch Ziekenhuis Sint-Camillus VZW (9051 Gent, Beukenlaan 20) in VZW Karus.

Naar aanleiding hiervan sloten de ondertekenende partijen op 13 oktober 2017 een bewarende cao 'betreffende het behoud van statuut van de werknemers in het kader van de fusie' (registratienummer 146.558/CO). In art. 5 van deze cao kwamen ze het volgende overeen: 'Beide partijen starten de besprekingen met het oog op het sluiten van akkoorden betreffende een geharmoniseerd en/of gecoördineerd personeelsstatuut. Men streeft ernaar om uiterlijk op 1 januari 2019 van start te gaan met een aangepast personeelsstatuut en arbeidsorganisatie'.

Deze cao is hiervan de uitwerking.

EN WORDT DERHALVE DE VOLGENDE CAO GESLOTEN:

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers die op 01 januari 2018 conform de bewarende cao van 13 oktober 2017 (registratienummer 146.558/CO), zijn overgegaan naar vzw Karus, of nadien in dienst zijn gekomen. De VZW Karus werknemers worden aangeduid als 'de werknemers'. Hiermee worden zowel de mannelijke als vrouwelijke arbeiders en bedienden bedoeld.

Artikel 2. Overname en behoud basisprincipes van de bewarende cao

De basisprincipes van de bewarende cao van 13 oktober 2017 (registratienummer 146.558/CO), worden overgenomen en behouden in deze cao. Deze basisprincipes zijn:

- het behoud der statuten conform cao nr.32bis van de werknemers die overgingen naar VZW Karus op 1 januari 2018 (cao van 13 oktober 2017, art. 2), onverminderd uiteraard de bepalingen van deze cao.
- de regeling van personeelsovergangen van de ene campus naar de andere (cao van 13 oktober 2017, art. 3).
- de werkzekerheidsvoorziening (cao van 13 oktober 2017, art. 4).

Artikel 3. Voorwerp cao

Deze cao beoogt de harmonisatie en coördinatie van het personeelsstatuut en van de arbeidsorganisatie binnen VZW Karus.

De in deze cao (inclusief bijlages) opgelijste bepalingen regelen vanaf hun respectievelijke ingangsdata de desbetreffende loon- en arbeidsvoorwaarden ter vervanging van vroegere regelingen en overeenkomsten ter zake, zonder dat deze laatste nog rechten voor de toekomst kunnen doen ontstaan.

Artikel 4. Verloning

De verloning van de werknemers gebeurt volgens de bepalingen van de sectorale cao van 26/01/2009 betreffende de loon-en arbeidsvoorwaarden - K.B. 07 mei 2010 - B.S. 27 juli 2010.

De ondernemingsovereenkomst tussen VZW Psychiatrisch Centrum Caritas en de representatieve vakorganisaties d.d. 10 november 2015 (reg.nr. 130974/CO) wordt door Karus VZW integraal overgenomen.

Ingangsdatum: 1 januari 2019.

Artikel 5. Maaltijdcheques

De werkgever verleent aan de werknemers e-maaltijdcheques. De patronale tussenkomst bedraagt 3,41 EUR per maaltijdcheque. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 EUR per maaltijdcheque.

Het aantal e-maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen tijdens dewelke de werknemer effectieve arbeidsprestaties geleverd heeft en dit ongeacht de duur van zijn dagelijkse prestaties.

De toekenning van de e-maaltijdcheque en de daarop betrekking hebbende gegevens, zoals het aantal e-maaltijdcheques en het brutobedrag van de e-maaltijdcheque verminderd met het persoonlijk aandeel van de werknemer, worden vermeld op de afrekening die bij elke definitieve betaling aan de werknemer moet overhandigd worden. De e-maaltijdcheque mag enkel worden gebruikt voor de betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

De e-maaltijdcheque is beperkt geldig tot 12 maanden te rekenen vanaf het ogenblik dat de cheque op de maaltijdchequerekening van de werknemer wordt gecrediteerd.

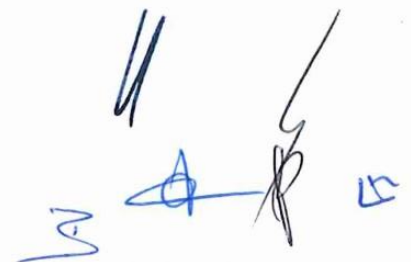
Ingangsdatum: 1 juli 2018.

Artikel 6. Woon-werkverkeer

De vergoeding woon-werkverkeer gebeurt overeenkomstig de sectorale CAO van 29/06/2009 betreffende het woon-werkverkeer - K.B. 19 mei 2010 - B.S. 01 februari 2011.

Er is geen cumulatie mogelijk van de sectorale vergoeding woon-werkverkeer en fietsvergoeding voor dezelfde verplaatsingen van woonst naar werk en omgekeerd.

Ingangsdatum: 1 juli 2018.



Pagina 3 van de 6

Artikel 7. Hospitalisatieverzekering

Er wordt voor de werknemers een hospitalisatieverzekering van DKV IS + afgesloten. De tussenkomst in deze verzekering wordt door de werkgever gedragen wat betreft de aansluiting voor de werknemers.

Gebeurlijke toekomstige wijzigingen in het kader van de Wet op de Overheidsopdrachten worden besproken in de Ondernemingsraad.

De werknemers kunnen vrijblijvend hun gezinsleden aansluiten. Deze financiële tussenkomst in deze aansluiting (aan gunsttarief) wordt door de werknemer gedragen, en verrekend via het loon

Ingangsdatum: 1 juli 2018.

Artikel 8. Premies uurroosterverstoringen

Er worden premies voor uurroosterverstoringen (zie rubriek 1.3.3. van de 'Nota betreffende de bekendmaking van de uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie van Karus VZW') voorzien als volgt:

- 15 EURO bruto, indien een medewerker die ingepland stond een andere shift presteert (minder dan 72u op voorhand gekend) op vraag van de werkgever.
- 20 EURO bruto, indien een medewerker op een inactiviteitsdag komt werken (minder dan 72u op voorhand gekend) op vraag van de werkgever.

Ingangsdatum: 1 juli 2018.

Art. 9. Permanentietoelage

Er wordt een permanentietoelage toegekend voor de technische diensten ten belope van 25€ per tijdsspanne van 24u permanentie

In geval van effectieve prestaties tijdens de permanentie worden deze gecompenseerd door betaalde recuperatie en wordt er een bruto toeslag toegekend:

- van 56% op het uurloon voor de gepresteerde uren op zon- en feestdagen
- van 50% op het uurloon voor gepresteerde uren op weekdays of zaterdag.

Ingangsdatum: 1 juli 2018.

Artikel 10. Bijkomend verlof

Vastklikken van de bestaande rechten: de bestaande rechten inzake bijkomend verlof zoals verworven op 31 december 2018 worden per werknemer vastgeklikt zonder dat een eventueel cumulatief effect met onderstaande regeling kan leiden tot aanspraken op meer dan 3 bijkomende verlofdagen op jaarbasis. De derde bijkomende verlofdag kan enkel het karakter hebben van anciënniteitsdag bij het bereiken van 25 jaar anciënniteit in Karus VZW (nieuwe regeling ingevolgde dit artikel), of van een vastgeklikte anciënniteitsdag zoals deze voorheen bestond bij Karus VZW campus Melle.

De principes vanaf 01 januari 2019, zijn zoals onderstaand beschreven. Wat de anciënniteitsvoorwaarde betreft: hier wordt de anciënniteit binnen KARUS VZW op 01/01/2018 als startpunt genomen.

- Er worden 2 dagen aanvullend verlof toegekend pro rata de tewerkstelling. Een eerste dag wordt verworven bij het bereiken van 6 maanden anciënniteit in Karus VZW, inclusief voorgaande ononderbroken tewerkstelling in campus Melle en/of Gent. Een tweede dag wordt verworven bij het bereiken van 5 jaar anciënniteit in Karus VZW, inclusief voorgaande ononderbroken tewerkstelling in campus Melle en/of Gent. Deze dagen vervallen automatisch en van rechtswege van zodra de werknemer recht heeft op de sectorale dagen vrijstelling van arbeidsprestaties vanaf ten vroegste 45-jarige leeftijd (zie de sectorale cao d.d. 26/10/2005 'betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en toekenning van bijkomend verlof ten voordele van bepaalde categorieën personeelsleden' - K.B. 01 oktober 2008 - B.S. 27 november 2008).
- Een derde dag aanvullend verlof wordt, pro rata de tewerkstelling, toegekend bij het bereiken van 25 jaar anciënniteit in Karus VZW, inclusief voorgaande ononderbroken tewerkstelling in campus Melle en/of Gent. Deze derde dag blijft behouden bij het verwerven van de sectorale dagen vrijstelling arbeidsprestaties zoals hierboven vermeld.

Artikel 11. Bijlages

Deze cao wordt aangevuld met de volgende bijlages:

- de nota betreffende de bekendmaking van uurroosters en betreffende de arbeidsorganisatie Karus VZW. Deze nota alsook toekomstige aanpassingen ervan worden door de ondernemingsraad/raden volgens de wettelijke procedure geïntegreerd in het arbeidsreglement.
- het overzicht attentiebeleid Karus VZW. Dit overzicht alsook de toekomstige aanpassingen ervan worden ter kennis gebracht aan de ondernemingsraad, uitgenomen wat betreft de anciënniteitspremie waar de wettelijke procedure wijziging arbeidsreglement zal worden gevolgd.

Artikel 12. Inwerkingtreding en duurtijd cao

Tenzij waar anders bepaald, treedt deze cao in werking op 01 januari 2019.

Deze cao is gesloten voor onbepaalde duur en kan opgezegd worden door elke partij met een opzeggingstermijn van zes maanden, ter kennis gebracht via een per post aangetekende brief aan alle andere partijen. De opzeggingstermijn vangt aan op de eerste dag van de maand na deze van de kennisgeving. Datum van kennisgeving is de postdatumstempel van de per post aangetekende opzeggingsbrief.

Artikel 13. Registratie

Deze cao zal neergelegd en geregistreerd worden bij de Griffie van de Administratie van de collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.



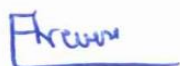
Pagina 5 van de 6

Opgemaakt te Melle op datum van 4 juni 2018 in zoveel exemplaren als er partijen zijn (+1 bestemd voor registratie), en waarvan iedere partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

NAMENS VZW KARUS



Hugo Bulté
voorzitter



Emmanuel Keirse
ondervoorzitter



Herman Roose
algemeen directeur/dagelijks bestuurder

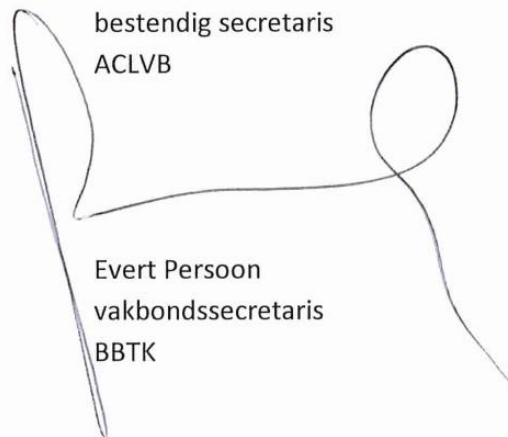
NAMENS DE VAKORGANISATIES



ACV (LBC-NVK)
Bert Spitaels
vakbondssecretaris



Elke Goeminne
bestendig secretaris
ACLVB



Evert Persoon
vakbondssecretaris
BBTK



TOONAANGEVEND IN
GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG

NOTA BETREFFENDE DE BEKENDMAKING VAN UURROOSTERS EN BETREFFENDE DE ARBEIDSORGANISATIE KARUS VZW

De voorzieningen van deze nota gaan in op 01 januari 2019, tenzij de bepalingen inzake de uurroosterverstoringen (rubriek 1.3.3.), en pauzes (rubriek 2.7.) die aanvangen op 01 juli 2018.

Deze nota, alsook toekomstige aanpassingen ervan worden door de ondernemingsraad/raden volgens de wettelijke procedure geïntegreerd in het arbeidsreglement.

1. BEKENDMAKING UURROOSTERS

1.1. Uitgangspunten

- continuïteit van de dienstverlening
- voorspelbaarheid voor de werknemer i.f.v. combinatie arbeid en gezin
- correcte afspraken binnen het huidig wettelijk kader

1.2. Uurroostering in fases

De bekendmaking van de uurroosters zal verlopen in fases:

Fase 1: trimesterrooster

Uiterlijk op maandag in week 1 van het lopend trimester wordt het rooster voor de volgende twee trimesters bekend gemaakt.

	kwartaal 4	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3	kwartaal 4	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3
datum bekendmaking		x						
bekendgemaakt rooster								
datum bekendmaking			x					
bekendgemaakt rooster								
datum bekendmaking				x				
bekendgemaakt rooster								
datum bekendmaking					x			
bekendgemaakt rooster								

Ontwerpnota

Deze trimesterroosters zijn conform de wetgeving en er wordt voor de concrete invulling van de shifts uitsluitend gebruik gemaakt van de in de ondernemingsraad goedgekeurde shifts die in het arbeidsreglement opgenomen zijn.

Bij de opmaak van deze roosters houdt de werkgever zoveel als mogelijk rekening met de wensen van de medewerkers. Zij ontvangen 4x per jaar het voorontwerp voor de volgende twee trimesters na het lopende trimester. Het eerste trimester van het voorontwerp werd normaalgezien reeds vastgelegd bij de vorige communicatie. Wijzigingen hierop kunnen enkel plaats vinden via onderling akkoord.

Het lopend trimesterrooster én de volgende 2 reeds bekendgemaakte trimesterroosters zijn steeds consulteerbaar voor alle werknemers via SAGA.

Fase 2: definitief uurrooster

Zeven kalenderdagen vóór de te presteren week, wordt het definitief uurrooster bekendgemaakt. M.a.w. ten laatste op maandagmiddag om 17 uur, krijgt het uurrooster van de volgende werkweek een definitief karakter.

Het definitief uurrooster wordt opgemaakt op basis van het trimesterrooster, gecorrigeerd door wijzigingen op vraag van werkgever of werknemer, waarover steeds een wederzijds akkoord moet zijn. Ook het definitieve uurrooster is conform de wetgeving en is opgebouwd met in de ondernemingsraad goedgekeurde shifts die in het arbeidsreglement opgenomen zijn.

1.3. Wijzigingen aan het rooster

1.3.1. Wijzigingen aan het trimesterrooster

Wijzigingen aan het lopend trimesterrooster én het volgende reeds bekendgemaakte trimesterrooster, dus nog vóór dit rooster een definitief karakter krijgt, kunnen slechts mits akkoord tussen werkgever en werknemer.

1.3.2. Wijzigingen binnen het definitief uurrooster

Wijzigingen binnen het definitief rooster vereisen steeds een akkoord tussen beide partijen, behoudens in wettelijk omschreven gevallen (Arbeidswet van 16/03/1971, art. 25 en 26).

Deze wijzigingen worden door beide partijen afgetekend en bijgehouden op een speciaal daarvoor voorzien wijzigingsdocument, waarop ook steeds duidelijk wordt aangegeven of de vraag tot wijziging uitging van de werkgever, van de werknemer, of dat het een wissel tussen twee werknemers betreft.

Deze wijzigingen zijn conform het arbeidsreglement, en streven conformiteit met de wetgeving na. Eventuele non-conformiteiten zullen geregistreerd worden en jaarlijks besproken op de Ondernemingsraad.

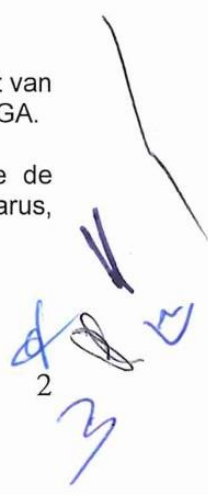
1.3.3. Uurroosterverstoringen

Uurroosterverstoringen worden gedefinieerd als afwijkingen in het definitief uurrooster in opdracht van de werkgever (met uitzondering van wijzigingen uurrooster naar vrijaf) en worden ingevoerd in SAGA.

Voor de premies uurroosterverstoringen: zie de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de harmonisatie en coördinatie van het personeelsstatuut en van de arbeidsorganisatie in VZW Karus, art. 8.

1.3.4. Meeruren

Ontwerpnota



Er wordt gestreefd naar een gezond en evenwichtig rooster, dat ook aantoonst of er mogelijks tekorten in bestaafing zijn. Hiertoe wordt er gewerkt met een meeruren teller die zowel op trimester als op jaarbasis bekeken wordt.

De grens voor meeruren wordt vastgelegd op 38 uren per trimester (pro rata jobtime met uitzondering van medewerkers vaste nacht). Uiteraard streven we naar een saldo dat 0 benadert. Indien een medewerker op het eind van het trimester meer dan 38 meeruren heeft, dienen deze ingepland te worden in het eerstvolgende trimester. De werknemer mag een voorstel doen om deze uren op te nemen en de werkgever houdt hier rekening mee bij het opmaken van de planning in functie van de dienstnoodwendigheid. Indien de medewerker hiertoe geen voorstel formuleert, mag de werkgever deze uren inplannen binnen het eerstvolgende trimester, ook al is er geen akkoord zoals hierboven beschreven.

Er wordt overloon uitbetaald boven de grens van 38u (pro rata jobtime) indien er niet voldoende uren gecupereerd werden om deze overschrijding weg te werken. Overloon wordt uitbetaald aan een toeslag van 50% en door terugname van de uren (met uitzondering van medewerkers met een leidinggevende functie).

1.3.5. Minimumequipes

De minimumequipes worden aangegeven in SAGA zodat de planner hier op elk moment zicht op heeft. Dit maakt het ook mogelijk om op het eind van het jaar de tellers van de overuren uit te zetten ten opzichte van de vooropgestelde minimumequipes. Deze analyse wordt besproken in de ondernemingsraad met het oog op bezetting en begroting in de toekomst.

2. ARBEIDSORGANISATIE

2.1. Aanvragen verlof

In functie van het opstellen van de voorlopige en definitieve uurroosters dienen verlofaanvragen als volgt te gebeuren:

- Er dienen minimum 5 dagen verlof opgenomen te worden voor 31 mei (pro rata de tewerkstellingsbreuk).
- Verlofaanvragen en wensen voor de te plannen trimesters dienen doorgegeven te worden aan de planner voor 15 september; 15 december; 15 maart en 15 juni zodat deze tijdig de trimesterroosters kan opmaken en de vragen hierin kan verwerken.
- De hoofdvakantie voor juni/juli/augustus/september wordt voor 15 januari aangevraagd aan de planner. Deze verwerkt alle vragen en maakt tegen uiterlijk 15 februari verlofplanning op die gecommuniceerd wordt aan de medewerkers.

Ontwerpnota



	kwartaal 4	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3	kwartaal 4	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3
datum bekendmaking		x						
bekendgemaakt rooster								
aanvraag verlof	15/dec							
datum bekendmaking			x					
bekendgemaakt rooster								
aanvraag verlof		15/mrt						
datum bekendmaking				x				
bekendgemaakt rooster								
aanvraag verlof			15/jun					
datum bekendmaking					x			
bekendgemaakt rooster								
aanvraag verlof				15/sep				

2.2. Overdracht verlof

Er kunnen 2 verlofdagen over gedragen worden naar het volgende jaar. Deze dienen opgenomen te worden voor 31 januari.

2.3. Feestdagen

Elke medewerker heeft recht op 10 feestdagen op jaarbasis pro rata zijn tewerkstellingspercentage, omzetbaar in een pot van feestdagenuren.

2.4. Compensatierust deeltijders

Bij de aanwerving van personeel in een deeltijdse betrekking of bij vrijwillige individuele arbeidsduurvermindering stapt de medewerker over naar een deeltijds uurrooster of dienstrooster waarbij geen ruimte is voor compensatierustdagen (bv. in een halftijdse betrekking wordt wekelijks effectief 19u. gepresteerd i.p.v. 20u. in combinatie met pro rata aantal compensatierustdagen. Enkel medewerkers die voltijds werken hebben recht op compensatiedagen. De bestaande rechten voor medewerkers in dienst op 31/12/2018 worden behouden.

2.5. Tijdskrediet/ouderschapsverlof

Medewerkers die tijdskrediet/ouderschapsverlof wensen aan te vragen tijdens de periode van het groot verlof (juni/juli/augustus/september) dienen hun vraag door te geven aan hun planner, samen met de aanvragen voor groot verlof (dus 15 januari).

Voltijds tijdskrediet/ouderschapsverlof **tijdens de grote vakantie** kan toegestaan worden in functie van de dienstonoedwendigheid, zodat de minimumbezetting gegarandeerd blijft en de zorg kan verleend worden zoals vooropgesteld. De kwaliteit van de dienstverlening van het behandelprogramma, de mogelijkheid tot het nemen van minimaal 2 weken aansluitend verlof voor elk teamlid, de mogelijke ongewenste impact die deze afwezigheid met zich meebrengt voor de andere collega's, de doelgroep, bepalen of het tijdskrediet/ouderschapsverlof al of niet haalbaar is en respectievelijk al of niet kan toegestaan worden. Dit betekent dat tijdskrediet/ouderschapsverlof tijdens

de grote vakantie niet voor elke medewerker binnen elk team toegestaan kan worden en er hierdoor onderlinge verschillen kunnen zijn tussen de verschillende teams.

Medewerkers die tijdskrediet/ouderschapsverlof opnemen tijdens deze periode, kunnen hun hoofdvakantie niet meer nemen tijdens deze periode. Deze medewerkers hebben geen garantie op extra verlof tijdens de periode van groot verlof.

Indien meerdere personen dezelfde vraag hebben, wordt een volgorde vastgelegd in samenspraak met de leidinggevende en het team.

2.6. Tikken

Het systeem van tikken blijft voorlopig behouden. Medewerkers campus Gent tikken 2 maal per dag; medewerkers campus Melle tikken 4 maal per dag. Medewerkers met een glijdend rooster tikken 4x per dag. Het is niet toegestaan om de arbeidstijd voor en van een collega te registreren. Indien een medewerker niet getikt heeft, geeft hij dit onmiddellijk door aan zijn leidinggevende.

2.7. Pauzes

Alle medewerkers hebben recht op 1 betaalde pauze van 15 minuten per gewerkte dag.

2.8. Familiaal verlof

Een medewerker kan familiaal verlof opnemen. Het aantal dagen familiaal verlof dat kan opgenomen worden, is begrensd tot maximaal 10 op jaarbasis (de uren familiaal verlof worden toegekend pro rata de tewerkstellingsbreuk) en dient geattesteerd te worden. Deze dagen kunnen aangewend worden bij niet te voorzien gebeurtenissen, die los staan van het werk en die een dringende en noodzakelijke tussenkomst van de persoon zelf vereisen (cfr. cao 45). Te voorzien gebeurtenissen openen geen recht op opname van familiaal verlof. De medewerker kan in principe maximaal 2 dagen familiaal verlof na elkaar opnemen, tenzij bij bewezen noodzaak, en dient hiervoor toestemming te hebben van zijn afdelingsverantwoordelijke of diensthoofd. De medewerker bezorgt het attest voor familiaal verlof aan de personeelsdienst.

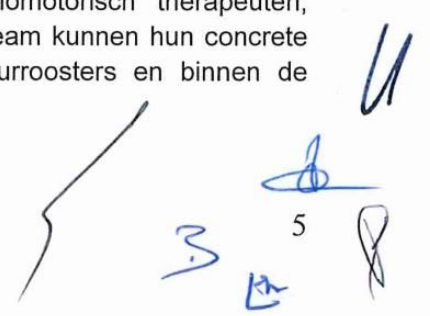
2.9. Ziekte op erewoord

Indien de medewerker 1 dag ziek is, kan hij hiervoor 'ziekte op erewoord' toepassen. Dit betekent dat de medewerker voor deze afwezigheid door ziekte van 1 dag geen attest van de arts nodig heeft. Ziekte op erewoord kan maximaal 3 keer op jaarbasis toegepast worden. De medewerker vult hiertoe een verklaring 'ziekte op erewoord' in en bezorgt deze aan de personeelsdienst. Indien de ziekte langer dan 1 dag duurt, dient de afwezigheid geattesteerd te worden door een arts.

2.10. Glijdende uurroosters

Medewerkers uit administratie; sociale dienst; ergotherapeuten; psychomotorisch therapeuten; psychologen; afdelingsverantwoordelijken en medewerkers van het Care team kunnen hun concrete arbeidstijd zelf bepalen volgens het wettelijk stramien van glijdende uurroosters en binnen de volgende voorwaarden:

Ontwerpnota



Volgende basisprincipes worden gehanteerd:

- Alle medewerkers met een glijdend uurrooster zijn verplicht om hun aanwezigheid te registreren. Ze doen dit door 4x per dag te tikken.
- Er worden per functiegroep stamtijden evenals glijtijden opgesteld.
- De arbeidsduur dient uiteindelijk op gemiddelde basis gerealiseerd te worden per maand.
- Deze medewerkers werken maximaal 9u per dag (lunchpauze niet inbegrepen) en maximaal 45u per week. Bijkomende prestaties zijn niet valideerbaar als arbeidstijd.
- De lunchpauze is onbetaald en bedraagt minimum 30 minuten en maximum 2 uren.
- Het minimum aantal uren in de min tijdens de referteperiode is 8 uren (en pro rata indien men deeltijds werkt).
- De medewerker waakt erover dat de minimale en maximale arbeidstijden worden gerespecteerd en dat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u (en pro rata indien men deeltijds werkt) niet wordt overschreden.
- Op het einde van de maandelijkse referteperiode mag een medewerker een plussaldo hebben van 12 uren, deze worden overgedragen naar de volgende maand. Prestaties boven deze grenzen worden niet gevaloriseerd als arbeidstijd.
- Opdrachten door de werkgever worden niet gevat door de glijdende roosters.

Overzicht van de glijdende uurroosters (in functie van de zorgafstemming kan hieraan - met het oog op het afleveren van goed georganiseerde zorg - nog gewijzigd worden).

- Administratieve diensten:
 - Stamtijden 9u – 12u; 14u – 16u
 - Glijtijden: 8u-9u; 12u-14u; 16u-18u
- Sociale dienst; ergotherapeuten; psychologen:
 - Stamtijden: 9u – 12u; 14u – 17u
 - Glijtijden: 8u-9u; 12u-14u; 17u-19u
- Care team:
 - Stamtijden: 13u-15u
 - Glijtijden: 7u30-13u; 15u-20u
- Afdelingsverantwoordelijken:
 - Stamtijden: 13u-15u
 - Glijtijden: 6u30-13u; 15u-21u

De afspraken inzake glijtijden worden zowel qua doelgroep als qua stam- en glijtijden nog verder uitgewerkt binnen de technische werkgroep en ondernemingsraad.

2.11. Vaste nachten

Er wordt een jaarplanning opgemaakt voor de medewerkers van de vaste nacht. Deze planning geeft een overzicht van het maximaal aantal nachten dat ze kunnen ingepland worden, evenals van hun feestdagen. Indien de bezetting het toelaat, kan een nacht geschrapt worden/verlof/recup ingepland worden. Als er omwille van onvoorziene omstandigheden (vb. ziekte van een collega) een extra nacht gewerkt wordt, wordt die nacht sowieso op een ander moment gerecupereerd. Op die manier kunnen geen overuren opgebouwd worden.

Ontwerpnota



OVERZICHT ATTENTIEBELEID KARUS VZW

Ingangsdatum: 01 januari 2019. Dit overzicht alsook de toekomstige aanpassingen ervan worden ter kennis gebracht aan de ondernemingsraad, uitgenomen wat betreft de anciënniteitspremie waar de wettelijke procedure wijziging arbeidsreglement zal worden gevolgd.

Geboorte bij medewerker	Wenskaart van directie + geschenk Keiberg
Huwelijk of wettelijk gaan samenwonen van medewerker	Wenskaart + bon bij Bol.com twv 150€ (maximum 1 keer per medewerker)
Jubilarissen (anciënniteitspremie) en pensioen	In het nieuwe statuut wordt op 25 jaar dienst een premie toegekend van 250 euro. Wie op pensioen gaat, ontvangt een pensioenpremie van 10 Euro/dienstjaar. Tot een nieuwe CAO in voege treedt behouden beide campussen de eigen gebruiken.
Overlijden	Familie van de MW: directie zorgt voor een rouwkaart. Afdelingsverantwoordelijken of diensthoofden beslissen zelf of hun medewerkers naar de uitvaart kunnen gaan in functie van de goede werking van de dienst.
Personeelsfeest, fuif, dag v/d...	Vanaf 2018: We organiseren een personeelsfeest voor alle medewerkers (zonder partners). Jaarlijks iedere 3de vrijdag van oktober op een externe locatie. Formule van walking dinner gecombineerd met dansavond.



Lijst van het aantal dagen waar men recht op heeft bij “kort verzuim” (klein verlet)

Reden van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
Huwelijk van de werknemer	2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week.
Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk.
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat, of waarvan de werknemer de meeouder is.	10 dagen, op te nemen binnen de 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling (3 dagen ten laste van de werkgever en 7 dagen mutualiteit, rekening houden met een geplafonneerd loon)
Onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in kader van een adoptie	Max. 6 weken indien kind < 3 jaar; Max 4. Weken indien kind > 3 jaar; • Maximum duur wordt verdubbeld ingeval van adoptie van gehandicapt kind (tenminste 66%) • Verlof moet worden opgenomen binnen 2 maanden na inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin • Niet verplicht om max. aantal weken op te nemen, moet wel minstens 1 week of een veelvoud van 1 week tellen • Adoptieverlof zonder onderbreking opnemen • Recht vervalt wanneer het kind 8j wordt • 3 eerste dagen ten laste van werkgever, nadien mutualiteit, rekening houdend met geplafonneerd loon.
Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner van de werknemer, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner,	De periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer.	3 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een schoonzoon, schoondochter, achterkleinkind of overgrootouder die bij de werknemer inwoont.	2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een schoonzoon, schoondochter, achterkleinkind of overgrootouder die niet bij de werknemer inwoont.	De dag van de begrafenis.
Plechtige communie of deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de gebeurtenis, of indien die samenvalt met een gewone inactiviteitsdag in de instelling, de laatste activiteitsdag voor of de eerste activiteitsdag na de gebeurtenis.
Bijwonen van een bijeenkomst van een familiaaraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van één dag.
Deelname aan een jury, oproeping als getuige voor een rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of	De nodige tijd.

enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen..
Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum:	De nodige tijd, met een maximum van 3 dagen.
Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst of in een van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.

NOTA

CAO nr 17 bepaalt dat het toepassingsgebied van de wet op het klein verlet wordt uitgebreid tot de werknemers die wettelijk samenwonen. Samenwonenden dienen een attest af te leveren waaruit blijkt dat zij effectief als samenwonenden zijn geregistreerd bij de burgerlijke stand van hun gemeente.

CAO nr 71 bepaalt dat het toepassingsgebied van de wet op klein verlet wordt uitgebreid met het overlijden van overgrootouders en achterkleinkinderen.