



ARBEIDSREGLEMENT ZORGPUNT WAASLAND (ZPW)

**Goedgekeurd door de raad van bestuur
van 15 juni 2023**

INHOUDSTAFEL

1. Algemeen toepassingsgebied	4
2. Arbeidsduur	5
3. Uurroosters	7
4. Rust- en feestdagen	7
5. Betalingsmodaliteiten	8
6. Verplichtingen werknemer	10
7. Rechten en plichten leidinggevend personeel.....	10
8. Einde van de arbeidsovereenkomst.....	11
9. Werken na de pensioengerechtigde leeftijd (RVB20201223)	15
10. Aanwezigheidsbeleid en wat te doen bij ziekte of ongeval.....	15
11. Arbeidsongeval	16
12. Welzijn op het werk	17
BIJLAGE I. Uurroosters	20
BIJLAGE II. Glijdende werktijd.....	21
BIJLAGE III. Telewerk (RVB20201223).....	25
BIJLAGE IV. Inbreuken arbeidsduur	29
BIJLAGE V. Verlofspreiding en aanvraagregels	31
BIJLAGE VI. Deontologische code personeel ZPW	34
BIJLAGE VII. ICT gedrags- of deontologische code (Informatie- en CommunicatieTechnologie	38
Flowchart beslissingsboom.....	48
BIJLAGE VIII. Informatieveiligheid – privacyverklaring medewerkers ZPW	49
BIJLAGE IX. Vormingsreglement	52
BIJLAGE X. Formulier vormingsaanvraag	59
BIJLAGE XI. Nota dienstverplaatsingen alle medewerkers en formulier reiskosten en dienstverplaatsingen	61
BIJLAGE XII. ZPW afsprakennota verplaatsingen thuiszorgdiensten (inclusief medewerkers dienstencheques) (RVB20201223).....	63
BIJLAGE XIII. Controlearts	67
BIJLAGE XIV. Aanwezigheidsbeleid en wat te doen bij ziekte of ongeval.....	69
BIJLAGE XV. Re-integratietraject (RVB 20230615).....	73
BIJLAGE XVI. Psychosociale aspecten	80
BIJLAGE XVII. EHBO	88
BIJLAGE XVIII. Middelengebruik (RVB20201223) (alcohol, medicatie, drugs).....	89
BIJLAGE XIX. Hygiëne, handhygiëne, lichaamstooi en veilig schoeisel	91
BIJLAGE XX. Technische lokalen en distributie elektriciteit	92

BIJLAGE XXI. Samenstelling bijzonder comité/ overlegcomité	94
BIJLAGE XXII. Protocol camerabewaking in de gebouwen van ZPW (RVB20201223)	96
BIJLAGE XXIII. Agressiepreventiebeleid ZPW (RVB20211117)	103
INDEX 1. Aangepaste artikelen tegenover de versie van 1 januari 2020, die was goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 12 december 2019 – aanduiding in de tekst met RVB20201223	105
INDEX 2. Aangepaste artikelen tegenover de versie van 1 januari 2021, die was goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 23 december 2020 – aanduiding in de tekst met RVB20201117	106
INDEX 3. Aangepaste artikelen tegenover de versie van 1 januari 2022, die was goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 17 november 2021 – aanduiding in de tekst met RVB20230615	107

1. Algemeen toepassingsgebied

Artikel 1

Dit arbeidsreglement voor Zorgpunt Waasland (ZPW) - Oude Zandstraat 92 - 9120 Beveren - 03 375 54 10, werd elektronisch neergelegd bij de Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten. (RVB20230615) De eerste versie werd goedgekeurd door de raad van bestuur van 12 december 2019. De herwerkte versies werden goedgekeurd door de raad van bestuur van 23 december 2020 en 17 november 2021 en 15 juni 2023. Aanpassingen ten opzichte van de oorspronkelijke versie worden aangeduid met voorafgaand RVB20201223 en RVB20211117 en RVB20230615. In het vervolg van de tekst wordt de verwijzing naar de rechtspositieregeling afgekort als RPR en naar het arbeidsreglement zelf als AR.

Artikel 2

Het arbeidsreglement is opgesteld in overeenstemming met de arbeidsreglementenwet van 8 april 1965 en is van toepassing op ieder personeelslid in dienst van het Zorgpunt Waasland. Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling.

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden ongeacht hun statuut, leeftijd, geslacht of nationaliteit, en voldoet aan alle van toepassing zijnde wetten, decreten en besluiten.

Ieder personeelslid waarop dit arbeidsreglement van toepassing is, ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement en de wijzigingen. De werkgever en de werknemers worden geacht kennis genomen te hebben van de bepalingen vervat in het arbeidsreglement en dienen zich hiernaar te gedragen. Zij verbinden zich tot de aanvaarding en naleving van dit reglement. (RVB 20230615) Het arbeidsreglement en de bijlagen zijn consulteerbaar via internet en intranet.

Artikel 3

Bij de indiensttreding wordt het nieuwe personeelslid in zijn werkkring ingeleid en krijgt het een algemene toelichting over de werking van het ZPW.

Elk personeelslid kan de rechtspositieregeling ter inzage consulteren, en ontvangt (RVB20211117) digitaal (schriftelijk enkel op afzonderlijke vraag) volgende documenten die verband houden met de tewerkstelling:

- arbeidsreglement met bijlagen en reglementen
- onthaalbrochure
- reglement voor tijdsregistratie.

Artikel 4

Volgende inspectiediensten oefenen controle uit op de vormgeving, inhoud en naleving van dit arbeidsreglement:

Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW)

- Directie Oost-Vlaanderen (ambtsgebied Beveren-Waas, Kruibeke en Sint-Niklaas): tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be – Ketelvest 26/202, 9000 Gent – 02 233 42 20
- Directie Antwerpen (ambtsgebied Zwijndrecht): tww.antwerpen@werk.belgie.be – Theater Building, Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen – 02 233 42 90

Toezicht op de Sociale Wetten (TSW)

- Algemeen: info.tsw@werk.belgie.be en 02 235 55 55

- Ambtsgebied Beveren-Waas, Kruibeke en Sint-Niklaas: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be – Kazernestraat 16 blok C, 9100 Sint-Niklaas
- Ambtsgebied Zwijndrecht: tsw.antwerpen@werk.belgie.be – Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen

2. Arbeidsduur

Artikel 5

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt gemiddeld 38 uren per week. Een medewerker werkt, (RVB20201223) voor de beroepscategorieën waar de regelgeving dit oplegt, aaneensluitend minimum 3 uur en maximum 6 uur. De maximale arbeidsduur per werkdag is 11 uur. Elk werkregime houdt rekening met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, de arbeidstijdwet genaamd, of met de arbeidswet van 16 maart 1971, afhankelijk van het toepassingsgebied.

Artikel 6

Iedere werknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar de arbeid verricht wordt of waar hij zich moet registreren, op het voor hem vastgestelde aanvangsuur en moet aan het werk blijven tot het einduur, conform de voor hem geldende arbeidsregeling (zie ook **bijlage IV** inbreuken arbeidsduur). Voor specifieke personeelscategorieën gelden evenwel glijdende werktijden en is ook telewerk mogelijk: zie **bijlagen II en III**. (RVB 20230615) Inzake deconnectie wordt de vigerende regelgeving voor lokale besturen gevolgd.

Artikel 7

Overuren zijn de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het ZPW geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis gepresteerd worden. We verwijzen hiervoor naar artikel 169 t.e.m. 171 RPR.

Artikel 8

Er worden verschillende werkregimes toegepast.

Variabele werktijdregeling

Een variabele werktijdregeling is een arbeidsregeling waarbij het personeelslid zijn wekelijkse arbeidsprestaties op onregelmatige basis levert gedurende de werkweek. Een aanvangs- en einduur van de prestaties ligt vast. Alle prestaties buiten het werkschema worden enkel als arbeidstijd beschouwd als deze geleverd worden op uitdrukkelijk en voorafgaandelijk verzoek of na goedkeuring van de leidinggevende. Deze prestaties boven de wekelijkse arbeidsduur worden als overuren beschouwd en als dusdanig geregistreerd. Alle medewerkers die niet vallen onder de glijdende werktijdregeling, hebben een variabele werktijdregeling.

Glijdende werktijdregeling

Voor specifieke personeelscategorieën gelden glijdende werktijden: zie **bijlage II**.

Artikel 9

het reglement voor tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden van het ZPW, met uitzondering van de personeelsleden die, op hun vraag, door de algemeen directeur zijn vrijgesteld van deze registratie.

Het registreren van begin en einde van de werktijd, samen met eventueel andere gegevens (dienstreis, fietsvergoeding) in verband met de werktijd, gebeurt volgens de gebruiksvoorschriften van het ter beschikking gestelde registratieapparaat, en op de afgesproken plaatsen. De gebruiksinstructies worden aan elke nieuwe gebruiker toegelicht.

De personeelsleden krijgen (RVB20201223) een badge om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van een tijd klok te registreren (zie ook art.23 van dit AR). Ook het gebruik van een app of PC kan in bepaalde gevallen worden toegestaan. Bij uitdiensttreding blijft de badge eigendom van ZPW en moet deze teruggegeven worden aan de leidinggevende.

Volgende registratiemogelijkheden zijn voorzien:

- Tikklok, te gebruiken met gepersonaliseerde badge
- Voice over IP (gebruik van een smartphone)
- Directe registratie via het tijdsregistratieprogramma (gebruik van PC/laptop)

Registratie is verplicht bij het begin en einde van een werkdag, alsook over de middag (indien gangbaar en) wanneer de werkplek verlaten wordt. Verdere afspraken zijn terug te vinden in bijlage II en IV.

Er wordt ingetik in werkkledij (indien ter beschikking gesteld). Na het intikken moet het personeelslid zich onmiddellijk naar de werkplek begeven en de werkzaamheden starten. De personeelsleden kunnen uittikken in hun gewone kledij, en dienen de werkkledij volgens interne afspraken achter te laten in de voorziening.

Artikel 10

Elke registratie van afwezigheid moet door het personeelslid aangevraagd worden bij zijn leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem.

De afwezigheden waarvoor een attest vereist is, moeten aangevraagd worden met het attest dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd. (RVB20201223) In geval van omstandigheidsverlof wordt, zo lang het overeenkomstig attest niet werd ontvangen, gewoon verlof in mindering gebracht. Na ontvangst van het attest kent de personeelsdienst het omstandigheidsverlof toe. Een afwezigheidsregistratie is pas afgerond als de aanvraag goedgekeurd is door de leidinggevende.

Voor het presteren van overuren moet steeds de goedkeuring van de leidinggevende gegeven zijn. Voor iedere afwezigheid wordt het aantal uren in mindering gebracht dat het personeelslid volgens zijn dienstrooster moest presteren.

Artikel 11

Alle personeelsleden kunnen op elk ogenblik door elk lid van het leidinggevend personeel worden gecontroleerd op hun aanwezigheid tijdens de opgelegde arbeidsduur.

Artikel 12

Het personeelslid dat – binnen de vastgelegde werkuren - na het intikken de werkplek toch wil verlaten om andere dan dienstredenen, moet altijd vooraf toestemming bekomen van de leidinggevende.

Artikel 13

In het belang van de dienstverlening kan er een wachtdienst (art. 175-176 RPR) worden opgelegd aan personeelsleden. Deze personen moeten buiten de gewone dienstprestatieregeling ter beschikking zijn, om oproepen te kunnen beantwoorden. In voorkomend geval is binnen de betrokken dienst een systeem uitgewerkt waardoor het personeelslid van wacht telefonisch beschikbaar is. Van dit personeelslid wordt verwacht dat hij tijdens zijn wachtdienst, binnen een redelijke termijn ter plaatse kan komen.

Wanneer tijdens deze wachttijd een oproep wordt ontvangen, wordt de fysieke interventie ter plaatse vergoed met de gewoon gangbare toelagen, en stopt de wachtvergoeding.

3. Uurroosters

Artikel 14

Voor de uurroosters van de verschillende diensten en voorzieningen verwijzen we naar **bijlage I en I bis**.

Op de diensten waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist, zal het personeel ertoe gehouden zijn avond-, nacht- en weekendwerk te verrichten waarvoor de nodige geldende vergoedingen en/of compensaties zullen toegekend worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Alle binnen het Zorgpunt van toepassing zijnde roosters worden in principe elektronisch bijgehouden in het tijdsregistratiesysteem. Daarnaast ligt er bij de personeelsdienst van het ZPW één door de algemeen directeur ondertekend exemplaar.

Conform artikel 171 van de RPR ontvangt een personeelslid dat via een dringende oproep gevraagd worden om de dienst waar te nemen, een verstoringstoelage bovenop de gepresteerde uren. (RVB20201223) De verstoringstoelage wordt aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem (zie art. 171 RPR).

4. Rust- en feestdagen

Artikel 15

Er wordt gewerkt in het vijf dagenstelsel. De normale wekelijkse rustdagen zijn zaterdag en zondag. Voor het personeel dat werkt in continudiensten worden prestaties verwacht op zaterdag en/of zondag. Hiervoor wordt een vergoeding voor onregelmatige prestaties voorzien zoals opgenomen in artikel 167 van de RPR.

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

Feestdagen worden in het tijdsregistratiesysteem geregistreerd als op te nemen verlofuren, via een aparte feestdagenteller die aangepast wordt op het ogenblik dat de feestdag plaatsvindt, en dienen dus door iedereen te worden aangevraagd. De feestdag moet de dag zelf genomen worden, tenzij anders bepaald voor personeel dat in de voorzieningen werkzaam is en een continu-dienstverlening verzekert. Indien de feestdaguren niet op de feestdag zelf kunnen opgenomen worden, zal compensatie op een andere dag binnen de zes weken worden toegekend.

Voor de overige regelingen rond wettelijke feestdagen en de duur, opbouw en de modaliteiten voor het opnemen van verlof en andere afwezigheden wordt verwezen naar artikelen 194 t.e.m. 265 van de RPR. (RVB 20230615) De verwerking van de feestdagen in het tijdsregistratiesysteem gebeurt volgens de feestdagenregeling van de private sector.

Artikel 16

Voor alle personeelsleden is een specifieke regeling uitgewerkt voor de aanvraag van vakantiedagen en vakantiespreiding, dit om de continuïteit van de diensten te waarborgen. Deze regeling wordt toegevoegd als **bijlage V**.

Verlofdagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid. De verlofaanvragen moeten vooraf ingediend worden, conform het reglement rond de verlofspreiding (**bijlage V**) of andere afspraken. (RVB 20230615) De wettelijke verlofdagen worden eerst afgeschreven, en pas nadien de extra-legale verlofdagen. Als de gevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften of belangen van de dienst, kunnen deze geweigerd worden. Het personeelslid wordt hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

5. Betalingsmodaliteiten

Artikel 17

De berekening en vaststelling van het loon gebeurt op basis van de RPR van het ZPW. Het loon wordt per maand berekend.

Het loon wordt maandelijks uitbetaald op de 3de laatste werkdag van de maand, tenzij bij overmacht. Voor de statutairen gebeurt dit voor de komende maand en voor de contractuelen en alle andere personeelsleden voor de huidige maand.

(RVB20201223) Voor jobstudenten gebeurt de betaling op de 10^{de} van de maand volgend op de prestatie maand.

De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een rekening van het personeelslid bij een financiële instelling naar keuze.

Bij elke uitbetaling van het loon ontvangt het personeelslid een (RVB 20230615) digitale loonfiche, in regel via het ZPW-account dat aan elke medewerker is toegekend, hetzij via het privé-e-mail-adres dat door de medewerker als voorkeur werd opgegeven. Deze fiche bevat een gedetailleerd overzicht van de berekening van het loon en de vergoedingen. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg worden verschaft over de individuele loonberekening door de personeelsdienst.

Artikel 18

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving moet het personeelslid bij aanwerving alle inlichtingen verstrekken over zijn identiteit, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en indien van toepassing een arbeidsvergunning.

Bij elke wijziging van deze persoonlijke gegevens, verbindt het personeelslid zich ertoe om, zonder uitstel, dit schriftelijk door te geven aan de personeelsdienst.

Artikel 19

Inhoudingen op het loon mogen slechts worden uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften met in acht name van de beperkingen (gewaarborgd dagloon) opgelegd door de wet op de bescherming van het loon van de werknemers.

Artikel 20

Indien het personeelslid gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk (zie ook art. 187-189 RPR), kan er een terugbetaling van de werkgeversbijdrage (uitzonderlijk ook voor eenmalige verplaatsingen) worden aangevraagd (RVB 20230615) of wordt gebruik gemaakt van de derde betalingsregeling. Het personeelslid bezorgt de bewijsstukken aan de personeelsdienst met vermelding van zijn/haar naam en voornaam.

Statutairen en personeelsleden met een contract van onbepaalde duur of met 1 jaar effectieve dienst, krijgen bij de eerstvolgende loonbetaling hun abonnement volledig terugbetaald.

Personeelsleden met een contract van bepaalde duur en met minder dan 1 jaar effectieve dienst, krijgen hun abonnement in schijven terugbetaald. Bij vroegtijdige uitdiensttreding wordt een evenredig bedrag teruggevorderd. We raden aan om gedurende het eerste werkjaar een kwartaalabonnement aan te schaffen. (RVB 20230615) Nadien dient de werknemer het financieel meest gunstige tarief-abonnement te kiezen (gewoonlijk jaarabonnement).

(RVB 20230615) De afwisselende combinatie fiets – openbaar vervoer voor hetzelfde traject is mogelijk, waarbij de kostprijs voor het openbaar vervoer de kostprijs van een maandabonnement niet mag overschrijden.

Artikel 21

Personeelsleden genieten van (RVB20211117) maaltijd- en ecocheques (bijlage 6 van de RPR).

Een personeelslid dat zijn elektronische (RVB20211117) maaltijdcheque- en ecochequekaart verliest, draagt bij in de aanmaak van een nieuwe kaart door de waarde van één maaltijdcheque in mindering te laten brengen van zijn/haar nettoloon bij de eerstvolgende loonbetaling. Bij diefstal kan een kopie van het proces verbaal gebruikt worden om te vermijden dat kosten worden aangerekend.

Artikel 22

Personeelsleden genieten van sociale voordelen (deel III, titel III, hoofdstuk VI, art. 183 - 193 van de RPR).

(RVB 20230615) De contractuele werknemers met een reguliere tewerkstelling krijgen een tweede pensioenpijler (art.193 en bijlage 2 van de RPR).

Artikel 23

Bij indiensttreding krijgt elk personeelslid een (RVB20201223) of meerdere persoonlijke badge(s)/sleutel(s). Bij verlies van deze badges/sleutels moet dit onmiddellijk aan de personeelsdienst worden gemeld. Voor de aanmaak van een nieuwe badge/sleutel wordt een (RVB20211117) kostprijs van € 25 aangerekend, (RVB 20230615) maar in geval van een veiligheidssleutel/loper is de kostprijs € 100. Dit bedrag wordt in mindering gebracht van het nettoloon bij de eerstvolgende loonbetaling. Bij diefstal kan een kopie van het proces verbaal gebruikt worden ter verantwoording zodat geen kosten worden aangerekend. (RVB 20230615) Bij indiensttreding krijgt elk personeelslid een persoonlijk ZPW-account. E-mail-verkeer kan langs deze weg bezorgd en geraadpleegd worden. De medewerker verklaart kennis te hebben genomen van deze mogelijkheid en engageert zich er toe om op regelmatige basis dit kanaal te consulteren op ontvangen berichten vanwege ZPW. Enkel op uitdrukkelijk aangeven van het personeelslid zelf zal een privé-e-mail-adres gebruikt worden.

6. Verplichtingen werknemer

Artikel 24

De rechten en plichten van de werknemer worden opgenomen in de deontologische code en de ICT gedragscode en het ICT afsprakenkader zoals gevoegd in **bijlage VI en VII**.

Artikel 25

In het kader van Richtlijn 95/46/EG, Algemene Verordening Gegevensbescherming (= AVG) moet er een informatieveiligheidsbeleid of General Data Protection Regulation (= GDPR) worden uitgewerkt. Hiervoor verwijzen we naar de privacyverklaring in **bijlage VIII**. (RVB20201223) Een permanente werkgroep informatieveiligheid volgt alle aspecten in dit verband op voor ZPW. Een protocol camerabewaking wordt toegevoegd als **bijlage XXII**.

Artikel 25bis (RVB20211117)

Aanvullend op de jaarlijks terugkomende vormingsmomenten besteedt ZPW als publieke organisatie ook aandacht aan mogelijke agressie-incidenten. **Bijlage XXIII** vat het agressiebeleid van ZPW samen en verwijst naar het agressieprotocol met het algemeen kader, preventie-maatregelen en gedragsregels in het omgaan met agressie.

7. Rechten en plichten leidinggevend personeel

Artikel 26

Het leidinggevend personeel is elk personeelslid dat, krachtens het door de raad van bestuur vastgestelde organogram, de opdracht heeft toezicht uit te oefenen ten aanzien van andere personeelsleden. Deze opdracht blijkt uit een hogere plaats in de hiërarchie of uit de inhoud van de functieomschrijving. Het leidinggevend personeel staat onder leiding van de algemeen directeur.

Bij afwezigheid van een lid van het leidinggevend personeel duidt hij een tijdelijke plaatsvervanger aan die dezelfde rechten en plichten heeft als het vervangen personeelslid.

Artikel 27

De leidinggevende personeelsleden hebben als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. In het bijzonder zijn zij, naast het opvolgen van het welbevinden van het personeelslid, belast met:

- de organisatie van de uitvoering van het werk en de werkverdeling;
- de controle op de aanwezigheid op de werkvloer;
- de veiligheid, de hygiëne en het welzijn van het personeel;
- de orde en tucht in de organisatie;
- naleving van de dienstnota's.

Het leidinggevend personeel heeft het recht om aan het personeel de taken te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst. Deze taken mogen geen afbreuk doen aan de menselijke waardigheid van het personeel, en moeten binnen de bestaande wettelijke bepalingen hierover vallen.

Het leidinggevend personeel staat ook in voor de ondersteuning en begeleiding van het onder hun toezicht geplaatst personeel, zowel op materieel als moreel vlak.

Alle betwistingen tussen personeelsleden worden in eerste instantie voorgelegd aan het leidinggevend personeel en in tweede instantie, indien noodzakelijk, aan de algemeen directeur, die de passende maatregelen treft. Indien het personeelslid hiermee niet akkoord kan gaan, kan hij/zij schriftelijk beroep aantekenen bij het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur beslecht definitief het geschil.

In geval er onduidelijkheid en/of twijfel is over een situatie, kan de algemeen directeur op basis van artikel 263 van de rechtspositieregeling een dienstvrijstelling opleggen. Deze noodmaatregel, moet zo beperkt mogelijk worden toegepast.

8. Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 28

De arbeidsovereenkomst kan om verschillende redenen beëindigd worden (zie ook verder).

Voor de contractuelen zijn de beëindigingswijzen van een arbeidsovereenkomst:

- na verloop van de termijn;
- na beëindiging door wederzijdse toestemming;
- na ontslag met opzegtermijn;
- na ontslag om dringende redenen.

Voor de statutairen verwijzen we naar artikel 33.

De modaliteiten voor de beëindiging verschillen naar gelang het een contractuele of statutaire aanstelling betreft.

Artikel 29

Op de contractuele personeelsleden zijn alle wettelijke bepalingen van toepassing met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten

van 3 juli 1978 en latere wijzigingen ervan. (RVB2021117) Dit geldt eveneens wat betreft de rechten op sollicitatieverlof en outplacementbegeleiding.

De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan worden beëindigd door de werknemer of de werkgever.

Artikel 30

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt zoals vastgelegd in de arbeidswet, de arbeidsovereenkomst, het AR, de RPR of de deontologie van het ZPW kan aanleiding geven tot een straf of sanctie. Bij ontslag door de werkgever is er sprake van een gewoon ontslag of een ontslag om dringende redenen. De modaliteiten rond het ontslag worden geregeld in artikel 37 tot 41 van de arbeidsovereenkomstenwet.

Indien de werkgever overgaat tot ontslag om dringende reden, kan het contract zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn worden verbroken volgens de wettelijke bepalingen. Onder dringende reden wordt verstaan: de ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen beide partijen onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De partij die de dringende reden inroept moet het bestaan ervan bewijzen.

Als dringende redenen en ernstige tekortkomingen, die elke verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken zonder opzeg of vergoeding, worden beschouwd:

- diefstal, poging tot diefstal en bedrog, waaronder voorleggen of opstellen van valse attesten, verslagen of onkostennota's;
- druggebruik, alcoholintoxicatie of dronkenschap (zie ook **bijlage XVIII** middelengebruik);
- opzettelijke beschadiging van materiaal, machines en programmatuur;
- herhaaldelijk niet naleven van afspraken rond het gebruik van elektronische communicatiemiddelen of de voorgeschreven internet policy (**bijlage VII**);
- misbruik van ter beschikking gesteld materiaal;
- (RVB 20230615) systematisch opladen elektrische wagen of motorfiets, tenzij via een laadpaal die daartoe voorzien is;
- systematisch en herhaaldelijk negeren van instructies of opdrachten van toezichthoudend personeel, evenals het weigeren van opdrachten en toevertrouwde arbeid;
- oneerlijke concurrentie;
- actieve of passieve corruptie;
- zich opzettelijk niet onderwerpen of aanhoudend weigeren om zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer;
- bezorgen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- plegen van zedenfeiten of ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag op het werk;
- pesten en/of gebruik van geweld (RVB20201223) en/of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag (bv. intimidatie);
- herhaalde lichte fout die blijft duren na schriftelijke ingebrekestelling door de leidinggevende;
- herhaalde ongerechtvaardigde of langdurige afwezigheid, het laattijdig of niet verwittigen van afwezigheid, te laat komen, te vroeg vertrekken zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling door de leidinggevende
- inbreuken die als zware fout of fraude worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie;
- racistisch gedrag en/of racistische uitspraken (RVB20201223) en/of discriminatie
- aanvaarden van erfenis, geschenken of geld van residenten, verwanten van residenten, cliënten of verwanten van cliënten.

Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 31

De procedure in geval van ontslag om dringende reden wordt geregeld in artikel 35 van de arbeidsovereenkomstenwet:

- de werkgever moet verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn;
- de werkgever moet de werknemer in kennis stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

Artikel 32

De tekortkomingen van het contractueel personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement kunnen op de volgende manieren gesanctioneerd of bestraft worden:

1. Mondelinge en/of schriftelijke verwittiging
Door het toezichthoudend personeel kan bij inbreuken zoals boven vermeld een mondelinge of schriftelijke verwittiging worden gegeven. Van de schriftelijke verwittiging wordt een kopie bij het personeelsdossier gevoegd.
2. De schorsing
Deze sanctie heeft tot gevolg dat de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan geschorst worden voor een termijn van maximum (RVB 20230615) een week. Bij schorsing bevindt men zich in dienstactiviteit, maar wordt het volledige loon ingehouden, tot maximaal 20% van het maandelijks brutoloon.
Het ingehouden salaris wordt ingezet voor bevordering van welzijn op het werk.
3. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst
Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, al dan niet om dringende redenen, is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.
Behoudens bij ontslag om dringende reden, wordt voorafgaand aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de evaluatieprocedure doorlopen zoals opgenomen in de artikelen 36 tot en met 76 van de rechtspositieregeling.
4. Vaststelling inbreuken en beroep tegen deze maatregelen
De schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst zijn sancties die worden opgelegd door de algemeen directeur van ZPW.
Het personeelslid wordt vooraf gehoord en heeft het recht zich te verdedigen over alle feiten die hem/haar ten laste worden gelegd.
Het personeelslid heeft de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Het personeelslid kan tegen de sancties onder punt 2 en 3 beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

ZPW zal bij voorkeur voorafgaand aan de schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst begeleidende en remediërende maatregelen nemen. In geval van schorsing heeft het contractueel personeelslid dezelfde rechten als het statutair personeelslid in een tuchtprocedureregeling (zie decreet lokaal bestuur).

Artikel 33

Voor de statutaire personeelsleden zijn de bepalingen inzake het verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging opgenomen in de RPR van het ZPW, titel III artikel 121 tot en met 128.

Artikel 34

Voor de statutaire personeelsleden kan de statutaire aanstelling worden beëindigd na een tuchtsanctie of na negatieve evaluaties (we verwijzen hiervoor naar het Decreet Lokaal Bestuur, afdeling 6 Tucht).

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de RPR, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1° blaam;

2° inhouding van salaris;

3° schorsing met inhouding van salaris;

4° ontslag van ambtswege;

5° afzetting.

De tuchtprocedure, rechten van verdediging en klachtenprocedure voor statutaire personeelsleden zijn vastgelegd in de artikels 202 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

De aanstellende overheid treedt op als tuchtverheid. Zij stelt een tuchtonderzoeker aan uit de personeelsleden met minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad als het personeelslid dat de tuchtprocedure ondergaat.

In geval de Raad van Bestuur de aanstellende overheid is, kan zij uit haar midden een tuchtcommissie oprichten.

Artikel 35

De uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid. De praktische modaliteiten m.b.t. vorming, training en opleiding zijn vastgelegd in een vormingsreglement dat wordt gevoegd in **bijlage IX en X**.

Artikel 36

De procedure rond de vergoedingen voor dienstreizen is opgenomen in artikel 179 en 181 van de RPR, en sluit aan bij het vormingsbeleid in **bijlage XI**.

(RVB 20230615) De afspraken met betrekking tot de dienstverplaatsingen worden toegevoegd in **bijlage XI**.

(RVB20201223) Als afzonderlijke **bijlage XII** worden ook de afspraken met betrekking tot de verplaatsingen voor (RVB 20230615) de basiswerkers thuiszorg en dienstencheques opgenomen.

9. Werken na de pensioengerechtigde leeftijd (RVB20201223)

Artikel 36bis

(RVB 20230615) ZPW zal voor elk personeelslid de arbeidsovereenkomst beëindigen bij pensionering. Elk personeelslid kan, statutair of contractueel, een vraag indienen tot verlenging van de arbeidsovereenkomst of de aanstelling na de wettelijke pensioenleeftijd.

Het dienstverband wordt dan verlengd door de aanstellende overheid, steeds op verzoek van of met uitdrukkelijke instemming van het personeelslid. De verlenging kan in periodes van hoogstens één jaar, maar de voorkeur gaat uit naar periodes van zes maanden.

Het personeelslid behoudt zijn hoedanigheid gedurende de overeengekomen periode, maar valt voor de verlofregeling wel onder de regeling voor medewerkers die na 1.1.2011 in dienst kwamen. Voorafgaand aan de nieuwe tewerkstelling zal een arbeidsgeneeskundig onderzoek georganiseerd worden.

Aan volgende criteria moet worden voldaan:

- De medewerker zet de beroepsactiviteit verder die tevoren in courant dienstverband werd uitgeoefend;
- Er is geen of onvoldoende vervanging voor de functie en/of de leidinggevende beoordeelt de vraag als van hoge dienstwaarde;
- Er werd nagegaan of er financiële ruimte is;
- De leidinggevende geeft positief advies met betrekking tot de concrete vraag van de medewerker of stelt zelf de vraag; de vraag wordt via het overleg personeelszaken voorgelegd aan het dagelijks bestuur;
- De maximale termijn voor verlengingen bedraagt in totaliteit twee jaar;
- Alle tewerkstellingsbreuken komen in aanmerking; het uurrooster hoeft niet noodzakelijk te vallen binnen één van de bestaande en overeengekomen dagroosters;
- Aanvragen worden ingediend, ten laatste zes maanden voor de wettelijke pensioendatum (om alle formaliteiten in orde te krijgen);
- De medewerker is zelf verantwoordelijk om contact op te nemen met de pensioendienst voor de berekening van de gevolgen voor het ouderdomspensioen (wanneer betrokken medewerker toch zou opteren om verder als vrijwilliger zijn diensten aan te bieden, geldt de procedure inzake vrijwilligerswerking).

10. Aanwezigheidsbeleid en wat te doen bij ziekte of ongeval

Artikel 37

Het ZPW wil maximaal inzetten op een aanwezigheidsbeleid, en wil dat haar medewerkers correct geïnformeerd zijn over de afspraken bij ziekte of ongeval. Visie en afspraken worden uitgewerkt in **bijlage XIII, XIV en XV**.

Artikel 38

ZPW werkt samen met een erkende arbeidsgeneeskundige dienst. Afspraken en modaliteiten gebeuren in overleg tussen ZPW en de arbeidsgeneeskundige dienst en worden bekrachtigd in het CPBW.

Voor de door het ZPW ingeplande geneeskundige controle-onderzoeken, voorziet de werkgever (RVB20201223) de benodigde (recuperatie)tijd (zie art.261 RPR). Indien dit niet tijdens de werkuren kan gebeuren, wordt ook hiervoor recuperatie voorzien, inclusief de tijd, nodig om zich van en naar huis te verplaatsen.

Medewerkers kunnen ook op eigen initiatief de arbeidsgeneesheer contacteren voor een afspraak, waarvoor geen dienstvrijstelling wordt voorzien.

Omdat ZPW streeft naar maximale veiligheid voor haar bewoners en cliënten, wordt elk personeelslid automatisch ingeschreven op de aanvraag voor de jaarlijkse griepvaccinatie.

Personeelsleden die geen griepvaccin wensen, worden verwezen naar de arbeidsgeneesheer om zich van de lijst te laten schrappen.

11. Arbeidsongeval

Artikel 39

ZPW is bij een erkende verzekeringsmaatschappij verzekerd voor arbeidsongevallen of ongevallen op weg van en naar het werk en dit volgens de wettelijke bepalingen.

Elk personeelslid dat het slachtoffer is van een ongeval

- op het werk of
- op weg van of naar het werk

moet onmiddellijk telefonisch zijn direct leidinggevende en per mail de dienst verzekeringen ZPW (verzekeringen@sint-niklaas.be) op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het slachtoffer geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich voorgedaan heeft en bezorgt de identiteit van de eventuele aansprakelijke of getuige van het ongeval. Hij zal alle inlichtingen geven die nodig zijn om de ongevalsangifte (model beschikbaar op intranet) in te vullen.

Het slachtoffer laat altijd een medisch attest invullen door een geneesheer. Dit attest beschrijft het opgelopen letsel (= medisch attest van eerste vaststelling). Het medisch attest wordt bij de ongevalsangifte gevoegd.

Artikel 40

Indien er een tijdelijke arbeidsongeschiktheid wordt voorgeschreven moet het afwezigheidsattest aan de personeelsdienst worden bezorgd, (RVB20211117) bij voorkeur via de helpdesk van de personeelsdienst (sharepoint – intranet – personeelsdienst) of via:

- ziektethuiszorgoost@zpw.be voor de thuiszorgdiensten cluster oost
- ziektethuiszorgwest@zpw.be voor de thuiszorgdiensten cluster west
- ziekte@zpw.be voor alle andere diensten.

Contractuele personeelsleden moeten bij een tijdelijke arbeidsongeschiktheid het ziekenfonds verwittigen.

Artikel 41

Bij werkhervatting of herval moet de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte worden gebracht (RVB20211117) bij voorkeur via de helpdesk van de personeelsdienst (sharepoint – intranet – personeelsdienst) of via:

- ziektethuiszorgoost@zpw.be voor de thuiszorgdiensten cluster oost
- ziektethuiszorgwest@zpw.be voor de thuiszorgdiensten cluster west
- ziekte@zpw.be voor alle andere diensten.

Alle documenten zoals ongevalsangifte, medisch attest en afwezigheidsattest worden zo snel mogelijk aan de dienst verzekeringen ZPW bezorgd, zodat deze dienst aangifte kan doen bij de verzekeringsmaatschappij. Dit gebeurt op het mailadres verzekeringen@sint-niklaas.be . Indien het slachtoffer tijdelijk op een ander adres verblijft, moet dit gemeld worden aan de dienst verzekeringen ZPW.

Artikel 42

ZPW kan in samenspraak met de verzekeringsmaatschappij een beroep doen op een controleinstantie om de aard van het arbeidsongeval en de duur van de arbeidsongeschiktheid te bepalen. Het slachtoffer moet zich onderwerpen aan de geneeskundige controle en/of medische onderzoeken die de verzekeringsmaatschappij vraagt. Het slachtoffer dat dit weigert loopt het risico dat het arbeidsongeval niet erkend wordt.

12. Welzijn op het werk

Artikel 43

Een goede dienstverlening kan enkel als alle werknemers goed functioneren en zich goed voelen op hun werk. ZPW maakt dan ook een punt van de zorg en streeft daarom naar een hoog peil wat betreft: kwaliteit, (RVB20201223) milieubewustzijn, duurzaamheid en welzijn op het werk.

Principes:

1. Wettelijke verplichtingen behoeven geen discussie, enkel toelichting en uitvoering. Inbreuken op de regelgeving worden zo snel mogelijk verholpen. Indien dit niet mogelijk is, legt de leidinggevende dit voor aan de interne preventieadviseur die dit met de algemeen directeur bespreekt en de prioriteiten bepaalt binnen de financiële en materiële mogelijkheden.
2. Elke nieuwe medewerker kan rekenen op een gepast onthaal en krijgt een peter of meter toegewezen. Nieuwe medewerkers zijn niet alleen nieuwkomers maar kunnen ook overgeplaatste medewerkers, studenten, stagiairs, contractuelen, vrijwilligers, uitzendkrachten en in het bijzonder medewerkers in het kader van sociale tewerkstellingsprojecten zijn.
3. De peter of meter is een ervaren en bevoegd begeleider die zijn ervaring en deskundigheid aanwendt en de nieuwe medewerker bijstaat bij werkpostomschrijving, veiligheids- en milieuvoorschriften, risicoanalyse, brandinstructies, EHBO-instructies en te gebruiken collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen.
4. De medewerkers leven de instructies na: elk personeelslid is verplicht zijn bijdrage te leveren in de verdere ontwikkeling van het ZPW naar een kwaliteitsvolle organisatie.
5. De leidinggevende zorgt voor de nodige instructies zodat zijn medewerkers in staat zijn te werken volgens de voorschriften en geldende regels. Hij zorgt voor de algemene veiligheid op de dienst en de naleving van de regelgeving. Hij draagt de verantwoordelijkheid over de kwaliteit, het leefmilieu en welzijnsaspecten binnen de dienst. Hij betreft er waar nodig de bevoegde overlegstructuren en diensten van het ZPW, in het bijzonder de Interne Dienst voor Bescherming op het Werk en het HOC of Comité voor Preventie en Bescherming bij. Hij heeft

verplichtingen gaande van opleiding en coaching, over toezicht tot het rapporteren en opvolgen van probleemgebieden.

6. De leidinggevende stimuleert de medewerkers om steeds oog te hebben voor bestaande of nieuwe gevaren en de risico's die hiermee gepaard gaan.
7. De interne preventieadviseur voert, periodiek en als zich nieuwe risicovelden aanbieden, een risico-evaluatie uit. De preventieadviseur rapporteert hierover aan de algemeen directeur, het directiecomité, de betrokken medewerkers en het Comité voor preventie en bescherming op het werk.
8. Elke medewerker en of dienst is evenwaardig. Dit betekent dat de verschillende diensten constructief samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te realiseren. Een optimale interne kwaliteitsvolle communicatie is hiervoor noodzakelijk. Regelmatig vindt werken dienstoverleg plaats waarbij duidelijke afspraken worden gemaakt en voorstellen tot verbetering worden ontwikkeld.
9. Het intern gevoerde kwaliteits-, welzijns- en milieubeleid zal als voorbeeld dienen voor het extern gevoerde beleid en zal deel uitmaken van de dienstverlening. Het ZPW heeft een voorbeeldfunctie te vervullen: medewerkers die in contact komen met derden bepalen mee het imago van het ZPW.
10. ZPW voert een beleid "welzijn op het werk" op volgende domeinen:
 - arbeidsveiligheid en arbeidshygiëne;
 - bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
 - psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
 - ergonomie;
 - verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
 - bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel en niet-respectvol gedrag op het werk;
 - interne milieuzorg wat betreft de impact op de vorige punten.
11. Indien mogelijk worden gevaren geweerd van het ZPW als werkomgeving. Risicovolle arbeidsmiddelen, producten en werkmethodes worden waar mogelijk vervangen door minder risicovolle. Risico's die niet door de dienst zelf kunnen opgelost worden, worden gesignaleerd aan de leidinggevende, de interne preventieadviseur en het HOC/Comité.
12. De hiërarchische lijn
 - voert een milieubeleid waarvan ook een rationeel energiebeheer deel uitmaakt;
 - licht werkprocessen door zodat de meest milieuefficiënte methoden en -materialen kunnen toegepast worden;
 - brengt afvalstromen per dienst in kaart zodat een selectieve afvalinzameling en/of verwerking tot stand komt;
 - streeft naar de inzet en het gebruik van zoveel mogelijk milieuefficiënte en duurzame materialen evenals energiebesparende installaties;
 - betreft de preventieadviseur en milieudeskundigen, al dan niet extern, bij alle grote aankopen en bouwdoSSIERS van het ZPW;
 - wil een voorbeeld zijn voor alle klanten en bedrijven die samenwerken met het ZPW
 - streeft in haar aankoopbeleid naar de hoogste milieuefficiëntie wat betreft de aankoop van allerhande materialen, toestellen, arbeidsmiddelen, grond en hulpstoffen.
13. Aan de hand van de evaluatie van het Globaal Preventie Plan en het Jaarlijks Actie Plan, in overleg met het Comité Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), moet bepaald worden of de eigen intenties bijgestuurd moeten worden. Zo bepaalt ZPW of de eigen

intenties effectief gerealiseerd zijn of moeten bijgestuurd te worden, rekening houdend met het Dynamisch Risico Beheersingssysteem.

14. Beslissingen van de hiërarchische lijn moeten gerespecteerd worden, echter zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de raad van bestuur als werkgever.

Artikel 44

(RVB 20230615) Het gewijzigde arbeidsreglement gaat in op 1 juli 2023.

BIJLAGE I. Uurroosters

Alle goedgekeurde, door de algemeen directeur ondertekende uurroosters, kunnen op het intranet geraadpleegd worden en liggen ter inzage op de personeelsdienst. Daarbij hoort tevens een gedateerd en ondertekend document waarin de basisregels gedetailleerd worden toegelicht.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt gemiddeld 38 uren per week. (RVB20201223) Medewerkers worden, voor de beroepscategorieën waar de regelgeving dit oplegt, ingeroosterd met een minimaal aaneensluitende werktijd van drie uur. Elke wijziging met betrekking tot het aantal te presteren uren wordt voorgelegd aan het BOC. Voor allen geldt een gemiddelde maximale verdeling van vijf werkdagen per week, met maximaal één te werken weekend op twee.

Het maximaal aaneensluitend aantal werkdagen bedraagt zeven.

Voor ZPW zijn verder volgende afspraken gemaakt:

De personeelsplanning van de woonzorgcentra gebeurt (RVB 20230615) door de planningsverantwoordelijken en door de leidinggevenden, behoudens voor Briels waar men binnen de zorg kiest voor zelfroosteren.

Per woonzorgcentrum en per discipline worden jaarlijks basisroosters opgemaakt (RVB20201223) met aanduiding van de op te nemen eindeloopbaandagen (Excelbestanden op basis van export uit tijdsregistratiesysteem) die in samenspraak tussen de leidinggevende en de medewerker worden vastgelegd.

Deze basisroosters met aanduiding van de eindeloopbaandagen worden afgedrukt en verspreid over de verschillende afdelingen en naar alle betrokken personeelsleden; elke wijziging aan het basisrolement wordt voorgelegd aan het Bijzonder OverlegComité (BOC).

De Excel-bestanden worden op een gedeelde werkmap bijgehouden.

De jaarlijkse roosters worden omgezet in maandelijkse roosters met verwerking van de verlofaanvragen en vragen tot wijzigingen.

De maandelijkse roosters worden uiterlijk twee werkweken vooraf ter inzage aangeboden, en vastgeklikt per week, zeven werkdagen vooraf.

Rekening houdend met de vooraf afgesproken minimumbezetting per afdeling, wordt de dagplanning per woonzorgcentrum opgemaakt en verspreid.

(RVB20211117) **BIJLAGE I bis** bevat een Exceltabel met de uurcodes.

Deze informatie is tevens consulteerbaar via het intranet.

BIJLAGE II. Glijdende werktijd

ALGEMEEN

Toepassingsgebied

Het personeel van de onderbouw werkt met variabele uurroosters, zonder glijtijden, en moet prikken.

Het personeel van de bovenbouw (centraal en clusterniveau), (RVB 20230615) de staf, de leidinggevendenden van de onderbouw en de paramedici werken met glijdende werktijden. (RVB20201223) Voor de medewerkers van de technische diensten geldt een specifieke regeling. Voor het personeel met glijdende werktijden is er een keuzemogelijkheid om al of niet te prikken. Indien men ervoor kiest om niet te prikken, valt men niet onder de toepassing van dit reglement en is er ook geen compensatiemogelijkheid.

De keuze om al of niet te prikken is individueel. Hiervoor richt het personeelslid een aanvraag aan de algemeen directeur na advies van het betrokken diensthoofd. De algemeen directeur kan bepaalde functies (tijdelijk) omwille van dienstredenen uitsluiten van de mogelijkheid om niet te prikken. Het directieteam geeft hieromtrent voorafgaand advies.

Uurregeling

Onder glijdende werktijd moet worden verstaan: het personeelslid bepaalt vrij het uur van aankomst of van weggaan.

Algemene regel: glijtijden: van 7.00 uur tot 22.00 uur.

(Middag)pauze in mindering (van zodra meer dan 6 uur prestatie).

Deeltijds personeel: voor het deeltijds werkend personeel geldt eenzelfde regeling als voor het voltijds personeel, met dien verstande dat de prestaties zich moeten inpassen in uurregelingen, volgens een vooraf vastgelegd werkrooster van halve en/of hele dagen. Bij dringende noodzaak en mits voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende kunnen afwijkingen op dit uurrooster worden toegestaan, voor zover daarbij het principe van hele of halve dagprestaties wordt gerespecteerd.

Beperkingen van de glijdende werktijd: permanentie

Het individueel recht op glijdende werkuren wordt beperkt door een permanentieregel per dienst, die bepaalt wanneer elke dienst bemand zal zijn en die goedgekeurd werd door de leidinggevendenden. Per dienst kan hier om specifieke redenen van afgeweken worden. Hiertoe wordt door elke leidinggevende een beurtroelsysteem opgesteld.

De uren van publieke toegankelijkheid maken het voorwerp uit van een aparte regeling.

Voor eenmansdiensten geldt dat bij afwezigheid de inkomende telefoons worden afgeleid naar een nader te bepalen punt.

In het belang van de dienst kan de algemeen directeur aan bepaalde personeelsleden, diensten of gedeelten daarvan vaste uren opleggen, andere beperkingen opleggen aan de regeling voor glijdende werktijden of deze regeling in haar geheel tijdelijk schorsen. Het directieteam geeft hieromtrent voorafgaand advies.

(RVB 20230615) Bij een combinatie van permanentie met thuiswerk blijft de regeling gelden voor alle medewerkers dat thuiswerk beperkt blijft per prestatie tot een halve (3u48/4u) of een volle (7u36/8u) werkdag.

Registratie van de aanwezigheid

De personeelsleden die genieten van het systeem van glijdende werktijd worden in het bezit gesteld van een persoonlijke badge, bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van een tijd klok te registreren.

Elk personeelslid dient eigenhandig op de volgende tijdstippen te prikken: uur van aankomst 's morgens en uur van vertrek 's avonds, alsook over de middag (indien gangbaar en) wanneer de werkplek verlaten wordt.

Inbreuken op de voorschriften met betrekking tot de registratie kunnen leiden tot sancties. (zie [bijlage IV](#)).

In het belang van de dienst, bij het volgen van studiedagen of omwille van hun functie, kan de algemeen directeur personeelsleden vrijstellen van registratieverplichting en/of onttrekken aan de controle op de registratie.

Verlof- en ziekteregeling

Een correcte tijdsregistratie vereist het regelmatig doorgeven van alle afwezigheden, met vermelding van de reden aan de personeelsdienst. De leidinggevende staat hiervoor in.

De afwezigheden wegens ziekte of verlof, van welke aard ook, worden als volgt aangerekend: 3u48 voor de voormiddag, 3u48 voor de namiddag. Bij het aanvragen van verlof moet hiermee rekening worden gehouden.

Verloven die worden toegekend onder de vorm van "de nodige tijd om..." worden in de tijdsregistratie aangerekend aan de hand van voorgelegde bewijsstukken.

Bij verlof in de voormiddag kan het werk pas vanaf 12u worden aangevat; bij verlof in de namiddag loopt de glijtijd tot 13u30 uur. (RVB20201223) Van zodra een aaneensluitende periode van 6 uur wordt overschreden zal automatisch het volgende half uur als (middag)pauze in mindering gebracht worden.

Een positief urensaldo (zie verder) kan worden gerecupereerd binnen de glijtijden of als zogenaamd 'glijverlof'. Per maand kunnen maximaal 4 halve dagen of 2 hele dagen glijverlof worden opgenomen. Voor een deeltijdse tewerkstelling wordt dit aangepast à rato van de tewerkstellingsbreuk.

Per jaar worden niet meer dan 24 halve dagen of 12 hele dagen glijverlof toegestaan. Voor een deeltijdse tewerkstelling wordt dit aangepast à rato van de tewerkstellingsbreuk.

Dit verlof wordt toegestaan door de leidinggevende, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Bijzondere prestaties

Voor (de algemeen gangbare) toeslagen komen enkel nog in aanmerking, de prestaties die buiten de glijtijden (7u – 22u) en de uitzonderlijke weekendprestaties vallen .

De geregistreerde extra prestaties kunnen slechts aanleiding geven tot compensatie en eventueel betaling van een toeslag, indien deze prestaties werden geleverd wegens dienstvereisten, op vraag van de leidinggevende wegens uitzonderlijke omstandigheden. Zij worden beschouwd als overuren en worden apart geregistreerd.

Ingeval personeelsleden in de onmogelijkheid verkeren om van de tijdsregistratie gebruik te maken omdat zij prestaties leveren of activiteiten bijwonen buiten het ZPW, wordt de hieraan bestede tijd door de leidinggevende aan de personeelsdienst gemeld, indien mogelijk vooraf.

Prestaties die ingevolge statutaire of reglementaire bepalingen reeds betoelaagd of gecompenseerd worden, behouden uiteraard dit karakter.

Saldo glijtijd

Voor een voltijdse tewerkstelling mag gedurende het jaar maximum een positief saldo van 38 uur worden opgebouwd. Voor een deeltijdse tewerkstelling wordt dit verminderd à rato van de tewerkstellingsbreuk.

Op 31/12 van elk jaar wordt het opgebouwde glij-urensaldo evenwel afgetopt op 7 uur 36 minuten (RVB 20230615) voor een voltijdse tewerkstelling of a rato van de tewerkstellingsbreuk. Voor een voltijdse tewerkstelling mag gedurende het jaar maximum een negatief saldo van 7 uur 36 minuten worden opgebouwd. Voor een deeltijdse tewerkstelling wordt dit verminderd à rato van de tewerkstellingsbreuk.

Men mag gedurende een periode van maximaal vier opeenvolgende maanden een negatief saldo aan glijtijd hebben. Na deze 4 maanden dient het negatief saldo te worden aangezuiverd door middel van verlof (minimum een halve dag). De diensthoofden zien hierop toe.

Ook bij uitdiensttreding moet een positief of nulsaldo worden getotaliseerd, op straffe van inhouding van loon voor de te weinig gepresteerde uren.

TECHNISCHE DIENST ZPW (RVB20201223 - RVB20211117)

Door het samensmelten van de technische diensten van Sint-Niklaas, Beveren, Kruikeke en Zwijndrecht, werden verschillende werktijdregelingen op elkaar afgestemd om de continuïteit en efficiëntie te garanderen. Een beperkte flexibele werktijdregeling lijkt hiervoor het meest aangewezen.

Het tijdsregistratiesysteem is van toepassing op alle personeelsleden van de technische dienst cluster oost.

De registratie van het begin en einde van de werktijd en van eventuele andere gegevens in verband met de werktijd dient te gebeuren via de tikklokken op de afgesproken locaties. Artikel 23 wordt gevolgd bij verlies van de gepersonaliseerde badge. De verplichte registraties blijven het begin van de werkdag, begin en einde van de (middag)pauze en einde van de werkdag.

De flexibele werktijdregeling is een arbeidsregeling, van toepassing op de technische dienst, met uitzondering van de diensthoofden van de technische dienst die vallen onder **bijlage II**. De regeling wordt gekenmerkt door:

- a. Stamtijden = tijdstippen waarbinnen door elke medewerker moet gewerkt worden;
- b. Limiettijden = tijdstippen waarbinnen mag gewerkt worden;
- c. Fictieve werktijden = de te presteren dag-uren voor zowel voltijdse als deeltijdse medewerkers, dienstig om afwezigheid bij ziekte of verlof te kunnen bepalen; worden vastgelegd in het uurrooster.

Alle prestaties buiten de limiettijden worden enkel als arbeidstijd beschouwd indien ze geleverd worden op uitdrukkelijk en voorafgaand verzoek van de leidinggevende. Op voorwaarde dat deze prestaties werden goedgekeurd door de leidinggevende, worden ze bij het saldo aan tegoed-uren gevoegd.

Op basis van een grondige motivatie door de leidinggevende en mits goedkeuring van de algemeen directeur kunnen bepaalde personen (tijdelijk) gebruik maken van een andere werktijdregeling dan voorzien.

38u-regeling – stamtijden: wekdagen van 8u tot 15u (exclusief feestdagen), maar met een gewaarborgde dagelijkse dienstbemanning tot 16u30.

Dag	Fictieve werktijd	Starttijd	Middagpauze	Eindtijd
Maandag	7u36	8.00u	11u45-13u	15u-17u30
Dinsdag	7u36	8.00u	11u45-13u	15u-17u30
Woensdag	7u36	8.00u	11u45-13u	15u-17u30
Donderdag	7u36	8.00u	11u45-13u	15u-17u30
Vrijdag	7u36	8.00u	11u45-13u	15u-17u30

De (middag)pauze geldt niet als gepresteerde werktijd. Aanwezigheden buiten de limiettijden worden enkel als prestaties beschouwd indien er toestemming werd gegeven door de leidinggevende.

Voor de toepassing van het tijdsregistratiesysteem wordt verder **bijlage II** van dit arbeidsreglement gevolgd.

Permanentieregeling technische diensten Beveren, Kruibeke en Zwijndrecht:

- Deze dienst wordt verleend buiten de normale werkuren en verzorgt de technische permanentie binnen cluster oost van ZPW.
- De wachtdienst is beperkt tot 1 op 5 weken, wat nauwelijks gevolgen heeft voor de vakantieperiodes. De polyvalente medewerkers zijn te allen tijde oproepbaar voor bijstand. De persoon van wacht moet binnen een redelijke termijn gevolg geven aan een oproep. Een dienstvoertuig is ter beschikking.
- Permanentie-uren:
 - Elke werkdag van 16u30 tot 8.00u
 - Weekend van vrijdag 16u30 tot maandag 8.00u
 - Feestdag van vooravond 16u30 tot volgende werkdag 8.00u
 - De wissel gebeurt op donderdag, auto en wacht-GSM worden doorgegeven.
- Voor de permanentievergoeding verwijzen we naar art. 175-176 RPR. Voor wie opgeroepen wordt om bijstand te verlenen wordt de verstoringstoelage voorzien.

BIJLAGE III. Telewerk (RVB20201223)

Definitie

Telewerken is het plaats-onafhankelijk verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. ZPW biedt aan bepaalde medewerkers de kans om een gedeelte van hun werktijd, thuis/op een andere locatie dan de kantooromgeving te werken. Afhankelijk van de uitgeoefende job (tabel als bijlage) kan deze telewerktijd variëren tot maximaal 40% van de effectief gepresteerde werkuren. Zonder afwezigheden of werktijdverminderingen in welke vorm dan ook, komt dit neer op ongeveer 8 dagen voor een voltijds gewerkte maand, 6,5 dag voor een 80% functie en 4 (volledige) dagen voor een halftijdse functie. De telewerk-prestaties worden geacht per week te worden gepresteerd, tenzij de aard van de job een afwijking verantwoordt (en een opname van het telewerk in 'blokken' dient). Dit aanbod draagt bij tot:

- een beter evenwicht tussen werk en privé;
- meer flexibiliteit en autonomie, wat de motivatie, het welzijn en de productiviteit van medewerkers kan verhogen;
- het imago van aantrekkelijke werkgever, met een moderne visie op resultaatgerichte prestaties in plaats van op gepresteerde uren;
- minder geconcentreerd en milieubelastend woon-werkverkeer.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden of overmacht (bv. covid19) kan hiervan afgeweken worden, maar deze afwijkingen worden via mededelingen aan het personeel gecommuniceerd en zijn steeds van tijdelijke aard.

Organisatie van de dienst

Essentieel voor telewerk is een duidelijk kader en gezamenlijke planning, met aandacht voor engagementen inzake permanentie en een degelijke resultaatsopvolging. Coachend leiderschap, vertrouwen en duidelijke, eerlijke afspraken tussen leidinggevende en medewerker zijn sleutelementen.

De medewerker zorgt er voor dat aanvragen voor telewerk verenigbaar zijn met een vlotte organisatie van de dienst en de continuïteit en permanentie-afspraken van de dienstverlening. Hiervoor wordt vooraf bepaald:

- welke minimale bezetting op de werkvloer nodig en wenselijk is;
- welke gezamenlijke afspraken en overlegmomenten, al dan niet met fysieke aanwezigheid, op dienstniveau gevolgd worden.

Resultaatgericht werken als absolute vertrekfilosofie voor het volledige takenpakket is het uitgangspunt. Plaats-onafhankelijk werken kan hier in belangrijke mate toe bijdragen. We willen de resultaten voor het team en bij uitbreiding de volledige organisatie helder in kaart brengen. De leidinggevende zal de resultaten van het telewerk beoordelen en bespreekbaar maken. Via steekproefsgewijze opvolging zullen deze aan het directieteam worden voorgelegd. Elke leidinggevende zoekt de voor zijn team meest geschikte manier om tot deze resultaten te komen.

Basisprincipes

Volgende basisprincipes zijn van toepassing bij telewerk:

1. Telewerk is een gunst en gebeurt op basis van vrijwilligheid; het heeft dus nooit een verplichtend karakter;
2. De nodige randvoorwaarden om telewerk effectief mogelijk te maken, moeten vooraf vervuld zijn qua informatie- en communicatietechnologie: een computer of laptop van ZPW die in staat is om een veilige verbinding te maken en de vereiste toegangen voor het uitvoeren van het werk biedt, alsook een telefoonverbinding waarop de medewerker bereikbaar is; de medewerker is zelf verantwoordelijk voor het vervullen van deze voorwaarden en het vooraf uittesten (we verwijzen in dit verband graag naar de ICT gedragscode en het ICT afsprakenkader); voor telewerk wordt uitgegaan van het gebruik van een eigen computer, laptop of telefoonverbinding; indien dit niet ter beschikking is, kan een diensttoestel gebruikt worden; de mate waarin plaats-onafhankelijk kan gewerkt worden is variabel en steeds in functie van de noden van de organisatie/dienst. Minimaal wordt er ½ dag telewerk gevraagd, maximaal 40% van de effectief gepresteerde werkuren per week (alle afwezigheden, verlofstelsels en andere in mindering genomen). (RVB 20230615) Bij een combinatie van permanentie met thuiswerk blijft de regeling gelden voor alle medewerkers dat thuiswerk beperkt blijft per prestatie tot een halve (3u48/4u) of een volle (7u36/8u) werkdag.
3. Rekening houdend met specifieke omstandigheden (staking openbaar vervoer, vriesweer, corona-uitbraak,...), noden en/of de eigenheid van bepaalde diensten/taken, kan in overleg met de leidinggevende en na goedkeuring van de directie, worden afgesproken om hier tijdelijk van af te wijken. Medewerkers die deeltijds werken kunnen pro rata het vermelde contingent telewerk opnemen.
4. Medewerkers kunnen geen aanspraak maken op (een) vaste telewerk-dag(en).
5. Telewerk kan niet op dagen (dagdelen) van een (team)vergadering, een overleg- of vormingsmoment, een groepsvormende activiteit, ...
6. ZPW kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan de woning of het eigen materiaal tijdens het telewerken; de medewerker gaat na of zijn verzekeringspolissen voldoende dekking bieden; wanneer ZPW zelf het slachtoffer zou worden van hacking, zal op dat ogenblik bekeken worden hoe persoonlijke schade kan vergoed worden
7. Telewerk genereert geen extra vergoedingen of tussenkomsten voor het gebruik van de privé-woning, andere dan deze aangeboden door de werkgever (geen tussenkomst voor bv. internetaansluiting, verwarmingskosten, inrichting werkplek, gebruik privé-computer of laptop,)
8. De telewerker brengt onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte bij technische defecten aan de apparatuur of in geval van overmacht, waardoor het telewerk niet kan verricht worden. Een terugkeer naar de kantoorruimte kan dan nodig zijn.
9. Reeds goedgekeurde aanvragen voor telewerk kunnen ingetrokken worden wanneer er een gegronde reden voor is (bv. ziekte collega's). indien nodig zal de medewerker dan toch opgeroepen worden.

Aanvragen van telewerk

De medewerkers wiens takenpakket deel uitmaakt van de overzichtslijst als bijlage, komen voor telewerk in aanmerking, en kunnen dit via het tijdsregistratiesysteem aanvragen. In het tijdsregistratiesysteem moeten telkens de taken genoteerd worden, die de medewerker plant om uit te voeren. Welke taken in aanmerking komen voor telewerk worden in een overzicht bewaard op de personeelsdienst en regelmatig geëvalueerd.

Telewerk moet minstens 24 uur vooraf worden aangevraagd, en kan enkel voor een volledige dag (7u36/8u) of een halve dag (3u48/4u) worden aangevraagd. In de aanvraag moet zo concreet mogelijk (bv. aantallen) vermeld worden welke taken gepland worden, en de medewerker is verantwoordelijk voor een duidelijke omschrijving en het eindresultaat. De leidinggevende volgt regelmatig de resultaten op en neemt deze mee in de besprekingen van de feedbackgesprekken. In de outlook-agenda van de medewerker moet tevens genoteerd worden:

- de contactgegevens (bv. het GSM-nummer waarop hij bereikbaar is)
- waar de medewerker zal werken, wanneer dit niet op het thuisadres gebeurt,
- evenals de uren waarbinnen hij effectief (via mail, telefoon, chat, ...) bereikbaar zal zijn, indien een langdurige tussentijdse afwezigheid wordt gepland in de loop van de dag.

(RVB 20230615) Bij een combinatie van thuiswerk met permanentie blijft de regeling gelden voor alle medewerkers dat thuiswerk beperkt blijft per prestatie tot een halve (3u48/4u) of een volle (7u36/8u) werkdag.

In tegenstelling tot het principe van glijtijd, beperken de werktijden zich (RVB 20230615) tussen 7u en 22u, en kan een telewerk-(halve)-dag geen aanleiding geven tot overuren of opbouw van glij-uren.

Via het tijdsregistratieprogramma kan aan het directiecomité een trimestriële rapportage voorgelegd worden hoe vaak iemand plaats-onafhankelijk heeft gewerkt en welke resultaten konden behaald worden.

Deontologie en informatieveiligheid, veiligheid van de werkplek

Telewerk verandert niets aan het toegewezen profiel voor digitale werkmiddelen. Dit profiel wordt toegekend op basis van de rol die de medewerker binnen ZPW vervult. Bij telewerk blijven de deontologische code, de ICT-gedragscode en het afsprakenkader, alsook de bepalingen rond informatieveiligheid van toepassing op de medewerker. Ook op werkplekken buiten de kantooromgeving moet de medewerker zich bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waar hij of zij mee werkt.

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De telewerker organiseert daarom bij de start van het telewerk de werkplek conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving. De telewerker past de maatregelen toe die in de RPR en het AR bepaald worden omtrent de beschermings- en preventiemaatregelen, van kracht in de instelling rond veiligheid en gezondheid op de werkplek, in het bijzonder rond beeldschermapparatuur. De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid correct worden toegepast. Dit bezoek moet twee weken vooraf worden aangekondigd en de instemming van de telewerker

krijgen. (RVB 20230615) Voor de erkenning als arbeidsongeval kan van deze aankondigingsperiode afgeweken worden.

Arbeidsongeschiktheid en arbeidsongevallen

Bij ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen, conform de afspraken voor ziektemelding.

De regeling inzake arbeidsongevallen is ook van toepassing tijdens het telewerken, wanneer het ongeval zich voordoet op de plaats die gekozen werd als werkplek en wanneer het ongeval gebeurt tijdens de periode waarin voorzien is dat de arbeid wordt verricht (zie hoger: ‘aanvragen van telewerk’). Ook bij telewerken geldt de procedure dat elk arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld.

Telewerk-functies binnen ZPW

Administratief bediende thuiszorg/WZC
Administratief medewerker aankopen/DC/De Bron/financiën/HR/loonbeheer/ICT/secretariaat/stafdienst cluster/technische dienst
Adviseur stafdienst cluster
Beleidsadviseur
Boekhouder
Centrumleider
Coördinator centrale keuken/hoteldienst/thuiszorg
Dagelijks verantwoordelijke De Bron/WZC
Deskundige aankopen/projectondersteuning en technieken/buurtzorg/communicatie/HR/loonbeheer/planning stafdienst cluster/sociale dienst De Bron/vrijwilligers/WZC
Diensthofd aankopen/financiën/HR/loonbeheer
Directeur algemeen – directeur strategie en organisatieontwikkeling – personeelsdirecteur – directeur woonzorg – directeur zorg cluster – facilitair directeur – financieel directeur
Expert en medewerker ICT
Hoofdkok centrale keuken
Hoofdmaatschappelijk werker thuiszorg
Hoofdverpleegkundige/teamverantwoordelijke
Kwaliteitsmedewerker
Orthopedagoog
Ploegverantwoordelijke hoteldienst/karweidienst
Preventieadviseur
Teamcoach De Bron
Teamverantwoordelijke DVC/onthaal/thuiszorg/onderhoud en logistiek

BIJLAGE IV. Inbreuken arbeidsduur

Inbreuken op de arbeidsduur-regeling kunnen zowel met administratieve maatregelen (toe te passen door de personeelsdienst) als met tuchtstraffen worden beteugeld of met analoge maatregelen voor contractueel personeel, onafgezien van eventuele wedde-inhoudingen - overeenkomstig artikel 19 van dit AR - voor de niet geleverde prestaties.

Aard van de inbreuken

- Prikken voor een ander personeelslid.
- Na het inprikken het ZPW verlaten zonder toestemming van de leidinggevende.
- Niet prikken.
- Negatief saldo niet aanzuiveren.

Meldings- en adviseringsplicht

Van alle vastgestelde inbreuken maakt de leidinggevende een verslag op, dat onmiddellijk aan de personeelsdienst wordt bezorgd. Dit verslag vermeldt naast de feiten eveneens de door het personeelslid aangevoerde reden, en een advies betreffende het al dan niet in aanmerking nemen van deze reden als overmacht/ heirkraft.

Bij twijfel omtrent het uitgebrachte advies zal de personeelsdienst overleg plegen met de algemeen directeur. Wanneer een gunstig advies niet wordt gevolgd, zullen zowel de leidinggevende als het personeelslid in kwestie hiervan door de personeelsdienst schriftelijk in kennis worden gesteld. De algemeen directeur beslist over de maatregel of sanctie.

Administratieve maatregelen en sancties

- Prikken voor een ander personeelslid

Administratieve sanctie: betrokken personeelsleden verliezen onmiddellijk het genot van de variabele of glijdende werktijd voor een periode van een jaar en moeten werken volgens een door de leidinggevende bepaald uurrooster.

De aanwezigheid wordt gecontroleerd aan de hand van het tijdsregistratiesysteem.

Bij herhaling binnen de 3 maand zal de sanctieperiode worden verdubbeld. Zolang het personeelslid werkt met een dergelijke uurregeling is het systeem van compensatierustdagen ingevolge toepassing van de 38-urenweek niet van toepassing.

- Na het inprikken het werk verlaten zonder toestemming van de leidinggevende

Administratieve sanctie: idem als bij prikken voor een ander personeelslid.

- Niet prikken

Het personeelslid moet de leidinggevende onmiddellijk in kennis stellen van het niet-prikken bij het begin of het einde van de werktijd, en de reden hiervoor.

Bij herhaaldelijk niet-prikken zonder geldige reden kan de algemeen directeur dezelfde sanctie opleggen als bij inbreuk 1 en 2.

- In geval een personeelslid met variabele werktijdregeling te laat komt of de dienst te vroeg verlaat:

(RVB 20230615) van zodra deze nalatigheid zich op jaarbasis een derde maal voordoet zonder gestaafde reden van overmacht, zal zonder correctiemogelijkheid door het tijdsregistratiesysteem automatisch verlof in mindering worden gebracht.

Mededeling van de administratieve maatregelen

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of degene die hem vervangt onmiddellijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen maatregelen.

Beroepsprocedure

Tuchtstraf

(RVB20201223) Van de tuchtprocedure, die van toepassing is op de statutaire personeelsleden, is een overzicht opgenomen als procedure in het kwaliteitshandboek.

Het personeelslid kan tegen een tuchtstraf in beroep gaan bij de instanties en op de wijze voorgeschreven in de wettelijke bepalingen.

Administratieve maatregelen - procedure

Het personeelslid kan tegen de genomen administratieve maatregel in beroep gaan bij een tuchtcommissie, binnen de drie werkdagen na kennisname van de administratieve maatregel. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur of degene die hem vervangt. Het beroep schorst de uitvoering.

De tuchtcommissie beslist binnen de veertien dagen over het beroep. Tegen deze beslissing is enkel hoger beroep mogelijk bij de raad van bestuur, binnen een week na kennisname van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze commissie behandelt tevens alle onvoorziene gevallen. Zij beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de algemeen directeur doorslaggevend.

De tuchtcommissie is samengesteld uit: de algemeen directeur of degene die hem vervangt, de directeur personeel of degene die hem vervangt, de betrokken leidinggevende; tevens wordt telkens één afgevaardigde van elke representatieve vakbond mee uitgenodigd.

BIJLAGE V. Verlofspreiding en aanvraagregels

In deze bijlage wordt een algemene en globale regeling met betrekking tot de aanvraagregels en de vakantiespreiding vastgelegd. **Er kan afgeweken worden wat betreft de vakantiespreiding (punt a/) en de andere onderstaande richtlijnen (punt b/ tem d/), mits goedkeuring van de directie/leidinggevende en indien de bezetting dit toelaat.**

De doelstelling is om op een uniforme manier voor zowel de leidinggevende als voor de medewerker:

- enerzijds zo snel mogelijk en objectief het verlof toe te kennen en
- anderzijds de verhoogde werkdruk die kan ontstaan door bv. opname van het resterend verlof in het najaar, te spreiden over het volledige jaar.

Wat betreft de overdracht van verlof naar het volgend kalenderjaar: (RVB20201223) ZPW is als werkgever juridisch niet verplicht om verlof over te dragen, maar aanvaardt wel dat er jaarlijks, na de kerstvakantie, maximaal vijf verlofdagen a rato van de prestaties kunnen worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar (artikel 201 § 4 RPR).

Onderstaande regels zijn van toepassing op het voltallig personeel.

Aanvraagregels:

- Het personeelslid kan zijn verlof opnemen na akkoord van de leidinggevende.
- Het verlof kan worden geweigerd wanneer het niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.
- Het personeelslid heeft het recht om één maal per jaar gedurende een aaneensluitende periode van minstens 14 kalenderdagen verlof te nemen; om welzijnsredenen ten gunste van de medewerker, wordt uitgegaan van een minimale opname van 2x 7 kalenderdagen per jaar.
- De aanvraag tot verlof gebeurt via het tijdsregistratiesysteem, (RVB 20230615) waarbij eerst het wettelijk verlof wordt afgeschreven, en vervolgens pas het extra-legaal verlof; wanneer er overuren beschikbaar zijn zullen deze eerst worden afgeschreven, en vervolgens pas de verlofuren.

Vakantiespreiding en richtlijnen

Om de continuïteit van de voorziening te waarborgen vertrekt ZPW van een aantal specifieke bijkomende richtlijnen. Er kan afgeweken worden wat betreft de vakantiespreiding (punt a/) en de andere onderstaande richtlijnen (punt b/ tem d/), mits goedkeuring van de directie/leidinggevende en indien de bezetting dit toelaat.

Het aantal dagen/uren wordt bepaald op basis van de prestatiebreuk op 1 januari van het desbetreffende jaar. Stel dat het personeelslid op 1/1 voltijds (38/38) werkt betekent dit opname van 5 dagen aan 7u36 voor 31 mei. Idem voor de andere prestatiebreuken; 19u/week: 5 dagen aan 3u48; 30u4/week: 5 dagen aan 6u05 en 28,5u/week: 5 dagen aan 5u42.

a. vakantiespreiding

	In dienst voor 1/1/2011 (30 + 3/ 4/ 5 anciën.dagen)	In dienst voor 1/1/2011 (30 + 1 of 2 anciën.dagen)	In dienst voor 1/1/2011 (30 dagen)	In dienst na 31/12/2010 (26 dagen)
Opname voor 31 mei	Minimum 10 of meer dagen	Minimum 9 of meer dagen	Minimum 8 of meer dagen	Minimum 5 of meer dagen
Opname in de zomer- periode: juni/juli/ augustus /september	Minimum 15 verlofdagen waarvan max. 3 aaneensluitende weken			
Opname in het najaar	Maximum 8/9/10 dagen	Maximum 7/8 dagen	Maximum 7 dagen	Maximum 6 dagen

Opmerking:

- b. Afspraak bij verlofaanvraag die meerdere weekends omvat:
Men heeft het recht om **één weekend op jaarbasis** verlof te verkrijgen; de andere weekends dienen in principe gewisseld te worden
- c. Afspraak bij de opname van verlof van de medewerkers-nacht:
Men kan **maximum 3 weken aaneensluitend** verlof opnemen.
- d. Afspraak bij de opname van verlof na (langdurige) afwezigheid (= vanaf 1 maand) (ziekte/ zwangerschapsverlof/loopbaanonderbreking/...):
Wanneer een medewerker verlof neemt, wordt deze niet standaard vervangen. Wanneer medewerkers afwezig zijn omwille van (langdurige) ziekte/zwangerschapsverlof/ loopbaanonderbreking en/of andere langdurige afwezigheid, en in het najaar hun resterend verlofsaldo/overuren wensen op te nemen, stelt zich een dubbel probleem:
- het vervangingscontract op basis van de afwezigheid wordt stopgezet
 - Bijkomend kunnen de collega's die aanwezig zijn op de werkvloer hun verlof/overuren niet opnemen; zij dienen vaak zelfs overuren te presteren.

Vandaar de afspraak dat na langdurige ziekte het personeelslid op controle dient te gaan bij de arbeidsgeneesheer voor werkhervatting.

Indien de arbeidsgeneesheer adviseert dat men het werk kan hervatten, dient men in overleg met de leidinggevende te bespreken, wanneer en hoeveel verlof men kan opnemen, ook met betrekking tot de reeds toegestane verloven.

Bij hervatting na langdurige afwezigheid wegens zwangerschapsverlof/loopbaanonderbreking dient steeds afgestemd met de leidinggevende wanneer en of er verlof kan genomen worden al dan niet aansluitend aan de langdurige afwezigheid.

De leidinggevende probeert, rekening houdend met de reeds goedgekeurde verloven van andere medewerkers en de bezetting, in eerste instantie het maximale verlofsaldo toe te kennen dat voorzien werd in richtlijn a/vakantiespreiding. Het toestaan van de overige verlofdagen is enkel mogelijk indien de bezetting dit toelaat en na goedkeuring van de leidinggevende. Zo niet worden voor de contractuele personeelsleden deze resterende verlofdagen uitbetaald, en voor de

statutaire personeelsleden deze resterende verlofdagen toegevoegd aan het ziekte-dagen-contingent, met uitzondering van de 5 dagen a rato de contractbreuk die kunnen overgedragen worden. Deze uitzonderlijke gevallen worden steeds voorgelegd aan het (RVB 20230615) overleg personeelsbeslissingen, bestaande uit de algemeen directeur, de personeelsdirecteur, de directies zorg en een of meerdere medewerker(s) van de personeelsdienst.

Concrete aanvraagregels

Van onderstaande concrete aanvraagregels kan afgeweken worden mits goedkeuring van de leidinggevende indien de bezetting dit toelaat.

- Verlof tijdens de schoolvakanties
Krokus en paasvakantie: verlof tijdens de krokusvakantie en paasvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15 januari. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste binnen de twee weken (op 31-01) van het desbetreffende jaar.

Zomervakantie: verlof tijdens de periode van 01-06 tot en met 30-09, dat minstens 1 week bedraagt (RVB20201223) moet ten laatste aangevraagd worden op 25 januari van het betreffende jaar, om er zeker van te zijn dat men zijn verlof kan vastleggen. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15 februari van het desbetreffende jaar.

Herfstvakantie en Kerstvakantie: verlof tijdens de herfst- en kerstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15 september van het desbetreffende jaar. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 30 september van het desbetreffende jaar. Elk personeelslid kan tijdens de kerstvakantie maximum 2 dagen jaarlijkse vakantie opnemen. Uitzonderingen hierop moeten gemotiveerd worden en dienen het voorwerp te zijn van de uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

- Verlof buiten de schoolvakanties
Dit dient ten laatste op de 10de van de maand (indien de bezetting dit toelaat, kan na dit tijdstip nog verlof aangevraagd/toegekend worden) die voorafgaat aan de maand waarin het verlof wordt opgenomen, aangevraagd. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op de 20^{ste} van dezelfde maand.

10-12 voor verlof in januari	– toekenning voor 20-12	
10-01 voor verlof in februari	– toekenning voor 20-01	
10-02 voor verlof in maart	– toekenning voor 20-02	
10-03 voor verlof in april	– toekenning voor 20-03	
10-04 voor verlof in mei	– toekenning voor 20-04	Enz, enz
10-09 voor verlof in oktober	– toekenning voor 20-09	
10-10 voor verlof in november/december	– toekenning voor 20-10	

BIJLAGE VI. Deontologische code personeel ZPW

Alles wat we als organisatie doen, staat in het teken van onze cliënten. Het is dan ook belangrijk dat de klanten een groot vertrouwen hebben in onze organisatie. En dat vertrouwen moeten we verdienen.

Deze deontologische code bevat algemene principes, regels en afspraken die ons als personeelsleden een houvast bieden. Zij sluit aan bij de RPR en het AR, en vindt haar grondslag in het decreet lokaal bestuur (artikel 188 tot en met 193).

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden van het ZPW, zowel contractueel als statutair.

Zij is voor verdere toelichting en uitwerking consulteerbaar via intranet.

Missie (waar staan we voor)

Wij verstrekken nabije en betaalbare zorg voor iedereen die ze nodig heeft.

Visie (waar gaan we voor)

We willen dé referentie zijn als het gaat om zorg voor mens en maatschappij.

Waarden

De deontologische code is opgebouwd rond een aantal waarden die richting geven aan hoe de medewerkers hun functie op een professionele, geëngageerde manier kunnen invullen. Wij hechten veel belang aan deze waarden omdat ze de hoeksteen vormen van onze organisatie.

1. Integriteit: we doen wat we beloven;
2. Kwaliteit: we denken na over onze keuzes;
3. Zorgzaamheid: we dragen zorg voor elkaar, de klant en onze middelen
4. Klantgedrevenheid: we leveren geen half werk;
5. Innovatie: we doen het graag altijd iets beter;
6. Samenwerking: we luisteren graag naar iedereen waarmee we samenwerken.

Rechten en plichten

Daarnaast zijn er een aantal rechten en plichten waar elk personeelslid zich moet aan houden. Deze zijn grotendeels wettelijk opgelegd door het Decreet Lokaal Bestuur. Hieronder worden de belangrijkste opgesomd:

- Vrijheid van meningsuiting en beroepsgeheim

De medewerkers hebben recht op vrijheid van meningsuiting en spreekrecht tegenover anderen. Als personeelslid van het ZPW ben je ook gebonden aan het beroepsgeheim: dat betekent dat je bepaalde gegevens niet mag vrijgeven, zoals feiten die betrekking hebben op het medisch geheim, de rechten en de vrijheden van de klanten en in het bijzonder op het recht op eerbied voor het privéleven, tenzij je van hen toestemming gekregen hebt om die gegevens openbaar te maken (niet limitatieve opsomming). Dit verbod geldt bovendien ook voor alle feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beleidsbeslissingen. De eerbiediging van het beroepsgeheim geldt ook voor de personeelsleden die uit dienst zijn getreden.

Wie niet gebonden is door het beroepsgeheim moet de discretieplicht respecteren.

Bij het verwerken van persoonsgegevens ben je ertoe gehouden de bepalingen te volgen van de algemene verordening gegevensbescherming. De modaliteiten daarrond worden uitgewerkt in **bijlage VIII**.

- **Informatieplicht en inzagerecht**

Bij de indiensttreding moet elke medewerker aan de dienst HR alle gegevens verstrekken over de burgerlijke stand, woonplaats, samenstelling van het gezin, beroepsactiviteiten en alle overige gegevens die van belang zijn voor zijn statutaire toestand, bezoldigingsregeling of het bijhouden van zijn persoonlijk dossier.

Als er relevante wijzigingen zijn in de persoonlijke situatie, zoals adreswijziging, huwelijk, geboorte van een kind, wijziging aantal personen ten laste, wijziging in de beroepstoestand van echtgeno(o)t(e) of andere wijzigingen in de gezinstoestand moet de medewerker die onmiddellijk overmaken aan de dienst HR.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van inlichtingen kan immers leiden tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de voordelen die het personeelslid ten onrechte zou verkregen hebben op basis van de verkeerd verstrekte informatie. Het ZPW kan in dat geval nooit aansprakelijk gesteld worden.

Elk personeelslid heeft steeds het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen of stukken er van op te vragen, na voorafgaande afspraak met de dienst HR.

De modaliteiten rond de verwerking van de gegevens die door het personeelslid worden verstrekt zijn opgenomen in **bijlage VIII**.

- **Loyaliteit, verbod op discriminatie, giften**

Als personeelslid verwachten we dat je je functie uitoefent op loyale en integere wijze onder het gezag van de leidinggevenden. We verwachten van elke medewerker dat hij zijn werk uitvoert met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en volgens de vastgestelde voorwaarden.

Een personeelslid van het ZPW mag noch rechtstreeks noch via tussenpersonen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen binnen de uitoefening van zijn functie of ingevolge ervan. Dit betekent dat de medewerker geen geschenken aanvaardt of voordelen die een sfeer van partijdigheid kunnen doen ontstaan, ook niet als ze toekomen op het thuisadres. Als het personeelslid een attentie of uitnodiging aangeboden krijgt, moet hij dit met zijn direct leidinggevende bespreken.

(RVB20201223) Een personeelslid van het ZPW mag op geen enkele wijze blijk geven van discriminatie, in de zin van ongelijk behandelen of achterstellen van medewerkers of cliënten/bewoners in de ruime zin, omwille van zeer uiteenlopende kenmerken als ras, afkomst, geaardheid, sekse, religie, politieke strekking, ...

- **Uitoefenen van nevenwerkzaamheden**

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die de medewerker buiten zijn diensturen voor zichzelf of voor derden verricht. ZPW doet al het mogelijke om met de betrokken medewerker tot een optimaal dienstrooster te komen, zodat met de belangen van beide partijen rekening wordt gehouden (RVB20201223) en de nevenwerkzaamheid compatibel blijft met de hoofdwerkzaamheid.

Voor nevenwerkzaamheden gelden volgende algemene principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn
- nevenwerkzaamheden kunnen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en/of op de vestigingsplaats

Voor deze betaalde nevenwerkzaamheden heeft de medewerker meldingsplicht bij de personeelsdienst. De personeelsdienst registreert de nevenwerkzaamheden en legt ze voor akkoord voor aan de algemeen directeur voor contractuele personeelsleden. Voor de statutairen wordt akkoord gevraagd aan het dagelijks bestuur. Zij toetsen de nevenwerkzaamheden aan bovenstaande algemene principes en beslissen of de nevenwerkzaamheid al dan niet mag uitgeoefend worden. Indien de medewerker niet akkoord gaat met de beslissing, kan hij een verzoek indienen om de vraag opnieuw te onderzoeken.

Onbetaalde nevenwerkzaamheden worden geacht te beantwoorden aan de algemene principes die ook gelden voor betaalde werkzaamheden, maar er is geen meldingsplicht.

- **Werkkledij**

Sommige personeelsleden zijn verplicht werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen.

ZPW zorgt voor de aankoop en het onderhoud ervan. Verdere regels rond werkkledij zijn opgenomen in **bijlage XIX**.

Voor wie niet verplicht is om werk- of veiligheidskledij te dragen, verwachten we passende kledij: er wordt een fris verzorgd, degelijk en geen opzichtig voorkomen verwacht.

Enkel discrete levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere symbolen mogen gedragen worden om de neutraliteit van de dienstverlening te waarborgen. Het dragen van eigen hoofddeksels, tenzij om medische, werk- of veiligheidsredenen, is niet toegestaan op de werkvloer. Wanneer een medewerker toch een hoofddoek wenst te dragen, kan die daarvoor enkel gebruik maken van de exemplaren die door het ZPW beschikbaar worden gesteld, en dient deze zelf in te staan voor het onderhoud.

- **Gebruik alcohol, slaapmiddelen, tabak, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen**

Het is verboden het werk uit te voeren onder invloed van alcohol, slaapmiddelen, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen, en om tijdens het werk alcoholische dranken te drinken of slaapmiddelen, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen te gebruiken.

De procedure rond het vaststellen en ingrijpen bij middelenmisbruik is opgenomen in **bijlage XVIII**.

Elke werknemer heeft het recht om te beschikken over rookvrije werkruimten en sociale voorzieningen. Om dit recht te waarborgen, geldt een algemeen rookverbod in alle werklokalen en arbeidsplaatsen (burelen, vergaderzalen, traphallen, gangen, refter, sanitaire ruimtes, toiletten, dienstvoertuigen, ...). Als je toch wenst te roken kan je dit doen in open lucht en enkel tijdens de toegestane pauzes. Er worden geen specifieke rookpauzes toegestaan.

- **Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen**

De regels rond het gebruik zijn vastgelegd in de ICT-gedragscode en het ICT afsprakenkader in **bijlage VII**.

- Gebruik van arbeidsmiddelen : het is verboden:
 1. zelf arbeidsmiddelen, wisselstukken of materialen te bestellen of af te halen zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende
 2. arbeidsmiddelen en materialen van het Zorgpunt voor eigen gebruik aan te wenden
 3. goederen voor eigen gebruik te vervoeren met een (dienst)wagen, tijdens en buiten de werkuren.

De medewerker mag enkel gebruik maken van arbeidsmiddelen die ter beschikking gesteld worden door de werkgever. Er mogen geen persoonlijke arbeidsmiddelen aangewend worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

BIJLAGE VII. ICT gedrags- of deontologische code (Informatie- en Communicatie Technologie) en afsprakenkader

A. ICT gedrags- of deontologische code

Deze ICT gedragscode geldt voor iedereen die binnen ZPW activiteiten verricht. De code is dan ook van toepassing op:

- alle personeelsleden van ZPW
- alle medewerkers in tijdelijk dienstverband (vb. stagiairs, jobstudenten, ...)
- derden die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van ZPW (bijvoorbeeld externe ICT-technici voor onderhoud aan serverpark, ...).

(RVB20201223) Deze ICT gedragscode moet samen gelezen worden met het ICT afsprakenkader verder in deze bijlage.

Werk – privé gebruik

Deze gedragscode regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het ZPW ter beschikking stelt, ook als deze – (RVB20201223) occasioneel toegestaan in de beroepslokalen maar buiten de werkuren - privé worden gebruikt (zoals bv. het gebruik van een gsm voor privégesprekken, ...)

Toegang en verantwoordelijkheid

De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger bepaalt wie toegang krijgt tot welke ICT-middelen en welke ICT-toepassingen (hierna ICT-infrastructuur). Elk personeelslid dat gebruik maakt van de ICT-infrastructuur is verantwoordelijk voor het gebruik ervan, overeenkomstig de onderrichtingen, de RPR, het AR, de (RVB20201223) ICT gedragscode en het afsprakenkader.

De toegang tot ICT-toepassingen is beveiligd via een paswoord of een pincode, die als bedoeling heeft de gebruiker ervan te identificeren. Het personeelslid kan dan ook verantwoordelijk gesteld worden voor alle handelingen die geschieden onder zijn of haar gebruikersidentificatie. Vandaar het belang om het paswoord of de code niet aan derden mee te delen en ze geregeld te veranderen, overeenkomstig de afspraken die daarover gemaakt werden. Wie toegang verleent aan derden, doet dat onder zijn eigen verantwoordelijkheid.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden (bv. onaangekondigde plotse of langdurige afwezigheid, ziekte, ongeval, om veiligheidsredenen) kan het ZPW informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of van vitaal belang zijn en die niet op een andere wijze beschikbaar zijn, lokaliseren en recupereren.

Deze gedragscode is goedgekeurd door het ZPW. De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger waakt over de naleving ervan.

Onder "ICT middelen" verstaan we alle middelen die een rol vervullen in informatie- en communicatieprocessen. Het gaat om (niet limitatief):

- computers (zowel vast als draagbaar)
- telefoons (zowel vast als mobiel en smartphones)
- kopieertoestellen/multifunctionals/printers/faxmachines/beamers
- USB-sticks, internetsticks
- ...

(RVB20201223) De elektronische communicatiemiddelen blijven te allen tijde eigendom van het ZPW. Het beleid kan dan ook beslissen om alle of bepaalde communicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van het personeelslid (de gebruiker), dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan. De richtlijnen hierrond worden opgenomen in het document richtlijnen rond informatieveiligheid en privacyverklaring (bijlage VIII).

Onder "ICT toepassingen" verstaan we:

- Alle informatie die zich, al dan niet tijdelijk, op ICT-middelen van het ZPW bevindt. Dit is alle informatie die je aanmaakt, ontvangt, vermenigvuldigt, wijzigt en/of verstuurt door gebruik te maken van elektronische communicatiemiddelen (al dan niet eigen, van de werkgever, of van derden). Ook papieren afdrucken hiervan moeten adequaat beschermd te worden.
- (RVB20201223) Microsoft Office 365 licenties
- Netwerken: interne en externe (eventueel draadloze) netwerken inclusief internet.
- Programma's en toepassingen die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden (web, e-mail, (interne en externe) databanken, apps, ...)
- Elektronische documenten: alle informatie in digitale vorm zoals bijvoorbeeld e-mail, websites, tekstbestanden, foto's, muziek, video's, geluidsfragmenten,...

Het geoorloofd en ongeoorloofd gebruik van ICT.

De ICT-infrastructuur die ZPW ter beschikking stelt, mag alleen gebruikt worden voor doeleinden die bijdragen tot het verrichten van de overeengekomen arbeid. (RVB20201223) Er mag op geen enkele wijze ongeoorloofd gebruik gemaakt worden van uitrusting of materiaal van het ZPW. Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik. Onder ongeoorloofd gebruik verstaan we elke vorm van gebruik waarvan de medewerker weet of hoort te weten dat het voor de organisatie ontoelaatbaar is. Voorbeelden daarvan zijn:

- regelmatig tot veelvuldig privé-telefoongebruik, gebruiken van pc en printer/kopieerapparatuur voor privédoeleinden
- regelmatig tot veelvuldig verzenden en ontvangen van privé-informatie per e-mail
- regelmatig tot veelvuldig via internet bekijken of downloaden van informatie voor privégebruik
- bekijken, downloaden, verzenden of ontvangen van pornografisch, erotisch, racistisch, extremistisch en/of discriminerend materiaal
- bekijken of beluisteren van streaming audio en video van bijvoorbeeld live music en bewegende beelden (tenzij in het kader van een e-cursus of opdracht),
- gebruik van sociale netwerksites voor privédoeleinden (Facebook, MSN, Plaxo, Twitter, ...)
- downloaden of spelen van spelprogramma's
- verstrekken van privacy of bedrijfsgevoelige informatie vanuit informatiesystemen/ databanken aan onbevoegden.

De leidinggevende ziet toe op het ongeoorloofd gebruik. Indien de leidinggevende ongeoorloofd gebruik constateert, onderneemt hij/zij actie overeenkomstig de aard van het geconstateerde feit. Een strikt beperkt en occasioneel privégebruik van de ICT-infrastructuur die ter beschikking is gesteld is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet gebeurt tijdens werkuren
- niet storend is voor de goede werking van het ZPW, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken
- niet leidt tot kosten voor het ZPW die in alle redelijkheid te hoog zijn.

In de mate waarin privégebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht.

Algemene richtlijnen

Personeelsleden hebben het recht op aangepast materiaal en toegang tot programma's die ze nodig hebben om hun job goed te kunnen uitvoeren. Het ZPW voorziet per type werknemer een gepast pakket aan ICT-middelen. Van de medewerker wordt verwacht dat (RVB20201223) die zich engageert tot het gebruik van deze essentiële tools en als een goede huisvader over deze apparatuur waakt en de nodige maatregelen neemt om ze te beschermen tegen diefstal, waterschade en dergelijke. Draagbaar materiaal mag niet onbewaakt in het zicht worden achtergelaten (bv. in een voertuig, voor het raam of in een niet afgesloten kantoor).

In geval van diefstal of beschadiging: doe direct aangifte bij de politie en meld dit onmiddellijk aan de leidinggevende en de dienst ICT.

Afschrijvingstermijnen voor ICT-middelen (RVB20201223)

Voor alle ICT-middelen wordt een afschrijvingstermijn van drie jaar gehanteerd.

Voor toestellen en materialen, die ten persoonlijke titel aan de medewerker door het ZPW beschikbaar worden gesteld, kan dit consequenties hebben wanneer het toestel eerder en meermaals moet vervangen worden:

- in geval van diefstal moet het PV, na aangifte bij de politie, als bewijs overhandigd worden om te voorzien in een vervangtoestel;
- in geval van (onherstelbare) beschadiging wordt een omstandig verslag van de medewerker verwacht.

Bij herhaling van een vervanging kan het recht op het gebruik van een persoonlijk toestel ontnomen worden.

Voor eigen toestellen komt het ZPW niet tussen in geval van beschadiging, diefstal of ander mankement. De medewerker is hier immers eigenaar van het toestel.

Bij afwezigheid van meer dan een maand, of bij het verlaten van de organisatie, moet de medewerker alle ICT-middelen die eigendom zijn van het ZPW, spontaan terug bezorgen aan de werkgever, tenzij anders afgesproken. Een verklaring, gedateerd en door beide partijen ondertekend, geldt als bewijs van welke partij in het bezit is van deze ICT-middelen.

Wetgeving

Van de medewerker wordt verwacht dat hij er voor zorgt dat informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wet worden verricht. Is zeker niet toegelaten:

- informatie verspreiden, verwerken of opslaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- programmatuur installeren of gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
- informatie verwerken of verspreiden in strijd met de wetgeving op het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspelen of downloaden);
- informatie verwerken of verspreiden, in strijd met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- informatie verwerken of verspreiden die strijdig is met de wetgeving op de bescherming van de goede zeden;
- informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Imago en deontologie

Elektronische communicatiemiddelen worden gebruikt om in naam van het ZPW te communiceren.

We verwachten dan ook dat de medewerkers bij het communiceren klantvriendelijk en beleefd zijn en steeds aandacht hebben voor gepast taalgebruik (geen sms-taal) en correcte spelling. We verwachten tevens een positieve en loyale houding tegenover het ZPW als werkgever. Bij het verwerken en verspreiden van informatie moet rekening gehouden worden met de belangen en gevoeligheden van het beleid en haar medewerkers.

Beheer

ICT-middelen zijn opgenomen in een inventaris en kregen allemaal een uniek identificatienummer, terug te vinden via één of meer labels op het toestel. Via het nummer en de inventaris kan de ICT-dienst de geschiedenis van het object (evt. weerkerende mankementen, levensduur, ...) opvolgen:

- je mag deze labels niet verwijderen of verplaatsen;
- je mag geen eigen labels of herkenningstekens aanbrengen;
- als een label is verdwenen, moet je dit melden aan de dienst informatica;
- je mag toestellen (vb. computers) niet naar een andere werkplek verplaatsen tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de ICT dienst.

Enkel de door het ZPW geautoriseerde software en versies mogen worden gebruikt. Het is niet toegelaten eigen programma's te installeren. Elke vraag voor het downloaden van programma's wordt voorafgaandelijk voorgelegd aan de ICT-dienst. Deze dienst onderzoekt de vraag en zal zelf – indien noodzakelijk – de programma's downloaden en installeren.

Toezicht en controle

Binnen de wettelijke grenzen kan de aanstellende overheid controle uitoefenen op gegevens die een personeelslid opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. Zij respecteert het recht van het personeelslid op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking. Zij verbindt zich ertoe haar controle uit te voeren in het licht van de bepalingen van de Wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens van 30 juli 2018.

De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Systeembeheerders spelen hierbij een grote rol. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking van de computersystemen. (RVB20201223) Hun taken zijn onder andere

- het maken van back-ups,
- het installeren en instellen van updates van een besturingssysteem,
- het installeren en instellen van hardware en software,
- het toevoegen/wijzigen/ verwijderen van gebruikersinformatie,
- het opnieuw instellen van wachtwoorden,
- het beantwoorden van technische vragen,
- de beveiliging van het netwerk,
- het documenteren van de werking van het systeem, het onderzoeken en oplossen van gemelde problemen, garanderen dat services permanent actief zijn ...

Procedure

1. De (RVB20201223) ICT-medewerkers mogen, in opdracht van de algemeen directeur of de directeur strategie en organisatieontwikkeling, elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.
2. ZPW mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren. Zo mag een globaal overzicht gemaakt worden, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.
3. Indien de ICT-medewerkers naar aanleiding van controletaken vaststellen dat gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, brengen ze de algemeen directeur onmiddellijk op de hoogte. Na zijn beslissing mogen zij deze gebruikers identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Zij mogen de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.
4. Vaststelling ongeoorloofd gebruik
 - 4.1. Indien de ICT-medewerkers ongeoorloofd gebruik vaststellen dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het ZPW in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.
 - 4.2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een schriftelijke waarschuwing gegeven die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatsvinden wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.
 - 4.3. De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:
 - De ICT-medewerkers brengen na het vaststellen van vermoedelijk ongeoorloofd gebruik onmiddellijk de algemeen directeur op de hoogte.
 - De algemeen directeur beoordeelt de vaststelling en maakt uit of een sanctie van toepassing is.
 - In het laatste geval wordt de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker uitgenodigd voor een gesprek; dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken, en heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.
 - 4.4. Mogelijke sancties zijn:
 - al dan niet tijdelijke beperking van de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen
 - tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen
 - betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik
 - indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het ZPW zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele

gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt

- het inleiden van een tuchtprocedure.

Elk personeelslid heeft de mogelijkheid beroep aan te tekenen tegen de beslissingen en maatregelen die getroffen worden bij vaststelling van een inbreuk op deze gedragscode. Dit beroep dient schriftelijk binnen de 30 dagen te gebeuren aan de beroepsinstantie.

ICT helpdesk (RVB20201223)

Dit is een helpdeskprogramma voor meldingen, storingen, klachten, ... gerelateerd aan ICT diensten. Melding(en) worden geregistreerd en behandeld door een ICT medewerker.

Wanneer men een melding doorgeeft, ontvangt men een registratienummer dat men kan gebruiken om de voortgang van het probleem verder op te volgen.

In ICT helpdesk vindt men ook handleidingen en kan, indien nodig, het scherm tijdelijk overgenomen worden om problemen op te lossen.

Vragen over de toepassing van deze gedragscode en verduidelijking van technische termen kunnen aan de leidinggevende en aan de ICT dienst (tel. 03 750 92 80) gesteld worden.

Meldingen in verband met het ongeoorloofd gebruik van de elektronische communicatiemiddelen binnen het ZPW en overtredingen van deze gedragscode moeten worden gemeld aan de algemeen directeur, de leidinggevende of de ICT-medewerkers.

Werknemers die via elektronische communicatiemiddelen het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (vb. overdreven aantal mails, "stalking", ...) kunnen zich ook tot de vertrouwenspersonen (zie contactgegevens in **bijlage XVI**) wenden. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van alle klachten.

B. ICT middelen afsprakenkader Zorgpunt Waasland

Uitgangspunt

Om werknemers te voorzien van de correcte ICT middelen wordt er rekening gehouden met **rollen** die eigen zijn aan een functie (kennisgericht, niet-mobiel/sterk mobiel, taakgericht, ...). We definiëren 3 rollen: **operationele rol**¹, **tactische rol**² en **strategische rol**³. Op deze manier kunnen we niet enkel streven naar het toekennen van voldoende ICT middelen maar vooral naar het toekennen van de juiste ICT middelen voor het efficiënt uitvoeren van de taken die verbonden zijn aan een functie. Door middel van dit kader kunnen alle aanvragen uniform behandeld worden, kan er correct gebudgetteerd worden, creëert men duidelijkheid bij wijziging of verandering van functie en is er een correcte controle mogelijk.

De 3 rollen onderscheiden zich volgens de verschillende noodzaken met betrekking tot de plaats van uitvoering van de **hoofdtaken** (binnen of buiten de organisatie/vaste werkplek). Hierbij stellen we ons de vraag: verwachten we van de werknemer dat hij/zij e-mail, agenda en documenten **regelmatig** extern kan raadplegen, bv. bij controle op de baan of via telewerken? Het woord 'regelmatig' is hierbij belangrijk. We bekijken niet de uitzonderlijke gevallen waarbij sporadisch bepaalde documenten extern moeten kunnen geraadpleegd worden zoals bijv. bij een uitzonderlijke vergadering of bij deelname aan een congres. Om deze situaties op te vangen worden gemeenschappelijke diensttoestellen aangeboden. We maken ook een onderscheid tussen degene die werken met applicaties die op Citrix worden aangeboden en degene die dit niet doen. In sommige gevallen wordt bepaalde software niet via Citrix aangeboden (regel is om dit zoveel als mogelijk wel te doen).

De **inhoud van een pakket** ligt vast. De werknemer kan geen andere versie of ander toestel eisen. Het spreekt voor zich dat de inhoud van het pakket in de loop der jaren zal veranderen doordat er nieuwere versies op de markt komen maar dit is een keuze die de ICT dienst zal maken.

De medewerkers en diensten kunnen natuurlijk steeds een voorstel formuleren.

Voor **specifieke gevallen** kan er afgeweken worden van het vaste kader indien een gemotiveerde aanvraag ingediend wordt bij het directiecomité die over de aanvraag zal beslissen (bv. een ergonomische muis na advies preventie-adviseur/arbeidsgeneesheer).

Dit kader is niet van toepassing voor het toekennen van software, enkel voor hardware: thin-client, beeldscherm (1 of 2), muis, toetsenbord, desktop, laptop, GSM, smartphone, tablet, hybride laptop/tablet combinatie, data/4G-abonnement, vaste telefoon, ...

Bemerkingen

Dienstniveau, dienstmiddelen en gedeelde middelen

De ICT dienst voorziet, om een goede balans te vinden tussen de noden/wensen van de medewerkers en de gerelateerde kosten, waar mogelijk in het gebruik van ICT middelen op gemeenschappelijk niveau (dienst/ afdeling, etc). Denk aan gedeelde thin-clients, diensttablets of dienstlaptops die ingezet worden op de werkvloer maar die niet toebedeeld zijn aan één specifieke werknemer. Op deze toestellen kan bepaalde software worden geblokkeerd om persoonlijk gebruik te vermijden. Ook USB sticks worden op niveau van de dienst verdeeld.

Bij het toekennen van persoonlijke middelen volgens een rol is het belangrijk dat een taak regelmatig gebeurt. We bekijken niet de uitzonderlijke gevallen maar enkel de hoofdtaken. Het is natuurlijk steeds mogelijk dat iemand bepaalde documenten extern moet kunnen raadplegen zoals bijv. bij vergaderingen of bij deelname aan congressen, etc. Om deze uitzonderlijke situaties op te vangen worden diensttoestellen aangeboden. (RVB20201223) Ook op deze persoonlijk toegewezen toestellen kan bepaalde software worden geblokkeerd om privé gebruik te vermijden.

Gebruik eigen smartphone of tablet (RVB20211117)

Werknemers kunnen hun eigen toestel (smartphone of tablet) gebruiken voor professionele doeleinden. De medewerker staat zelf in voor het beheer en kan niet rekenen op de ICT dienst voor operationele ondersteuning voor het toestel. De eigenaar van het toestel is zelf verantwoordelijk voor het respecteren van alle veiligheidsregels.

Apps of software die professionele data verwerken (bv. Outlook, OneDrive, Sharepoint, Syntegro, ...) en geïnstalleerd staan op persoonlijke privétoestellen (smartphone, tablet, laptop, desktop, ...) kunnen vanop een centraal beheerde omgeving geblokkeerd worden indien dat nodig blijkt bv. omwille van verlies of diefstal van het toestel. De eigenaar van het toestel dient hiervoor, na het vaststellen van verlies of diefstal, zo snel mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst.

Fiscale gevolgen (RVB20201223)

De ICT apparaten die puur voor professionele doeleinden ter beschikking gesteld worden, worden fiscaal niet beschouwd als een voordeel van alle aard.

Kader

Hardware en prijzen

Op dit moment voorziet de ICT-dienst volgende hardware/toestellen:

Type	Richtprijs in EUR (incl. BTW)
Beeldscherm	200,00
Tablet Samsung of vergelijkbaar (OS: Android) + Case	550,00
Desktop (OS: MS Windows)	800,00
Thin-cliënt	450,00
Laptop 13" (OS: MS Windows)	800,00
Hybride laptop (tablet en laptop combo) (OS: MS Windows)	1.500,00
Laptop 15,6" (OS: MS Windows)	1.000,00
USB-stick of eID-kaartlezer	20,00
Toetsenbord of muis of headset	40,00
Webcam met ingebouwde microfoon of speakers	50,00
Dienst/Afdeling GSM	40,00
Dienst/Afdeling Smartphone (OS: Android) + Case	300,00
Dienst/Afdeling Tablet Samsung of vergelijkbaar (OS: Android) + Case	550,00
Headset	50,00

Hardware geleverd door ICT dienst Zorgpunt Waasland

Mobiele data abonnementen

Alle mobiele data abonnementen (RVB20201223) die voorzien worden in de smartphones zijn van het type **Full Cost**, dat wil zeggen dat alle kosten voor rekening van de werkgever zijn.

De dienst ICT houdt maandelijks bij welke abonnementen een verhoging van de datalimiet nodig hebben om een meest optimale situatie te bereiken.

Het 4G dataverkeer wordt beïnvloed door het al dan niet gebruik van WiFi, daarom wordt er gevraagd om zoveel als mogelijk gebruik te maken van de aanwezige WiFi verbindingen.

(RVB20201223) De dienst ICT controleert op inbreuken (zie procedure p.37); de smartphones en mobiele data abonnementen mogen, occasionele situaties in de beroepslokalen maar buiten de werkuren buiten beschouwing gelaten, enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden.

Mobiele abonnementen

Kenmerk	VO 0GB	VO 1GB	VO 2GB	VO 5GB	VO 20GB	VO 50GB	VO 100GB
Maandelijks prijs	€ 0 .50	€ 3 .50	€ 5 .50	€ 10 .50	€ 28 .00	€ 45 .50	€ 60 .50
Mobiele data							
Inbegrepen België + EU28 + 3	geen	1GB	2GB	5GB	20GB	50GB	100GB
Extra data (€/ MB) België + EU28 + 3 (facturatie-eenheid 1KB)	€ 0,0079	€ 0,0079	€ 0,0079	€ 0,0079	€ 0,0079	€ 0,0079	€ 0,0079
Internationaal en roaming	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven
Telefoongesprekken							
Nationaal naar vaste nummers	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis
Nationaal naar eigen GSM-nummers	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis
Nationaal naar Proximus, Orange & Base/Telenet mobiel	€ 0,04/min	€ 0,04/min	€ 0,04/min	€ 0,04/min	€ 0,04/min	€ 0,04/min	€ 0,04/min
Internationaal en roaming	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven
SMS							
Nationaal naar eigen GSM en vaste nummers	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis
Nationaal naar niet eigen GSM en vaste nummers	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis
Nationaal via PC	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS
Nationaal naar een groep	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS	€ 0,07/SMS
Internationaal en roaming	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven	Roaming tarieven

Microsoft Office 365 abonnementen (RVB20201223)

Een medewerker die dagelijks meerdere uren in een Microsoft Office 365 onderdeel werk verricht, krijgt een Microsoft Office 365 E3 licentie toegewezen. Doorgaans zijn deze medewerkers ondergebracht in een strategische of tactische rol. Deze Microsoft Office 365 E3 licentie biedt naast de mogelijkheid om gebruik te maken van de Online Microsoft Office 365 toepassingen ook de mogelijkheid om de desktop versies van Microsoft Office 365 te gebruiken. Deze desktop versies zijn beschikbaar als applicatie op de Citrix omgeving en kunnen bijkomend geactiveerd worden op een laptop indien de medewerker hierover beschikt.

In totaal kunnen met één Microsoft Office 365 E3 licentie, 5 toestellen geactiveerd worden. Dit biedt mogelijkheden om op een thuisinstallatie (computer, laptop, ...) de Microsoft Office 365 suite gelicentieerd te installeren en te gebruiken.

Als regel wordt gesteld dat de toestellen eigendom van het Zorgpunt Waasland prioritair zijn voor het innemen van licenties en dat de licenties die resteren kunnen gebruikt worden voor thuisinstallaties.

De ICT dienst kan licenties die geactiveerd zijn op thuisinstallaties deactiveren als dat nodig blijkt om geldige licentie te activeren op een toestel eigendom van het Zorgpunt Waasland.

Pakketten

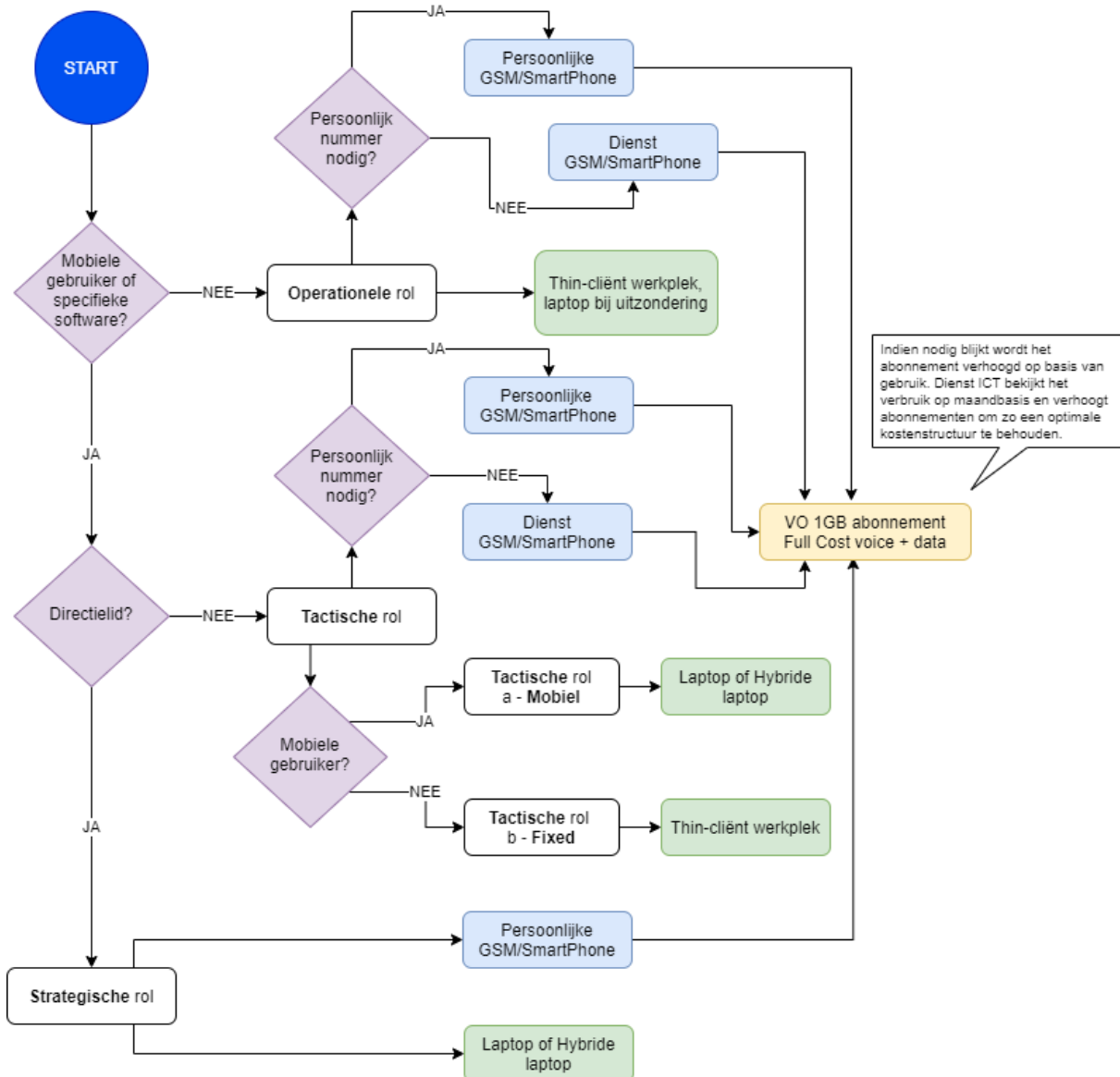
We onderscheiden onderstaande pakketten:

		Fixed werkplek	Mobiele werkplek	Mobiel toestel (GSM, smartphone) met abonnement
		Thin-Cliënt Beeldscherm Toetsenbord en muis	Laptop (of Hybride ¹) laptop Optioneel of indien ergonomisch noodzakelijk: tweede beeldscherm, toetsenbord en muis	
Strategische rol				
Tactische rol	a - Mobiel			
	b - Fixed			
Operationele rol				

Deze tabel kan enkel door het directiecomité gewijzigd worden. Vooraleer een eventueel nieuwe situatie in voege gaat wordt het budgettaire en operationele impact onderzocht. De bovenstaande tabel is een basis, waarbij specifieke situaties mogelijk zijn.

¹ (RVB20211117) Enkel voor directieleden - een hybride laptop is een combinatie van een laptop en tablet in één toestel.

Flowchart beslissingsboom



(RVB20201223) De beslissingsboom is in zoverre te nuanceren dat, bij noodzaak van een persoonlijk nummer, dit enkel mogelijk is via een tweede SIM-kaart in het diensttoestel. Hiervoor dient een eigen abonnement te worden afgesloten voor privé-gebruik. Voor het gebruik van het privétoestel kan op geen tussenkomst van ZPW worden gerekend.

BIJLAGE VIII. Informatieveiligheid – privacyverklaring medewerkers ZPW

Verwerkingsverantwoordelijke

Het ZPW treedt op als verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van de medewerkers, in dienst genomen in het kader van een arbeidsovereenkomst.

Conform de Europese Verordening van 27 april 2016 betreffende de bescherming van gegevens (GDPR), heeft ZPW een functionaris voor gegevensbescherming benoemd. Deze is bereikbaar op het volgende email adres: privacy@zpw.be of via brief naar ZPW, t.a.v. de functionaris voor gegevensbescherming, Oude Zandstraat 92, 9120 Beveren.

Waarom worden jouw gegevens verwerkt?

ZPW verwerkt jouw gegevens met het oog op de administratie en het beheer van de dossiers van de medewerkers, aangeworven door ZPW in het kader van een arbeidsovereenkomst.

Jouw gegevens worden ook verwerkt:

- met het oog op het beheer van jouw loonpakket
- (RVB 20230615) met het oog op het beheer van de organisatie (ter beschikking stellen van statistieken en tabellen via o.a. PowerBI en Lima)
- met het oog op de planning en de evaluatie van jouw activiteiten
- met het oog op de verbetering van de kwaliteit van onze dienstverlening, met inbegrip van de bestrijding van fraude
- met het oog op het eventuele beheer van een geschil met een ex-medewerker

Wat is de wettelijke basis voor de verwerking van jouw gegevens?

De gegevens, verwerkt door ZPW, worden verwerkt op basis van artikel 6.1.b) en c) en 9.2.b) van de Europese Verordening (verwerking noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de werknemer partij is, en de verwerking noodzakelijk voor de uitvoering van de eigen verplichtingen en rechten van ZPW of de werknemer op het gebied van arbeidsrecht, sociale zekerheid en sociale bescherming). Hierbij baseren we ons in het bijzonder op de volgende specifieke wetgeving: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst, de uitvoeringsbesluiten van die wet en het Koninklijk Besluit van 5 november 2002 betreffende het arbeidsrecht dat het gebruik van het nationaal registratienummer (Dimona) rechtvaardigt. ZPW engageert zich er toe dat de verwerkte en/of te verwerken persoonsgegevens toereikend, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is voor het doeleinde waarvoor de gegevens worden verwerkt. Hierop zullen steeds zowel de relevantietoets als de evenredigheidstoets kunnen worden toegepast.

Welke gegevens kunnen worden verwerkt?

Al naargelang de informatie die men meedeelt, kan en mag ZPW de volgende persoonsgegevens verwerken: rijksregistergegevens: rijksregisternummer en identificatiegegevens (naam, voornamen, adres, telefoonnummer, geboortedatum en -plaats, geslacht, nationaliteit, hoofdverblijfplaats, overlijdensdatum en -plaats, burgerlijke staat, gezinssamenstelling, wettelijke samenwoning, type inschrijvingsregister), financiële bijzonderheden, fysieke gegevens (bv. in functie van werkkledij), psychische gegevens (persoonlijkheid, karakter, ...), hobby's en interesses, opleiding en scholing, registratie van afbeeldingen en foto's, persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat), gezinssamenstelling, aansluitingen (bij het ziekenfonds), beroep en tewerkstelling en (RVB

20230615) privé-e-mail-adres of eigen GSM-nummer (indien dit door de medewerker verkozen werd boven gebruik van de ZPW-account of de smartphone/telefoonlijn van ZPW).

Al naargelang de informatie die men meedeelt, kan ZPW ook inzage hebben in de volgende persoonsgegevens of deze anoniem verwerken:

- sociale gegevens uit de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid
- publieke gegevens: gegevens die men zelf online kenbaar hebt gemaakt op sociale media en sociale netwerksites zoals LinkedIn
- gezondheidsgegevens: fysieke gezondheid, psychische gezondheid, risicosituaties en -gedrag
- gerechtelijke gegevens: veroordelingen en straffen, gerechtelijke maatregelen.

Wat zijn onze informatiebronnen?

Gegevens komen voornamelijk van:

- de medewerker zelf of iemand die men gemandateerd heeft
- de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid
- alle andere overheidsdiensten, actief op het gebied van arbeidsrecht, sociale zekerheid en sociale bescherming

Wie verwerkt de persoonlijke gegevens?

Al deze gegevens worden verwerkt door bevoegd personeel dat contractueel onderworpen is aan het beroepsgeheim. Ook worden beveiligingsmaatregelen genomen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevens te garanderen.

Aan wie kunnen gegevens meegedeeld worden?

Persoonlijke gegevens kunnen meegedeeld worden:

- aan de medewerker zelf en/of zijn wettelijke vertegenwoordigers (voorlopig bewindvoerder inbegrepen) of aan de vertegenwoordiger (professioneel adviseur, advocaat, bemiddelaar, ...) in het bezit van een volmacht
- aan een naar behoren gemachtigde derde (wet, contract, machtiging, toestemming)
- aan de schuldeisers in het kader van een executoriale procedure

Worden gegevens overgedragen aan landen buiten de EER?

Alleen identificatiegegevens kunnen op persoonlijk verzoek buiten de EER worden overgedragen.

Hoe lang worden gegevens bewaard?

Gegevens worden vanaf de indienstneming bij ZPW bewaard conform de wettelijke bepalingen.

Wat zijn medewerkersrechten?

Conform de wetgeving heeft men recht op bevestiging dat gegevens verwerkt worden door ZPW, en op toegang tot die gegevens. Daartoe stuurt men een schriftelijke, gedateerde en ondertekende aanvraag naar onze functionaris voor gegevensbescherming, ZPW, Oude Zandstraat 92, 9120 Beveren waarbij men een kopie van de voor- en achterkant van de identiteitskaart toevoegt. Voor zover de rechten niet in tegenspraak zijn met de wettelijke verplichtingen waaraan ZPW zich moet houden, heeft men ook het recht om:

- onjuiste of onvolledige gegevens te doen verbeteren
- de schrapping te vragen van alle gegevens
- zich te verzetten tegen de verwerking van een gegeven

- het wissen van gegevens te vragen (recht op digitale vergetelheid)
- de beperkte verwerking van gegevens te vragen

Men heeft ook het recht om niet onderworpen te worden aan een geautomatiseerde beslissing, inclusief profilering.

Als men niet akkoord gaat, kan men altijd de gegevens beschermingsautoriteit (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>) contacteren.

Kan men zijn instemming intrekken?

In de veronderstelling dat de verwerking van gegevens steunt op de eigen instemming, heeft men het recht deze instemming op elk moment en zonder uitleg in te trekken. ZPW is evenwel wettelijk verplicht om persoonsgegevens te beheren voor de uitvoering van zijn wettelijke verplichtingen als werkgever.

BIJLAGE IX. Vormingsreglement

Vormingsbeleid

Het vormingsbeleid is de praktische uitwerking van Deel III, hoofdstuk V: 'De personeelsvorming' van de RPR van het ZPW. Het omschrijft de procedures en regelgeving rond de groei en ontwikkeling van de medewerkers in onze organisatie.

Missie en visie

Missie

Het ZPW wil de groei en ontwikkeling van haar medewerkers stimuleren en faciliteren. Om deze doelstelling te realiseren is een vormingsbeleid uitgewerkt.

Visie

Het uitgangspunt van het vormingsbeleid is dat elke medewerker een cruciale rol speelt binnen de organisatie. Onze medewerkers zijn van kapitaal belang. Hun tevredenheid, betrokkenheid en expertise zorgen voor de kwaliteit en efficiëntie van onze organisatie.

Onze organisatie kent vele tendensen en veranderingen die een grote impact hebben op de uitvoering van een functie. Door middel van een strategisch vormingsbeleid reiken wij gepaste tools aan om in te spelen op deze veranderende context.

Binnen deze beleidsvisie investeren wij enerzijds in relevante vormingen, trainingen en opleidingen die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van een functie en anderzijds in de begeleiding en coaching bij het verder ontwikkelen van essentiële competenties. Vanuit deze aandacht voor groei en ontwikkeling willen wij de betrokkenheid van medewerkers in hun functie verhogen. Om deze vooropgestelde ontwikkeling bij medewerkers te realiseren kiezen we om te werken met verschillende methodieken.

We differentiëren op basis van verschillende leerstijlen en -mogelijkheden. Leren is immers een proces dat voor elk individu anders ingevuld wordt. Naast de klassieke groepsopleidingen, doorgaans met een vastomlijnd programma, willen wij vooral alternatieve leervormen integreren. We denken hierbij aan leren op de werkvloer, mentoring, individuele coaching, leernetwerken, e-learning, intervisie en supervisie, teamleren, ... De opleidingsbehoeften en het ontwikkelingsstadium van de individuele medewerker bepalen (naast de optimale leerstijl) de leerinhoud. Wij voorzien voor de medewerkers de nodige begeleiding in het zoeken naar een geschikte methodiek. Specifieke leertrajecten kunnen hierbij adequate oplossingen bieden.

Naast een gepaste leervorm en -inhoud bepaalt de mate waarin het geleerde geïntegreerd wordt op de werkvloer de effectiviteit van het ontwikkelings- en leerproces. We spreken van een win-win situatie als deze groei daadwerkelijk te observeren is op de werkvloer. Om iedereen binnen de organisatie bewust te maken van deze leercultuur stimuleren wij sterk het doorgeven van kennis en expertise aan elkaar.

Toepassingsbied

Het vormingsbeleid is van toepassing op alle medewerkers van het ZPW die vallen onder de RPR. Dit vormingsbeleid is van toepassing voor alle vormingen of vormingsmodules.

Theoretisch kader

Vorming, training en opleiding (VTO) is elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of het intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. Binnen deze ruime definitie vallen ook alternatieve leervormen zoals coaching, intervisie, werkplekleren,... Hierbij geldt de voorwaarde dat het gestructureerd is met duidelijk afgelijnde leerdoelen en een evaluatie van het leerresultaat. Interne en externe vergaderingen tijdens de diensturen worden aanzien als dienstprestatie en niet als VTO.

In sommige gevallen is er sprake van **vormingsplicht**: een medewerker kan verplicht worden om een bepaalde vorming te volgen, bijvoorbeeld om optimaler te functioneren in de huidige functie, om zich voor te bereiden op een nieuwe functie of om specifieke vaardigheden voor de functie te verbeteren. Daarnaast kan door de hogere overheid voor een bepaalde functiegroep een vormingsplicht opgenomen worden.

Er is ook een **vormingsrecht**: iedere medewerker heeft het recht om deel te nemen vormingen.

Wat met bedrijfsbezoeken? Indien er een bedrijfsbezoek georganiseerd wordt, moet dit aangevraagd worden via een vormingsaanvraag en gelden dezelfde modaliteiten als voor een reguliere vorming.

Wie is betrokken bij de uitwerking van het vormingsbeleid?

Medewerker: Als medewerker draag je de verantwoordelijkheid om je eigen ontwikkeling richting te geven. Samen met je leidinggevende bekijk je welke competenties, vaardigheden of kennis je verder wil ontwikkelen. Daarnaast bespreek je de gepaste leermethodiek. Van de medewerkers die deelnemen aan een VTO-activiteit verwachten wij actieve inbreng met een open en kritische geest. Het is essentieel dat je elke leeractiviteit objectief evalueert en reflecteert over de integratie van het aangeleerde binnen jouw takenpakket en functie.

Leidinggevende: De leidinggevende is verantwoordelijk voor de begeleiding van medewerkers in hun ontwikkelingsproces.

De ambities en ontwikkelingsnoden van de medewerker worden in kaart gebracht. De verschillende VTO-mogelijkheden worden besproken. Naast de klassieke leervormen worden alternatieve leervormen, eventueel in samenspraak met de dienst HR, bekeken. Eens er een concrete vorming wordt gekozen bezorgt de leidinggevende een gemotiveerde vormingsaanvraag aan de dienst HR.

Na het leertraject gaat de leidinggevende na of de (verworven) kennis, vaardigheid en/of competentie door de medewerker wordt geïntegreerd op de werkvloer. De leidinggevende reikt de

nodige middelen en tijd aan zodat de medewerker het geleerde kan implementeren en het vooropgestelde leerdoel kan bereiken. Tot slot speelt de leidinggevende ook een actieve rol in de opvolging en evaluatie van de gekozen VTO-activiteit.

Personeelsdienst: De medewerkers van de personeelsdienst (HR = human resources) adviseren de medewerkers en leidinggevenden oa. op het vlak van vormingsbeleid, competentie- en talentmanagement. Samen met de leidinggevenden detecteren zij binnen ZPW de vormingsnoden en -behoeften. Op basis van deze noden voorzien zij een passend vormingsaanbod.

VOV-overleg (Visie, Ontwikkeling en Vorming) (RVB20201223): Voor de opmaak van het vormingsplan, de opvolging en evaluatie van georganiseerde opleidingen wordt een aantal maal per jaar een VOV-overleg georganiseerd. Naast de directeurs zorg en thuiszorg nemen de kwaliteitsmedewerker, de beleidsmedewerker en de medewerkers VTO deel aan dit overleg. In het kader van welzijns- en veiligheidsopleidingen kan de preventieadviseur eveneens deelnemen.

Het personeelsoverleg (OP): Aan het OP, bestaande uit de algemeen directeur, de personeelsdirecteur, de directies zorg en een of meerdere medewerker(s) van de personeelsdienst, volgens noodzaak aangevuld met technici, worden opleidingen ter advies voorgelegd. De vormingscommissie brengt tevens advies uit over de toepassing van het vormingsreglement, over de vormingsvisie en het -beleid, alsook over alle vormingsaangelegenheden die niet in dit reglement zijn opgenomen.

Als hoofd van het personeel houdt de algemeen directeur toezicht op de ontwikkeling, de naleving en de implementatie van het vormingsbeleid. In samenspraak met het dagelijks bestuur is hij bevoegd voor de goedkeuring van het vormingsplan en de bepaling van de modaliteiten die hieraan verbonden zijn.

De raad van bestuur en het dagelijks bestuur : De raad van bestuur en het dagelijks bestuur engageren zich om, op kosten van het bestuur, ontwikkelings- en leermogelijkheden aan te bieden aan de medewerkers van ZPW.

Soorten leervormen

Wat is nu de beste manier om te leren? Dat is vooral afhankelijk van wat men wil bereiken en wat voor iemand de beste manier is om te leren. Aan elke manier van leren en ontwikkelen zitten voor- en nadelen. Het kiezen van de beste leervorm is belangrijk. Want als een medewerker op de beste manier ontwikkelt, dan levert dat voor de medewerker én de organisatie het meeste rendement op. Hieronder geven we wat meer uitleg over een aantal leervormen:

Klassieke opleiding: de traditionele vorm van leren. De cursus wordt gegeven door een lesgever en is gestructureerd aan de hand van leerdoelstellingen, duur, inhoud en planning.

Zelfstudie: men leert zonder hulp van een lesgever. Bij zelfstudie kiest men zelf de context waarin men leert, de middelen die men gebruikt en het tempo waarop men de leeractiviteit doorloopt. Bijvoorbeeld doornemen van vakliteratuur, lezen van een boek of raadplegen van experts.

Intervisie: is een gestructureerd overleg waarbij een kleine groep mensen elkaar onderling adviseert over werkproblemen. Het persoonlijk functioneren in het werk staat hierbij centraal.

Iemand brengt een vraag of probleem uit de dagelijkse praktijk naar voor. De anderen denken mee en geven feedback en suggesties. Het is niet de bedoeling dat ze oplossingen geven, maar door de gestelde vragen krijgt de medewerker zicht op het eigen probleem en de beste manier om hiermee om te gaan.

Supervisie: is een leertraject, onder leiding van een supervisor, waarin een medewerker zijn eigen stijl van werken verbetert en actualiseert. De supervisor zal de medewerker laten reflecteren over zichzelf vanuit de werkcontext en -ervaringen.

Persoonlijke thema's kunnen hierbij aan bod komen, maar alleen in die mate dat ze gerelateerd zijn aan de werkcontext. Binnen supervisie kijkt de medewerker vooral naar de manier waarop hij in het werk aanwezig is; supervisie helpt om bewuster te worden van eigen stijl en achtergrond.

Werkplekleren: hier gebeurt het leerproces op de werkvloer en leert men door de vaardigheden in te oefenen. Problemen uit de beroepspraktijk vormen het leerobject en de reële arbeidssituatie is de leeromgeving. Bijvoorbeeld een stage of praktijklessen.

E-learning: leren op een interactieve wijze via de computer, tablet of smartphone en het internet. Bijvoorbeeld door het volgen van een online cursus.

Coaching: is een vorm van persoonlijke begeleiding waarin leren in ruime zin centraal staat. De coach ondersteunt het leerproces van de medewerker. Binnen een coachingstraject bepaalt men op voorhand de doelen. Het overkoepelend doel is het vergroten van de persoonlijke effectiviteit. Het wil het zelflerend en zelfsturend vermogen stimuleren.

Mentoring of mentorschap (= peterschap): is een vorm van individuele begeleiding op de werkplek waarbij een ervaren of deskundige collega een nieuwkomer (in de organisatie of in de functie) helpt bij zijn sociale integratie en/of om zaken gemakkelijker te leren.

Mentoring gaat om een leerproces. De mentor heeft een ondersteunende functie. Hij is iemand met ervaring en inzicht in de organisatie. Hij weet welke competenties belangrijk zijn in de functie, en maakt de medewerker vertrouwd met de organisatiecultuur en -waarden. Tevens brengt hij de medewerker in contact met anderen.

Procedure vormingen

Het vormingsplan

De dienst HR stelt (RVB 20230615) halfjaarlijks (RVB20201223) met de leden van het VOV-overleg een vormingsplan op. Hierbij worden de accenten en doelstellingen bepaald voor het komende half jaar. Naast een opsomming van de opleidingsactiviteiten houdt dit plan rekening met de visie en strategie van de organisatie, de beoogde organisatiedoelstellingen alsook de vooropgestelde budgetten. Het vormingsplan wordt halfjaarlijks ter kennisgeving voorgelegd aan het dagelijks bestuur.

In het vormingsplan worden zowel de niet-verplichte als de verplichte opleidingen opgenomen. Sommige opleidingen zijn voor een bepaalde functiegroep echter verplicht: in sommige functies is het noodzakelijk om aan bepaalde opleidingsvereisten te voldoen, zoals o.a. vakbekwaamheid voor chauffeurs, functiecomplement voor hoofdverpleegkundige, ... Door deze opleidingen in het vormingsplan op te nemen is de controle op naleving van deze wettelijke regels eenvoudiger. Voor de personeelsdienst is het vormingsplan tevens een essentiële tool om een transparant overzicht te behouden over de gevolgde opleidingen per medewerker, de bestede budgetten alsook de timing van alle VTO-activiteiten.

Vormingsbrochure (RVB20201223)

Op basis van het vormingsplan wordt door HR een vormingsbrochure gemaakt zodat medewerkers op de hoogte zijn van de geplande opleidingen binnen ZPW. Het aanbod bevat een diversiteit aan opleidingen die specifieke vaardigheden, attitudes, kennis, ... aanleren. Per opleiding wordt eveneens de doelgroep gekoppeld waarvoor de vorming wordt geadviseerd. Medewerkers kunnen zich via hun leidinggevende inschrijven voor een aantal opleidingen.

Ook interne opleidingen worden opgenomen in het vormingsaanbod. We promoten en ondersteunen hierbij de opstart van interne opleidingen die worden gegeven door eigen medewerkers. De dienst HR treedt op als facilitator en geeft de nodige ondersteuning aan de interne lesgevers.

Individuele vormingsaanvragen

Daarnaast wordt ook nog ruimte gelaten voor bijkomende vormingsaanvragen. Dit zijn vormingen die niet zijn opgenomen in het vormingsplan. Meestal gaat het om individuele vormingen zoals het bijwonen van een studiedag, het volgen van een postgraduaat of kaderopleiding, ...

Aanvraag individuele vorming

Een medewerker die een vorming wil volgen vraagt in eerste instantie een akkoord van zijn leidinggevende.

Hij vult hiervoor het formulier 'vormingsaanvraag' in en maakt dit over aan zijn leidinggevende. Dit formulier vindt men in bijlage.

De leidinggevende bezorgt dit formulier aan de personeelsdienst, via het emailadres vorming@zpw.be.

(RVB20201223) Deze vormingsaanvragen worden (wekelijks) ter goedkeuring voorgelegd aan het OP.

Een vormingsaanvraag kan op basis van volgende criteria geweigerd of uitgesteld worden:

- het dienstbelang: er kan geen minimale personeelsaanwezigheid gewaarborgd worden voor de goede werking van de dienst.
 - gebrek aan relevantie: de vorming heeft onvoldoende meerwaarde voor de organisatie/medewerker.
 - praktische bezwaren: het voorgestelde vormingsprogramma sluit onvoldoende aan op de vormingsbehoeften.
 - kostprijs: de vorming heeft een te hoge kostprijs of de beschikbare kredieten zijn ontoereikend.
- Bij weigering wordt getracht een geschikt alternatief aan te bieden, in overleg met de leidinggevende.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt,

- houdt het aanwezigheidsattest zelf bij als het een niet verplichte vorming betreft
- houdt het originele aanwezigheidsattest zelf bij als het om een verplichte vorming gaat maar maakt ook een kopij over aan de personeelsdienst, op papier of via het emailadres vorming@zpw.be.

Deelname kortdurende opleidingen (RVB20211117)

Voor het volgen van alle verplichte interne en externe vormingsactiviteiten krijgt de medewerker dienstvrijstelling. Dit betekent dat het bestuur toestemming geeft om tijdens de normale diensturen afwezig te zijn om vorming te volgen met behoud van alle rechten. De medewerker blijft wel onderworpen aan het hiërarchisch gezag van het bestuur.

Personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname worden vrijgesteld als daar ernstige redenen voor zijn. De algemeen directeur beslist over deze vrijstelling.

Het aantal uren vorming dat wordt toegekend, wordt bepaald in samenspraak met de leidinggevende bij de aanvraag tot vorming door de medewerker.

De vormingstijd geldt als dienstprestatie voor zover de opleiding gegeven wordt tijdens de normale arbeidsuren. In principe wordt er een halve dag of een hele dag gerekend, inclusief verplaatsingstijd, resp. 3u48 of 7u36 (hetzij 4u of 8u volgens werkregime). De dienstvrijstelling, inclusief verplaatsingstijd, kan nooit meer dan 9 uur per opleidingsdag bedragen.

Als men door het volgen van een vorming tijd besteedt die buiten de normale werktijd valt kan dat in principe gecompenseerd worden tijdens de normale werktijd. Om recht te hebben op compensatie moet men effectief aanwezig zijn tijdens de vorming. De aanwezigheid kan te allen tijde gecontroleerd worden door de werkgever. Voor de berekening van de compensatietijd voor deze vorming worden voorafgaande ontvangst, middagpauze, afsluitende receptie, enz, niet in rekening genomen.

Algemeen (RVB20211117)

De vormingskosten, zijnde deelnemingskosten verbonden aan de vorming en kosten m.b.t. cursusmateriaal, worden volledig of gedeeltelijk (zie beperking bij vormingsrecht tot vormingen waarvoor een contingent loopbaanvorming wordt toegekend) betaald door het bestuur. Voor bepaalde opleidingen is het mogelijk dat deze kosten pas worden terugbetaald, na het voldoen van één of meerdere aansluitende tewerkstellingsperiodes na de studietijd. Van dergelijke specifieke regelingen worden de cursisten vooraf op de hoogte gebracht.

In overleg met de leidinggevende wordt bekeken of de verplaatsingstijd als arbeidstijd in aanmerking wordt genomen.

Voor de verplaatsing van en naar de vorming promoten we sterk het gebruik van het openbaar vervoer.

Indien dat niet mogelijk is, zijn er wagens ter beschikking van het ZPW die kunnen worden gebruikt voor deze verplaatsingen. Als ook dat om praktische redenen onmogelijk is kan je je eigen wagen gebruiken.

De verplaatsingskosten worden terugbetaald overeenkomstig het reglement inzake toekenning van een vergoeding voor reiskosten gemaakt voor dienstreizen door personeel. De regeling hierrond is opgenomen in artikel 179 t.e.m. 182 van de RPR.

Voor terugbetaling van reiskosten dient men een formulier in dat men ter goedkeuring overmaakt aan de leidinggevende die dit overmaakt aan de financiële dienst ter betaling. In bijlage vindt men een modelformulier.

Deelname langdurige opleidingen (op vraag van de medewerker) (RVB20211117)

Het personeelslid krijgt, over de ganse loopbaan binnen ZPW en in verhouding tot zijn tewerkstellingsbreuk, een contingent van 90 uren (voor een voltijdse medewerker, met een maximum van 45 uren per schooljaar) loopbaanvorming = dienstvrijstelling of compensatietijd. Deze dienstvrijstelling mag nooit meer dan 50% van de lestijd bedragen.

Voor deze toegestane niet-verplichte langdurige vorming (contingent van 90u) wordt – indien men geslaagd is - tussengekomen in de kosten tot maximum € 1.000 per schooljaar, zonder verdere afzonderlijke vergoeding voor de verplaatsingskosten, volgens de modaliteiten zoals hieronder beschreven in ‘algemeen’ en mits voorlegging van de bewijsstukken. De tussenkomst wordt evenwel slechts verleend wanneer de medewerker minstens de helft van de duurtijd van de opleiding extra in dienst is gebleven van ZPW, en voor zover de nodige bewijsstukken kunnen voorgelegd worden. Ook voor toegestane, niet langdurige vormingen kan op deze financiële tussenkomst beroep gedaan worden.

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een toegestane vormingsactiviteit, deelt dit zonder uitstel en voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende.

Evaluatie en toetsingsformulier ter verhoging van het vormingsrendement

ZPW hecht veel belang aan het behalen van de vooropgestelde doelstellingen bij een opleiding, de mate waarin het geleerde op de werkvloer wordt toegepast en aan de overdracht van de kennis die men op een opleiding heeft vergaard naar de werkvloer en de collega's. Hierin wordt men ondersteund door de leidinggevende. De leidinggevende zal de mate waarin men hieraan meewerkt ook opnemen in de feedbackgesprekken. Het cursusmateriaal wordt op de werkvloer gecentraliseerd bewaard om de transfer te optimaliseren.

De personeelsdienst zal steekproefsgewijs vormingen evalueren. Dit neemt niet weg dat feedback en opmerkingen van de deelnemers altijd welkom zijn. De mening van onze medewerkers is een grote meerwaarde voor het uittekenen van ons vormingsbeleid.

Naar gelang de aard van de externe, verplichte vormingsactiviteit moet het personeelslid

- deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
- rapporteren en informeren aan de leidinggevende en de collega's, op basis van een toetsingsformulier dat volledig dient ingevuld te worden.

Zonder ingevuld toetsingsformulier worden de vormingsuren niet meegeteld en worden nieuwe vormingsaanvragen negatief geadviseerd.

Herkansing

Medewerkers die niet geslaagd zijn voor een examen of praktische test kunnen éénmaal herkansen met dezelfde financiële modaliteiten als de eerste keer, tenzij anders bepaald in het betreffende opleidingsreglement. Bij een derde poging worden er geen modaliteiten verleend.

Tekorten in het reglement

Voor alle zaken die verband houden met het vormingsgebeuren en die niet geregeld worden in dit reglement neemt de vormingscommissie een beslissing op voorstel van de dienst HR.

BIJLAGE X. Formulier vormingsaanvraag

Vormingsaanvraag

Profiel deelnemer:

Naam deelnemer:

Functie:

Dienst:

Vorming:

Titel vorming:

Organisator/lesgever:

Onderwerp:

Datum(s):

Aantal uren per dag:

Locatie:

Kostprijs per persoon:

Type vervoer:

Dienstwagen:.....

Openbaar vervoer:.....

Eigen vervoer:.....

Motivatie

Met welk doel wil je deze vorming volgen?

.....
.....
.....
.....

Datum aanvraag:

Datum goedkeuring:

Handtekening aanvrager

Naam + Handtekening dienst-
/afdelingshoofd

De facturatiegegevens van het Zorgpunt Waasland vind je op de achterkant van dit formulier.

Gegevens Zorgpunt Waasland

Postadres:

Oude Zandstraat 92
9120 Beveren

mail-adres:

facturatie@ZPW.be

telefoonnummer Dienst Financiën:

03 750 92 83

Facturatieadres:

Zorgpunt Waasland
Oude Zandstraat 92
9120 Beveren

DIBISSnummer: 480100-47

KBO-nummer: 0696 715 960

Rekeningnummer: BE98 0910 2195 7593

BIJLAGE XI. Nota dienstverplaatsingen alle medewerkers en formulier reiskosten en dienstverplaatsingen

(RVB 20230615) Nota dienstverplaatsingen alle medewerkers

Deze nota geldt voor alle personeelsleden binnen het ZPW.

Enkel voor basiswerkers thuiszorg (verzorgenden en poetshulpen) geldt vanaf deel 2 van bijlage XII een eigen regeling;

1. Openbaar vervoer

Waar mogelijk gebruikt men voor dienstverplaatsingen in principe het openbaar vervoer. De kosten hiervan worden terugbetaald op voorlegging van het betaalbewijs of op basis van de officiële tarieven en na goedkeuring van de leidinggevende. Openbaar vervoer wordt aanbevolen voor verre verplaatsingen, bijvoorbeeld vergadering van VVSG te Brussel.

Als men regelmatig dergelijke verplaatsingen moet maken, dan kan men daar een algemene toelating voor vragen.

2. Gebruik dienstwagen en dienstfietsen: verplicht indien redelijkerwijs mogelijk

Waar mogelijk is de dienstfiets de eerste keuze: het gebruik van de dienstfietsen wordt aangemoedigd. Wanneer deze ter beschikking zijn wordt geen vergoeding toegekend indien toch de eigen fiets gebruikt wordt. Wanneer geen dienstfiets ter beschikking is, of de afstand te ver is, de weersomstandigheden het niet toelaten,... kan men een dienstwagen gebruiken. Alle medewerkers ZPW gebruiken principieel én maximaal een dienstvoertuig dat ter beschikking is.

3. Eigen vervoer tijdens de diensturen

De eigen fiets/auto kan gebruikt worden als er geen dienstwagen/dienstfiets ter beschikking is of omwille van tijdsefficiëntie. Er wordt pas een vergoeding verkregen als er geen dienstwagen/dienstfiets beschikbaar is of de efficiëntie overduidelijk is. Een aanvraag voor vergoeding van het gebruik van de eigen wagen/fiets moet altijd gemotiveerd en goedgekeurd worden.

Voor de aanvragen wordt gebruik gemaakt van bijlage XI van het arbeidsreglement, met gedetailleerde opgave van de verplaatsingen (bij voorkeur bundelen tot een redelijk bedrag).

Voor deze 'goedgekeurde' verplaatsingen krijgt men een kilometervergoeding (eigen wagen/ fiets). De vergoedingen hiervoor zijn vastgelegd cfr. de regelgeving van het Agentschap Binnenlands Bestuur en worden jaarlijks aangepast. Dit bedrag wordt jaarlijks herzien via een omzendbrief die in het Belgisch Staatsblad verschijnt.

4. Woonwerkverkeer

Woonwerkverkeer wordt enkel vergoed voor de fiets/openbaar vervoer, niet voor de wagen. Standaard wordt hiervoor de afstand tot de standplaats vergoed.

Wanneer een personeelslid structureel tewerkgesteld (volledige werkdag of dagdeel) wordt op een andere werkplek dan de standplaats én deze verplaatsing verder is dan de afstand tot de standplaats, wordt deze extra afstand bovenop de afstand thuis- standplaats vergoed. Deze extra afstand wordt vergoed volgens de regeling van dienstverplaatsing.

5. Datum van ingang regeling

01.01.2023

AANVRAAG VERGOEDING REISKOSTEN (bv. voor het volgen van een vorming)/DIENSTVERPLAATSINGEN (bv. interne vervoersonkosten of dienstverplaatsingen voor thuiszorgmedewerkers)

(*) (RVB20201223) tarieven zoals jaarlijks meegedeeld door het Agentschap binnenlands bestuur

(volledig ingevuld en ondertekend te bezorgen aan de personeelsdienst, bij voorkeur via de personeelshelpdesk – de vergoeding van de reiskosten zal samen met het loon worden uitbetaald)

Ondergetekende _____

rijksregisternummer _____

functie _____

plaats tewerkstelling _____

vraagt hierbij tussenkomst voor volgende dienstreis/reizen vanaf de tewerkstellingsplaats:

op datum van (evt. meerdere) _____

op datum van (evt. meerdere) _____

naar (evt. meerdere locaties – met begin/eindpunt) _____

naar (evt. meerdere locaties – met begin/eindpunt) _____

reden(en) _____

➤ Eigen wagen: (aantal km) _____ x ... EUR/km (*) = _____ EUR
Bedrag kilometervergoeding van 01/07/20... tem 30/06/20...

➤ In geval van carpooling krijgt de chauffeur nog een extra vergoeding per km :
(aantal km) _____ x ... EUR/km (*) = _____ EUR
Bedrag kilometervergoeding van 01/07/20... tem 30/06/20...

Chauffeur : _____

Namen van meegereden personeelsleden :

➤ Parkeerticket (ticket toevoegen): _____ EUR

➤ Openbaar vervoer (trein-, tram-, busticket toevoegen): _____ EUR

➤ Eigen fiets (aantal km) _____ x ... EUR /km (*) = _____ EUR
Bedrag kilometervergoeding van 01/07/20... tem 30/06/20...

TOTAAL: _____ EUR

te storten op rekeningnummer: ____ - ____ - ____ - ____

op naam van: _____

datum _____ handtekening medewerker _____ handtekening verantwoordelijke _____

BIJLAGE XII. ZPW afsprakennota verplaatsingen thuiszorgdiensten (inclusief medewerkers dienstencheques) (RVB20201223)

1. Regeling werktijd

De werktijd voor de medewerkers thuiszorg (TZ) vangt aan bij registratie op de eerste werkpost van de dag.

De werktijd stopt bij eindregistratie op het einde van de voormiddag, en start terug bij beginregistratie van de eerste werkpost in de namiddag, wat dus neerkomt op minstens 30 minuten pauze + 10 minuten verplaatsingstijd (dit laatste wordt eveneens verrekend als werktijd). Bij registratie tijdens het verlaten van de laatste werkpost van de dag stopt de werktijd formeel. De tijd, nodig voor de verplaatsing standplaats - woonplaats, is dus geen werktijd.

2. Regeling woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen

(RVB 20230615) Twee specifieke nota's regelen de verdere afspraken hierrond:

- Nota dienstverplaatsingen basised medewerkers dienst gezinszorg en dienstencheques, hieronder;
- Nota dienstverplaatsingen alle medewerkers (bijlage XI hierboven).

3. Regeling middagpauzes

Alle medewerkers hebben recht op minstens 30 minuten middagpauze, maar wenst een medewerker een langere pauze, dan kan dit in samenspraak met de leidinggevende uitgebreid worden. Medewerkers die reeds in dienst zijn en een langere middagpauze hebben, krijgen de mogelijkheid om dit aan te passen naar 30 minuten.

Over de middag zal tevens een verplaatsingstijd van 10 minuten in rekening gebracht worden, die als werktijd in aanmerking komt.

4. Regeling smartphones

Om alle registraties correct en efficiënt te laten verlopen, wordt aan elke medewerker van de TZ een smartphone beschikbaar gesteld. Van de medewerker wordt verwacht dat die zich engageert tot het gebruik van de essentiële tools en als een goede huisvader over deze apparatuur waakt en de nodige maatregelen neemt om ze te beschermen tegen diefstal, waterschade en dergelijke. Draagbaar materiaal mag niet onbewaakt in het zicht worden achtergelaten (bv. in een voertuig, voor het raam of in een niet afgesloten ruimte).

Indien medewerkers slechts één eigen toestel willen gebruiken voorziet ZPW de mogelijkheid tot installatie van een tweede SIM-kaart in het diensttoestel, waarbij de medewerker een eigen abonnement moet afsluiten voor privé-gebruik.

Voor de inzet en het gebruik van de smartphones wordt een ICT gedragscode in het arbeidsreglement (bijlage VII) opgenomen, en werken we met een ICT afsprakenkader dat kan geraadpleegd worden.

(RVB 20230615) **Nota dienstverplaatsingen basiswerkers dienst gezinszorg en dienstencheques**

1. Inleiding

In de sector van de thuis- en gezinszorg worden er heel veel **dienstverplaatsingen** gemaakt.

Voor basiswerkers (verzorgenden en poetshulpen) geldt **nét** daarom een **specifieke** regeling.

Het uitgangspunt is dat de medewerker thuiszorg werkt in de eigen buurt. Dit past in de filosofie van de toekomstige uitrol van een regiowerking in de dienst gezinszorg.

2. Gebruik van dienstwagen

Het gebruik van de dienstwagen wordt door het ZPW gefaciliteerd.

3. Systeem van autodelen, proefproject Zwijndrecht

Aangezien heel wat medewerkers in de thuiszorg niet beschikken over een eigen wagen wordt in de regio Zwijndrecht een proefproject met deelwagens uitgerold i.s.m. de aankoopdienst.

Bij een positieve evaluatie kan dit systeem op grotere schaal toegepast worden. De start wordt voorzien in oktober 2022, de evaluatie gebeurt medio 2023 met eventueel verdere uitrol vanaf 1.7.2023.

4. Regeling bij gebruik van eigen wagen of fiets.

De kilometervergoeding vergoedt de werkelijke gemaakte kosten van een personeelslid.

Voor de basiswerkers (verzorgenden en poetshulpen) wordt voorzien in hetzij:

- Een fietsvergoeding bij gebruik van eigen fiets (elke gereden kilometer kan in rekening gebracht worden voor zowel woon- en werkverkeer als dienstverplaatsingen).
- Een autovergoeding voor de bijkomende verplaatsingen. Er wordt geen woon- en werkverkeer in rekening gebracht. ZPW beschouwt als bijkomende verplaatsing: de verplaatsing vanuit de standplaats (= het antennepunt van de betreffende wijkwerking) naar de eerste werkpost van de dag, in combinatie met de verplaatsing van de laatste werkpost van de dag naar de standplaats.

De standplaats is gekoppeld aan het team waarin men tewerkgesteld is. De bestaande standplaatsen worden verruimd tot volgende: **Overzicht van de standplaatsen**

- Woonzorgcentrum De Notelaar (voor de wijkwerking Beveren)
- WZC Boeyé-Van Landeghem (momenteel enkel van toepassing voor het team GZ Melsele-Kallo)
- LDC Haasdonk (nieuw)
- LDC Vrasene(nieuw)
- LDC Melsele (nieuw -mogelijk vanaf medio 2023)
- LDC Houtmere (voor de wijkwerking Zwijndrecht)
- Woonzorgcentrum Wissekerke (voor de wijkwerking van Kruibeke)
- LDC 't Lammeke Sint-Niklaas
- LDC Den Aftrap Sint-Niklaas
- WZC het Populierenhof Nieuwkerken
- WZC het Lindenhof Belsele

Standplaatsen kunnen indien nodig nog wijzigen of uitgebreid worden.

5. Concrete toepassingen.

5.a. Registratie, kilometervergoeding en mutatiemogelijkheid

Registratie

Vertrekkende vanuit het **principe** van milieuvriendelijke verplaatsingen én de noodwendigheden van de dienst (vervoer en de begeleiding van cliënten GZ) wordt geopteerd voor een registratie van het vervoersmiddel per dag.

Er wordt gewerkt met een testfase waarbij de gegevens manueel verwerkt worden door de administratie thuiszorg. Het is echter een streven om deze registratie te digitaliseren waardoor medewerkers in de mogelijkheid zijn om via de RC-app hun verplaatsingsmiddel in te geven. Dit item ook wordt meegenomen in het totaalproject van de digitalisering van de F 53 (prestatieformulier).

Kilometervergoeding

Het bedrag van de kilometervergoeding is vastgelegd cfr. de regelgeving van het Agentschap Binnenlands Bestuur en wordt jaarlijks aangepast. Wijzigingen gaan steeds in op 1 juli.

Mutatiemogelijkheid

Wanneer een medewerker woonachtig is buiten de wijk waarin hij tewerkgesteld is en er een plaats vrijkomt in de eigen wijk krijgt hij/zij deze de mogelijkheid om intern te muteren.

5.b. Uitzonderingen

De kilometervergoeding verplaatsing standplaats naar de eerste cliënt (en omgekeerd van de laatste cliënt naar de standplaats) wordt enkel en alleen uitbetaald wanneer de verplaatsing **effectief** gebeurt.

Structurele omleiding bij dienstverplaatsingen worden momenteel niet automatisch berekend via routenet. Wanneer de extra verplaatsing minstens **3 km enkel** bedraagt mag dit genoteerd worden op de prestatielijst. De uitbetaling van deze onkosten gebeurt via het formulier dienstverplaatsingen. Begin- en einddatum van deze regeling wordt duidelijk afgesproken met de leidinggevende en de extra kilometers worden genoteerd op het formulier (bij verlenging wordt een nieuw formulier ingevuld).

Verzorgenden die werkzaam zijn in de vliegende equipe én dus inzetbaar zijn in een grotere regio hebben als standplaats de dichtstbijzijnde voorziening.

Specifieke overgangsregeling voor de medewerkers dienstencheques en teams poetsdienst werkzaam boven de E 34 omwille van de uitgestrektheid van het gebied en lage bezettingsgraad cliënten

(zie ook *)

* Achterliggende info

Reguliere poetsdienst

Groep 1 Haasdonk met standplaats LDC De Rui- Haasdonk

Groep 2 Melsele met standplaats Briels/Sabot - Melsele

Groep 3 Beveren-centrum met standplaats LDC De Beuken

Groep 4 Kieldrecht-Verrebroek-Vrasene-Kallo met standplaats LDC Den Birkenblok Vrasene (landelijk gebied boven E 34)

- ⇒ omwille van de beperkte grootte van de groepen vergaderen 1 en 4 **mogelijk** te samen
- ⇒ medewerkers wonen én werken in eigen regio

Dienstencheques

Noot: dienst in evolutie met als doel om in de toekomst volwaardige teams uit te bouwen in alle gemeenten van het ZPW.

Verdeling naar analogie met de medewerkers in de reguliere dienstverlening.

Groep 1: groot Beveren bestaande uit 3 teams:

Team Haasdonk met standplaats LDC De Rui

Team Beveren-centrum met standplaats LDC De Beuken

Team Kieldrecht-Verrebroek-Vrasene-Kallo met standplaats LDC Den Birkenblok Vrasene

Groep 2: Kruibekke-Zwijndrecht met standplaats voor de medewerkers in desbetreffende gemeente.

Het is de bedoeling om in beide gemeenten volwaardige teams te installeren; in de overgangsfase vergaderen deze groepen onder 2 **mogelijk** te samen.

BIJLAGE XIII. Controlearts

Algemeen

Bij afwezigheid wegens ziekte kan een controlearts worden gestuurd door het ZPW. Een controlearts wordt aangevraagd op initiatief van de leidinggevenden, middels een standaard aanvraagformulier waarop de aanvraag kort gemotiveerd wordt. Het aanvragen van een controlearts wordt, uiterlijk na terugkeer op de werkvloer, door de leidinggevende met de betreffende medewerker besproken.

ZPW sluit een overeenkomst af met een erkend medisch controle-organisme voor het uitvoeren van deze medische controles, en neemt de kosten hiervoor volledig ten laste. (RVB20201223) Een gedetailleerde procedure, opgenomen in het kwaliteitshandboek, legt de verdere afspraken hierrond vast. De medewerker dient, indien hij zich tijdens de ziekteperiode op een ander adres bevindt, dit vooraf en schriftelijk/via mail aan de personeelsdienst mee te delen.

Oproep

Zieke personeelsleden die de woning mogen verlaten en bij wie de controlearts zich tevergeefs aanmeldt, worden opgeroepen om zich zelf bij de controlearts aan te bieden. De controlearts laat in dat geval een bericht na. Wie zich evenmin voor deze oproep heeft aangeboden, kan aan de personeelsdienst een hercontrole vragen. Indien dit wordt toegestaan draagt het personeelslid wel volledig zelf de kosten.

(RVB20201223) Het is eveneens mogelijk dat zieke personeelsleden die de woning mogen verlaten, onmiddellijk opgeroepen worden om zich op het kabinet van een controlearts aan te bieden. Daarnaast wordt tevens de mogelijkheid tot tele-consultatie opengelaten wanneer hiervoor een gegronde reden is die door ZPW wordt aanvaard.

Weigering

Van het zieke personeelslid dat weigert de controlearts te ontvangen, zich naar het onderzoek te begeven, zich te laten onderzoeken, of dit onderzoek op welke wijze ook (ver)hindert, wordt aangenomen dat hij het bewijs van arbeidsongeschiktheid niet heeft geleverd. Het personeelslid verliest hierdoor alle aanspraken op loon of gewaarborgd loon voor de te controleren periode van afwezigheid.

Procedure

(RVB20201223) Indien het personeelslid zich niet aanbiedt, wordt voor de volledige ziekteperiode waarop het ziektebriefje betrekking heeft, geen loon uitbetaald. Vraagt het personeelslid een nieuwe controle, dan kan het gewaarborgd loon terug worden toegekend vanaf de controledatum. De controlearts maakt een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt. Daarop vermeldt de controlearts ofwel zijn akkoord met de arbeidsongeschiktheid zoals geattesteerd door de behandelend geneesheer, ofwel dat hij niet akkoord gaat.

Als het personeelslid akkoord gaat met de zienswijze van de controlearts, herneemt hij het werk volgens de in het verslag bepaalde onderrichtingen.

Is het personeelslid niet akkoord met de bevindingen van de controlearts, dan zal laatstgenoemde dit vermelden in zijn verslag. Het personeelslid dat niet akkoord gaat, moet dit verslag onmiddellijk aan de behandelende arts overhandigen. Een nieuw attest van de behandelende arts volstaat niet om het advies van de controlearts te ontkrachten.

Het advies van de controlearts kan enkel ontkracht worden door een beslissing van de arts-scheidsrechter, in het kader van de betwistingsprocedure.

Wanneer het personeelslid de arbeid niet hervat volgens de onderrichtingen van de controlearts, wordt het loon of gewaarborgd loon vanaf de door de controlearts bepaalde hervattingsdatum ingehouden. Indien gebruik wordt gemaakt van de betwistingsprocedure, zal tot inhouding van loon of gewaarborgd loon worden overgegaan indien de arts-scheidsrechter de bevindingen van de controlearts bevestigt.

Geschillen

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard die rijzen tussen de werknemer en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. Binnen twee werkdagen nadat de controlearts zijn bevindingen heeft overhandigd, kan het personeelslid of de behandelende arts, in overleg met de controlearts, een arts-scheidsrechter aanwijzen. Indien de twee artsen geen akkoord bereiken over de keuze, moet de arts-scheidsrechter voldoen aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomen op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing.

De arts-scheidsrechter brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar.

De kosten verbonden aan de procedure, het optreden van de arts-scheidsrechter, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

Werkhervatting

Bij volledige of gedeeltelijke hervatting na een arbeidsonderbreking van ten minste vier weken, te wijten aan ziekte of ongeval, moet het personeelslid voorafgaand aan (RVB20211117) (bij deeltijdse hervatting) of binnen de tien werkdagen na de werkhervatting een medisch onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst of de rechtstreeks leidinggevende zal hiervoor een afspraak maken met de arbeidsgeneeskundige dienst.

Alle werknemers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht (K.B. 28 mei 2003 en wijzigingen ervan) hebben recht op een bezoek aan de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting met het oog op eventuele aanpassing van de werkpost of werkomstandigheden, overeenkomstig volgende procedure:

- de aanvraag van de werknemer moet voor de datum van werkhervatting én voor het medisch onderzoek aan de arbeidsgeneesheer gebeuren
- de werknemer doet hiervoor een schriftelijke aanvraag aan de werkgever of de arbeidsgeneesheer; deze laatsten brengen elkaar op de hoogte van het verzoek
- de werknemer geeft zijn akkoord aan de arbeidsgeneesheer om zijn medisch dossier bij de behandelende arts te raadplegen en met hem te overleggen
- de arbeidsgeneesheer bezoekt, indien nodig, vooraf de werkpost van de werknemer.

BIJLAGE XIV. Aanwezigheidsbeleid en wat te doen bij ziekte of ongeval

ZIEKTE OF ONGEVAL

Elk personeelslid dat wegens ziekte of ongeval niet in staat is het werk aan te vatten, stelt alles in het werk om **zo spoedig mogelijk** zijn rechtstreeks leidinggevende (of diens plaatsvervanger) te verwittigen. De verwittiging gebeurt **persoonlijk en telefonisch**, en in de mate van het mogelijke uiterlijk

- 1 uur voor het aanvangsuur van de prestaties (algemene regel), hetzij tussen 8u-9u voor de medewerkers met glijtijd
- 2 uur voor het aanvangsuur (voor personeelsleden tewerkgesteld in continudiensten)
- 6 uur voor het aanvangsuur (voor personeelsleden tewerkgesteld in nachtdienst)
- Voor vrijdag 15u (bij weekenddienst).

De leidinggevende brengt zo vlug mogelijk de personeelsdienst op de hoogte van de ziektemelding.

Het personeelslid dat nalaat zijn of haar rechtstreeks leidinggevende (of diens plaatsvervanger) te verwittigen zoals hierboven vermeld, wordt beschouwd als onwettig afwezig en ontvangt geen loon. Voor het invoeren van overmacht ligt de bewijslast bij het personeelslid. Het directieteam beoordeelt de ingeroepen overmacht.

Het personeelslid dat wegens ziekte de aangevangen arbeid vroegtijdig moet stopzetten, mag het werk pas verlaten nadat de rechtstreeks leidinggevende (of diens plaatsvervanger) hiervan door het personeelslid op de hoogte is gebracht. In geen geval volstaat het enkel een of meer collega's van het vroegtijdig vertrek op de hoogte te brengen.

Wie het werk verlaat zonder de vereiste voorafgaandelijke melding, doet dit zonder machtiging en is derhalve ongewettigd afwezig. In dit geval vervalt het recht op bezoldiging voor de niet gepresterde uren.

Een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient steeds bewezen (RVB 20230615) vanaf de tweede ziektedag (of vanaf de vierde niet bewezen 'eerste' ziektedag van het kalenderjaar) aan de hand van een geneeskundig getuigschrift waarop volgende vermeldingen leesbaar werden ingevuld:

- Identiteit werknemer
- Handtekening of stempel behandelende arts
- Duur van de arbeidsongeschiktheid
- Of betrokkene al dan niet het huis mag verlaten
- Datum uitschrijving attest.

Het geneeskundig getuigschrift moet onmiddellijk, uiterlijk de tweede werkdag volgend op het begin van de werkonderbreking, aan de personeelsdienst worden bezorgd.

(RVB20201223) Het geneeskundig getuigschrift moet leesbaar worden

ingescand/gefotografeerd en doorgemailed naar de personeelsdienst, (RVB20211117) bij

voorkeur via de helpdesk van de personeelsdienst (sharepoint – intranet – personeelsdienst) of op het email-adres:

ziektethuiszorgoost@zpw.be voor de medewerkers van de thuiszorgdiensten cluster oost;

ziektethuiszorgwest@zpw.be voor de medewerkers van de thuiszorgdiensten cluster west;

ziekte@zpw.be voor alle andere medewerkers van ZPW.

Bewaar het origineel geneeskundig getuigschrift voor in geval van discussie.

Het personeelslid kan ook opteren voor verzending van het getuigschrift per post, waarbij de poststempel geldt als datum van afgifte. Eventueel kan het getuigschrift ook afgegeven worden op de personeelsdienst, nadat je voor jezelf een kopie nam.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan het personeelslid behoudens bewezen overmacht geen aanspraak maken op loon of gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Bij uitbreiding geldt dat, wanneer geen geneeskundig getuigschrift wordt voorgelegd, het loon of gewaarborgd loon voor de gehele afwezigheidsperiode zal worden ingehouden. Voor het inroepen van overmacht ligt de bewijslast bij het personeelslid. Het directieteam beoordeelt de ingeroepen overmacht, (RVB 20230615) en houdt in voorkomend geval voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid rekening met een correcte melding (zie hoger).

Alle richtlijnen en sancties inzake melding, attestatie en controle van de arbeidsongeschiktheid gelden tevens voor elke verlenging of herval van ziekte. Evenwel dient een verlenging ziekte – in de mate van het mogelijke - ten laatste één werkdag voor de mogelijke verlenging van het ziekteverlof gemeld door **persoonlijk en telefonisch contact op te nemen met de rechtstreeks leidinggevende.**

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

Het personeelslid dat tijdens zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval, niet verblijft op het thuisadres dat aan de personeelsdienst werd doorgegeven, deelt dit onmiddellijk mee aan de personeelsdienst. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval kan immers steeds aanleiding geven tot controle van de arbeidsongeschiktheid door een controlearts, op een tijdstip conform de wettelijke voorschriften. Contacten met de controlearts gebeuren via de rechtstreeks leidinggevende, in samenspraak met de personeelsdienst.

Werknemers kunnen na een afwezigheid wegens ziekte deeltijds hervatten, overeenkomstig een te volgen re-integratietraject. Hiervoor verwijzen we naar **bijlage XV**.

Afgezien van mogelijke preventieve/profylactische maatregelen, mag de werknemer het werk hervatten zodra haar/zijn gezondheidstoestand het toelaat, zelfs wanneer het attest van de behandelende arts een langere periode van werkonbekwaamheid voorschrijft. Het personeelslid moet wel de dag voordien, de rechtstreeks leidinggevende verwittigen van de werkhervatting. Indien het personeelslid het werk opnieuw zal hervatten na een langere periode van afwezigheid, moet hij de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst verwittigen van de werkhervatting.

Het is ten strengste verboden iets aan het geneeskundig getuigschrift te wijzigen. Wanneer kan worden aangetoond dat een personeelslid op onregelmatige wijze een ziekteverlof wist te bekomen, zal diens afwezigheid tijdens de vermeende ziekteperiode beschouwd worden als

ongewettigd. Hierdoor vervalt elke aanspraak op bezoldiging voor de afwezigheidsperiode van betrokkene.

Wijzigingen aanbrengen aan het geneeskundig getuigschrift kan aanleiding geven tot sancties zoals voorzien in dit arbeidsreglement of tot het starten van een tuchtprocedure.

Het niet naleven van bovenstaande voorschriften kan aanleiding geven tot schriftelijke vermaningen, voor zover de ten laste gelegde feiten niet aanzien worden als zwaarwichtige redenen voor een onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst of het starten van een tuchtprocedure.

Na drie schriftelijke vermaningen zal elke overtreding van bovenstaande voorschriften hetzij opzegging of onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, hetzij het starten van een tuchtprocedure tot gevolg hebben.

AANWEZIGHEIDSBELEID

Verzuimcijfers kunnen bekeken worden aan de hand van percentages of aan de hand van de Bradford-factor.

Hoe worden de percentages berekend?

Bij percentage kan er gekeken worden naar de totale afwezigheid van een medewerker van een dienst. Hiermee kan aangetoond worden hoeveel procent van de tijd een werknemer afwezig is geweest door ziekte. Het ziekteverzuimpercentage van een afdeling wordt berekend door de individuele verzuimpercentages op te tellen en te delen door het aantal werknemers.

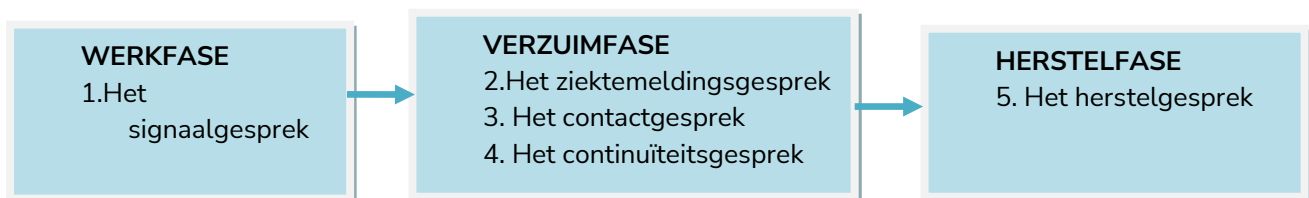
Hoe wordt de Bradford-factor berekend?

De Bradford-factor geeft een indicatie van de hinder die een bepaalde medewerker teweegbrengt door zijn ziekteverzuim. Hoe hoger de Bradford-factor, hoe storender het verzuim. Dit gebeurt door het aantal dagen ziekte van elke medewerker in het afgelopen jaar te vermenigvuldigen met het kwadraat van de ziektefrequentie.

- $Aantal\ dagen\ ziek \times frequentie \times frequentie$

BELANG VERSCHILLENDE GESPREKSVORMEN

In het kader van het aanwezigheidsbeleid zijn er 5 verschillende gesprekken die een belangrijke rol spelen in de aanpak van het problematische verzuim. Deze kunnen opgesplitst worden in 3 fasen: werkfase, verzuimfase en herstelfase.



HET SIGNAALGESPREK

Waarom?

Een signaalgesprek heeft als doelstelling preventief te handelen om problemen op tijd te signaleren en oplossingen te zoeken om lange periodes van afwezigheid te voorkomen en de motivatie en werkvreugde te behouden. Dit gesprek wordt gevoerd met de leidinggevende. (RVB 20230615) Zowel de medewerker als de leidinggevende mogen een signaalgesprek vragen of opstarten.

DE ZIEKTEMELDING

Het persoonlijke **telefonische** ziektemeldingsgesprek is een belangrijke schakel in het verhogen van de verzuimdrempel. Het ziektemeldingsgesprek wordt opgezet door de zieke werknemer. Indien deze de ziektemeldingsprocedure niet volgt, dient er toch telefonisch contact opgenomen te worden door de leidinggevendenden op de dag van de ziektemelding.

HET CONTACTGESPREK

Het is uitermate belangrijk om contact te behouden tijdens langdurige afwezigheid. Dit contact zorgt ervoor dat de medewerker, ondanks ziekte, betrokken blijft bij het werk en op de hoogte is van eventuele veranderingen. Deze betrokkenheid kan een ondersteuning zijn bij snellere en soepelere terugkeer. (RVB 20230615) Er zal op maandelijkse basis contact worden opgenomen met de medewerker. Indien de medewerker geen contact wenst, dient dit de eerste 3 maanden gerespecteerd te worden en zal dit na 3 maanden geëvalueerd worden. Voor dit contact staat de direct leidinggevende, of bij afwezigheid de hogere leidinggevende, in. (RVB 20230615) Een duurzame re- integratie na langdurige afwezigheid (>3 maand) staat voorop. Hiervoor zal aangepast werk reeds in een vroeg stadium besproken worden.

HET CONTINUÏTEITSGESPREK

Het continuïteitsgesprek is een andere benaming voor een verzuimgesprek. Het uitvoeren van continuïteitsgesprekken is in eerste instantie gericht om verzuim bespreekbaar te maken, de oorzaken van het verzuim te achterhalen en samen te zoeken naar oplossingen. Een continuïteitsgesprek wordt met iedereen gevoerd die een Bradford-factor heeft van 335 of hoger of 4 keer afwezig is geweest in een jaar, ongeacht de oorzaak van het verzuim. Hierdoor wordt er geen onderscheid gemaakt tussen verschillende medewerkers en verschillende oorzaken van verzuim en zal het continuïteitsgesprek door beide partijen laagdrempeliger zijn en positiever onthaald worden. Het gesprek heeft **geen** negatief karakter en kan ook louter als bezorgdheid of interesse ingezet worden.

Voor dit contact staat de direct leidinggevende, of bij afwezigheid de hogere leidinggevende, in. De medewerker kan ook gebruik maken van de mogelijkheid om, indien gewenst, zelf een gesprek met de arbeidsgeneesheer te vragen.

HET HERSTELGESPREK

Een herstelgesprek na langdurige afwezigheid is noodzakelijk om de medewerker te begeleiden en interesse en betrokkenheid te tonen. Een herstelgesprek op de eerste dag van hervatting geeft de afwezige werknemer een basis om mee te starten en geeft hem een overzicht van alle praktische zaken en veranderingen. Dit zorgt voor een soepelere terugkeer en verkleint de kans op hervatting.

BIJLAGE XV. Re-integratietraject (RVB 20230615)

Uitgangspunten:

1. Zorg voor de mens:

Zorgen voor de medewerkers betekent inzetten op het welzijn van medewerkers. Dit betekent preventief werk maken van een gezondheidsbeleid om uitval te voorkomen en tegelijkertijd curatieve acties ondernemen via het opstellen van een re-integratiebeleid.

2. Zorg voor de organisatie:

Zorgpunt Waasland moet ervoor zorgen dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Elke schakel van de ketting is onmisbaar. Iedereen is een deeltje van het geheel.

3. Financieel luik:

De langdurige uitval van een medewerker betekent een hoge kost voor de organisatie. Er is enerzijds de directe kost (loon) van de afwezigheid. Anderzijds duiken ook indirecte kosten op zoals mogelijke capaciteitsproblemen en kosten gerelateerd aan de nieuwe aanwerving.

De problematiek van afwezigheid is een **gedeelde verantwoordelijkheid** van de volledige organisatie. Centraal in het proces staat de medewerker zelf, de leidinggevende is de spilfiguur. Via een open en constructieve dialoog tussen de betrokken actoren wordt bekeken hoe uitval vermeden kan worden en/of terugkeer bevorderd kan worden.

Het aanwezigheidsbeleid steunt op volgende kernelementen:

- Het beleid is **preventief** opgesteld. De organisatie wil medewerkers zoveel mogelijk gezond aan het werk houden en ambieert een veilige gezonde werkcontext. Dit wordt behartigd door het opstellen van een goed preventieplan en re-integratiebeleid te koppelen aan het aanwezigheidsbeleid.
- Er wordt gekozen voor een **mensgerichte** aanpak. De zorg voor de medewerkers en zijn /haar team staat centraal. Op een systematische manier wordt gepolst naar het welbevinden van de medewerkers. Dit gebeurt onder andere door het organiseren van vormingen met een welzijnsthema zoals burn-out preventie, meditatie, zelfzorg enz., door onze 5 jaarlijkse welzijnsbevraging en de daaraan gekoppelde acties en door regelmatige feedback gesprekken met de medewerkers.
- We vertrekken vanuit een **positieve** benadering. Dit betekent vertrouwen in de medewerker met maximale ondersteuning zowel tijdens afwezigheid als bij de terugkomst naar het werk.

In het kader van re-integratie zijn er 2 pistes mogelijk:

1. Het opstarten van een niet-officieel re-integratie traject
Of
2. Het opstarten van een officieel re-integratietraject.

1. Niet-officieel re-integratietraject, eigen aan Zorgpunt Waasland

Het niet-officiële traject geniet de voorkeur en voorziet alle inspanningen die het Zorgpunt Waasland als werkgever doet om medewerkers binnen de huidige organisatie te laten re-integreren zonder direct een officieel traject op te moeten starten. Dit kan bestaan uit definitieve aanpassingen, bijvoorbeeld mutatie naar een andere functie, andere tewerkstellingsplaats of andere dienstregeling, vermindering in aantal contracturen, ondersteuning in omscholing (project 600, loopbaanbegeleiding, ...) of tijdelijke aanpassingen in het kader van progressieve

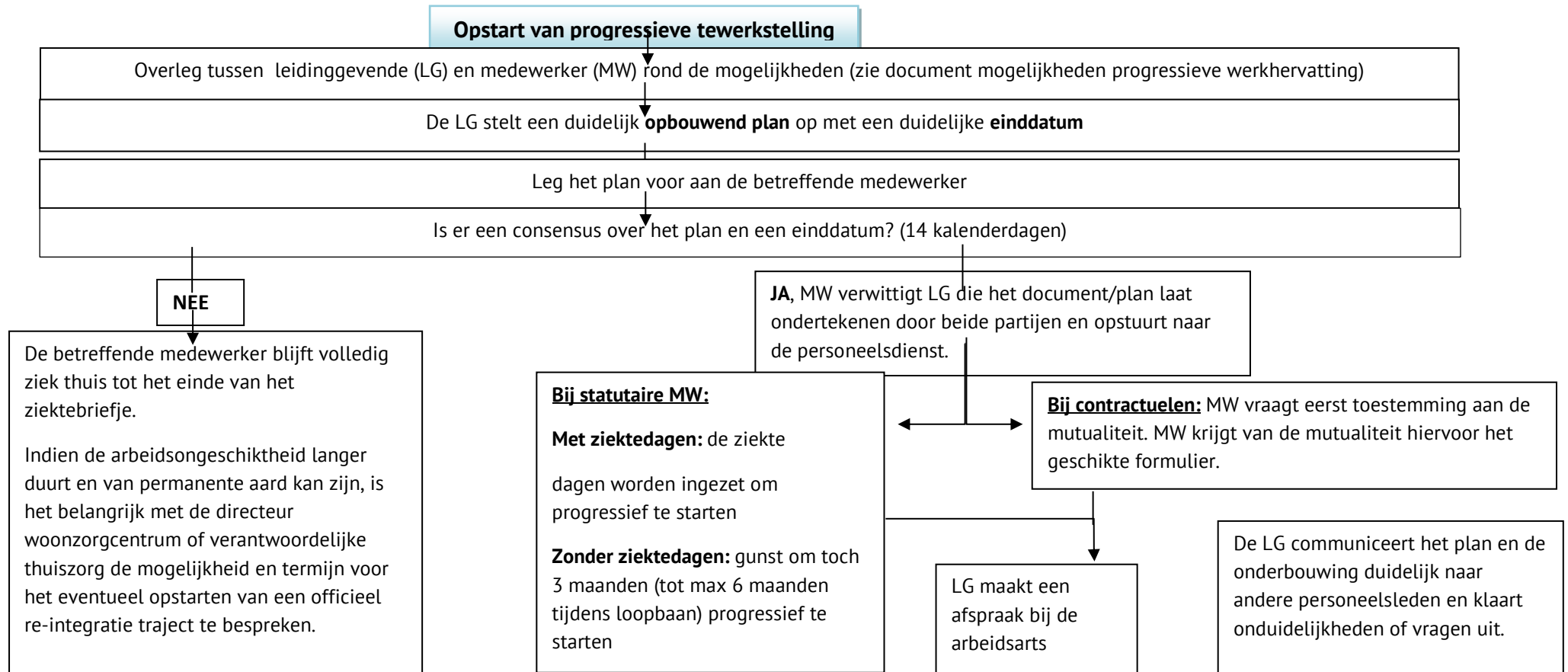
tewerkstelling naar aanleiding van een tijdelijke arbeidsongeschiktheid. Dit alles vindt plaats in samenspraak met de werknemer. De uiteindelijke doelstelling van het niet -officieel re-integratietraject is om de medewerker terug volledig het werk te laten hervatten.

Er kan een informeel re-integratietraject opgestart worden zodra een medewerker 1 maand afwezig is.

Het initiatief voor een niet-officieel re-integratietraject kan genomen worden door zowel de medewerker als de werkgever. Bij initiatief vanuit de medewerker dient deze contact op te nemen met de leidinggevende, de arbeidsarts of de personeelsdienst.

Er zal geen re-integratietraject worden opgestart wanneer een gekende (ernstige) ziekte of aandoening aanwezig is die de terugkeer naar het werk tijdelijk onmogelijk maakt **of wanneer een medewerker contact weigert gedurende de eerste drie maanden (vgl. BIJLAGE XIV).**

Procedure progressieve tewerkstelling



2. Officieel re-integratietraject

Het officiële re-integratietraject voor arbeidsongeschikte werknemers, verloopt volgens de regels die zijn opgenomen in de Codex Welzijn op het Werk, Boek 1, Titel 4, Hoofdstuk VI.

<p>Stap 1: Instroom in re-integratietraject via verzoek tot opstarten re-integratietraject</p>	<p>Wie kan verzoek voor een re-integratietraject bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer indienen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De werknemer of zijn behandelende arts (als de werknemer hiermee instemt) vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid • De werkgever, ten vroegste na 3 maanden ononderbroken arbeidsongeschiktheid van de werknemer of vanaf het tijdstip waarop de werknemer hem een attest bezorgt van zijn behandelende arts waaruit de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren, blijkt (als de werknemer het werk hervat en vervolgens binnen de 14 kalenderdagen hervalt, blijft de termijn beschouwd als ononderbroken) 	
<p>Stap 2: Gezondheidsbeoordeling door preventieadviseur-arbeidsarts</p>	<p>De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de situatie. Er vindt eerst een onderbouwend gesprek plaats tussen de werkgever en de arbeidsarts. De arbeidsarts nodigt hierna de werknemer uit voor een re-integratiebeoordeling. Bovendien pleegt hij, indien hij de toestemming heeft gekregen van de werknemer, overleg met de andere betrokken actoren, zoals de behandelende arts of de adviserende arts. Naast de gezondheidsbeoordeling, wordt ook de werkpost of de werkomgeving van de werknemer onderzocht.</p>	
<p>Stap 3: Mogelijke beslissingen in de re-integratiebeoordeling</p> <p>De arbeidsarts neemt een beslissing die hij binnen de 49 kalenderdagen na het re-integratieverzoek meedeelt aan werkgever en werknemer met toelichting over motieven van de beslissing+ beroepsmogelijkheden.</p>	<p>TRAJECT A: Werknemer zal op termijn het overeengekomen werk kunnen hervatten, en kan in afwachting daarvan een aangepast of een ander werk uitvoeren.</p>	<p>De arbeidsarts bepaalt de aanpassingen</p>
	<p>TRAJECT B: Werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te verrichten, maar kan wel aangepast of ander werk uitvoeren.</p>	<p>Beroep door werknemer mogelijk tegen deze beslissingen binnen 21 kalenderdagen nadat de arbeidsarts zijn beslissing heeft overhandigd aan de werknemer. De arbeidsarts dient geen rekening te houden met het bij de werkgever beschikbaar werk maar kan ook doorverwijzen naar 'terug naar werk' coach. Het officieel re-integratietraject kan heropstarten op vraag van WG/WN</p>
	<p>TRAJECT C: het is om medische redenen (voorlopig) niet mogelijk om een re-integratiebeoordeling uit te voeren,.</p>	<p>Re-integratietraject wordt beëindigd en kan ten vroegste 3 maanden na deze beslissing opnieuw</p>

Stap 4: re-integratieplan (traject A of B opgesteld door werkgever bij aangepast/ ander werk)		worden opgestart, tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van termijn af te wijken.
	Werkgever pleegt overleg met de werknemer, de arbeidsarts en eventueel andere betrokkenen	
	Beslissing tot re-integratie: Het <u>re-integratieplan</u> wordt voorgelegd aan de adviserende arbeidsarts van het ziekenfonds die zal nagaan of het re-integratievoorstel verenigbaar is met de voorwaarden voor toegelaten arbeid. (zie document)	Werkgever onderzoekt concrete mogelijkheden voor aangepast/ ander werk/ aanpassing werkpost.
	Niet beslissen tot re-integratie grondig motiveren in een verslag bij technische of objectieve onmogelijkheid of wanneer het om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist. (zie document)	Binnen 63 kalenderdagen na ontvangst re-integratiebeoordeling bij tijdelijke ongeschiktheid. Binnen 6 maanden na ontvangst re-integratiebeoordeling bij definitieve ongeschiktheid
	werknemer moet zich binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het plan uitspreken of hij het aanvaardt of weigert.	
Stap 5: einde re-integratietraject	5 opties: <ul style="list-style-type: none"> • Na 3 maal niet ingaan op uitnodiging arbeidsarts • werknemer weigert het re-integratieplan • Arbeidsarts beslist traject C • WG stelt gemotiveerd verslag op wanneer geen mogelijkheid tot re-integratieplan • WN aanvaardt het re-integratieplan 	

OP TE MERKEN

1. de werknemer heeft tijdens het re-integratietraject steeds de mogelijkheid om een spontaan onderzoek bij de bedrijfsarts aan te vragen, ter evaluatie van het re-integratieplan.
2. De werknemer kan steeds bijstand inroepen van een werknemersafgevaardigde of bij ontstentenis van een vakbondsafgevaardigde naar keuze.
3. Maximaal 10% van het aantal tewerkstellingsuren in de zorgafdelingen, waarbij tevens per voorziening rekening wordt gehouden met het noodzakelijk aantal aanwezigen in koppen, kan in progressieve werkhervatting werken per afdeling.
4. Niet officiële re-integratie wordt gradueel opgebouwd en stopt na één jaar. Uitzonderingen en verlengingen (tot max. 2jaar) zijn mogelijk op advies van het sociaal medisch team. Wanneer na 1 jaar blijkt dat de terugkeer naar de oorspronkelijke functie niet haalbaar is

omwille van een blijvende fysieke of mentale impact, zal de organisatie bekijken hoe de Vlaamse overheidspremie (VOP) kan worden ingezet voor gerechtigde medewerkers. De medewerker engageert zich om voor de aanvraag zijn volle medewerking te verlenen.

Streefdoel:

50% na 6 maanden re-integratie/ progressief werken

75% na 9 maanden re-integratie/ progressief werken

100% na 1 jaar re-integratie/ progressief werken

5. Medische overmacht

<p>Stap 1: opstarten procedure medische overmacht</p>	<p>Wie kan verzoek voor een procedure medische overmacht indienen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De werknemer • De werkgever <p>Dit kan ten vroegste na 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschiktheid van de werknemer en voor zover er geen officieel re-integratietraject lopende is (als de werknemer het werk hervat en vervolgens binnen de 14 kalenderdagen hervalt, blijft de termijn beschouwd als ononderbroken)</p> <p>De procedure wordt opgestart door een aangetekende zending aan de andere partij en de preventieadviseur – arbeidsarts.</p> <p>Wanneer de aanvraag wordt opgestart door de werkgever dient deze melding te maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het recht van de werknemer om te vragen naar een onderzoek voor aangepast of ander werk • Het recht van de werknemer om zich te laten bijstaan door de vakbondsafvaardiging. 	
<p>Stap 2: beoordeling door preventieadviseur-arbeidsarts</p>	<p>De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de situatie of het voor de werknemer definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als de werknemer dat vraagt, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk.</p> <p>De preventieadviseur- arbeidsarts deelt zijn beslissing door middel van een aangetekende zending mee aan de werkgever en werknemer. Een beroepsprocedure is mogelijk indien de werknemer niet akkoord gaat met de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.</p>	
<p>Stap 3: Mogelijke beslissingen bij onderzoek tot medische overmacht</p>	<p>Definitief onmogelijk om het overeengekomen werk te verrichten en medewerker heeft niet gevraagd naar de mogelijkheden voor aangepast of ander werk.</p>	<p>Ontslag wegens medische overmacht</p>
<p>Definitief onmogelijk om het overeengekomen werk te verrichten en medewerker heeft wél gevraagd naar aangepast of ander werk. Geen aangepast of ander werk mogelijk bij de werkgever. Niet aanvaarden van aangepast of ander werk grondig motiveren in een verslag.</p>		

	<p>Definitief onmogelijk om het overeengekomen werk te verrichten en medewerker heeft gevraagd naar aangepast of ander werk maar weigert aanbod van werkgever.</p>	
	<p>Medewerker is niet definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk.</p>	<p>Procedure eindigt zonder gevolg. Nieuwe procedure kan opgestart worden na 9 maanden aaneensluitende afwezigheid vanaf de dag na ontvangst van de beslissing van de preventieadviseur – arbeidsarts.</p>

BIJLAGE XVI. Psychosociale aspecten

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het Comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) of HOC en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

1. Definities

- 1.1. De wet omschrijft **psychosociale risico's** als de kans dat een of meerdere werknemers **psychische schade** ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met **lichamelijke schade**, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- 1.2. **Geweld op het werk** is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. (RVB20201223) In het kwaliteitshandboek van ZPW wordt een agressieprotocol uitgewerkt.
- 1.3. **Pesterijen op het werk** zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaatshebben 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 de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk worden 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.
- 1.4. **Ongewenst seksueel gedrag op het werk** is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2. Preventiemaatregelen en jaarlijkse informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen geraadpleegd worden in het globale preventieplan van de organisatie. Dit plan wordt bijgehouden door het **diensthoofd preventieadviseur van de interne dienst welzijn op het werk**.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

Het diensthoofd preventieadviseur heeft, voor zover zijn of haar juridische bevoegdheid reikt, een **informatieopdracht** i.v.m. het toelichten van procedures en wetgevend kader en een **coördinatieopdracht**.

3. Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt bij het ontbreken van een eigen interne preventieadviseur psychosociale aspecten een preventieadviseur psychosociale aspecten aan via de externe dienst PBW, die als taak heeft om in de onderneming waar vereist de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij onder meer in samenwerking met de interne vertrouwenspersonen (indien aangesteld), en het diensthoofd preventieadviseur van de interne dienst welzijn op het werk waar nodig de complexe risico's analyseren, waar nodig de preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot formele en of informele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De coördinaten zijn: **psychosociale cel SECUREX – 080010059 (09h00-17h00) - (RVB20211117) 0800 100 59.**

4. Aanstelling van een interne vertrouwenspersoon

Er is bij voorkeur ook een interne vertrouwenspersoon aangesteld voor de informele interventies. Dit gebeurt om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

5.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

5.2. Raadpleging: de werknemer heeft de mogelijkheid om de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

5.3. Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de interne **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
 - een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
 - een verzoening tussen de betrokkenen voor zover ze hiermee akkoord gaan.
- Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

5.4. Verzoek tot formele psychosociale interventie – altijd via externe dienst PBW

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en preventievoorstellen.

5.5. Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het formeel verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen ervoor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

5.6. Indienen van het formeel verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de 3^{de} werkdag na de verzendingsdatum.

5.7. Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpijk).

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 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.

5.8. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijk collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** en het **diensthoofd preventieadviseur van de interne dienst welzijn op het werk** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het Comité of HOC. Het **diensthoofd preventieadviseur belast met de leiding van de dienst welzijn op het werk** agendeert dit punt op een volgend HOC of Comité.

Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het Comité of HOC;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

5.9. Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat deze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de **identiteit van de werknemer** wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen, begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

5.10. Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten

individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De **werkgever neemt de eindbeslissing** over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

5.11. Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt:

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de interne vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, het **diensthofd preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst welzijn op het werk** schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording het diensthofd preventieadviseur van de interne dienst welzijn op het werk in staat stelt zijn **coördinatieopdrachten** uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft 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 2 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 preventieadviseur psychosociale aspecten;
- **aan** de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- **aan** de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor welzijn op het werk.

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

5.12. **Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip 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 verplicht persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt hij dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk 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 10 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. In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten medelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een

getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

6. Psychosociaal risico in een andere onderneming maar blootgesteld in het ZPW

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruikmaken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

7. Feiten door derden (personen extern aan de onderneming zoals klanten, leveranciers, burgers,..)

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. **Dit register wordt bijgehouden: door het diensthoofd preventieadviseur van de interne dienst welzijn op het werk** of door de interne **vertrouwenspersoon**, indien deze is aangesteld door de werkgever mits akkoord van het Comité of HOC.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne vertrouwenspersoon en het diensthoofd preventieadviseur van de interne dienst welzijn op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk. De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

8. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in de artikelen 28 t.e.m. 34 opgelegd krijgen.

9. Contactgegevens

preventieadviseur zpw (RVB 20230615)

Sofie Heyvaert 03 778 60 07 en 0494 44 50 18 sofie.heyvaert@zpw.be

Administratief gebouw, Oude Zandstraat 92, 9120 Beveren

Vertrouwenspersonen

Hiervoor verwijzen we naar de meldingsborden en naar het intranet. (RVB20201223) Voor de vertrouwenspersonen wordt voorzien in een onkostenvergoeding van maximaal € 250 netto/jaar voor gevraagde tussenkomsten.

Psychosociaal team van Securex 0800 100 59 (9h00 – 17h00)

Noodlijn bij traumatische ervaringen 0800 113 35 (24h/24h)

Arbeidsarts 09 235 62 11

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk Securex

Brouwerijstraat 1, 9031 Drogen 09 235 62 11

BIJLAGE XVII. EHBO

Elke medewerker of professionele derde kan voor de eerste hulp bij incident of ongeval met letsel beroep doen op een EHBO-medewerker, in uitvoering van Boek 1, Titel 5. Eerste hulp, van de Codex welzijn op het werk.

De wetgever vatte deze regelgeving niet op voor interventies bij bewoners of bezoekers van de woonzorgcentra, serviceflats of andere voorzieningen of klanten van de thuiszorgdiensten.

EHBO kan verstrekt worden

- door elke medewerker die een erkende opleiding gevolgd heeft en regelmatig bijscholing gevolgd heeft;
- door elke verpleegkundige.

BIJLAGE XVIII. Middelengebruik (RVB20201223) (alcohol, medicatie, drugs)

1. Acut misbruik

Een acute situatie stelt zich wanneer de medewerker zulke dosis middelen heeft gebruikt dat normaal functioneren onmogelijk is. De direct leidinggevende stelt op dit moment, aan de hand van uiterlijke verschijnselen (zie hieronder), vast dat de medewerker niet meer in staat is tot normaal functioneren. Hij moet in dit geval onmiddellijk tussenkomen omwille van veiligheidsrisico's voor de omgeving, en volgt de volgende procedure:

1.1. Vaststelling werkonbekwaamheid

1.1.1. door de direct leidinggevende, bijgestaan door minstens 1 getuige (zoals een vakbondsafgevaardigde); in geval van problemen tijdens de avond, de nacht of in het weekend zal de direct leidinggevende verwittigd worden

1.1.2. aan de hand van uiterlijk waarneembare verschijnselen (zoals afname motorische coördinatie, evenwichtsproblemen, spraakstoornissen, afname gezicht- en gehoorpatroon, verhoging van de reactietijd, geur, agressiviteit - deze lijst is niet limitatief, voorwaarde is dat er sprake is van een "ongewoon en gestoord gedragspatroon" waarbij men de controle over zijn daden is verloren);

- 1.2. Zodra een personeelslid bovengenoemde (1.1.2.) symptomen vertoont, verbiedt men betrokkene nog verder zijn activiteiten op de werkvloer te verrichten. De direct leidinggevende kan gebruik maken van een geijkte tester, om te controleren of het daadwerkelijk om (RVB20201223) drankmisbruik gaat. Het staat de medewerker vrij om het tegendeel te bewijzen, door onmiddellijk een arts naar keuze te contacteren en zich te laten testen. Bij weigering om zich aan een test of controle te onderwerpen, wordt er van uitgegaan dat het vermoeden van de werkgever gegrond is. Het verbod is onmiddellijk van toepassing als het personeelslid een veiligheidsfunctie bekleedt (zoals het besturen van een voertuig, bedienen van gevaarlijke machines, bedienen van machines die ook bij normaal gebruik kunnen aanleiding geven tot ernstig lichamelijk letsel of als de veiligheid van de medewerker of van derden in het gedrang dreigt te komen);
- 1.3. De betrokkene kan - indien mogelijk en met toestemming van de direct leidinggevende - naar huis gebracht worden door een personeelslid. Betrokkene kan ook naar huis gestuurd worden met een taxi (waarbij ZPW de gemaakte kosten kan verhalen op de medewerker); eventueel kan iemand betrokkene hierbij vergezellen.
- 1.4. Bij overtreding van het verbod om een voertuig te besturen of bij agressiviteit, heeft de direct leidinggevende de bevoegdheid de politiediensten op te roepen. Dit wordt schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur. In geval van ernstige intoxicatie kan de dienst 112 worden opgeroepen. In dit geval mag de medewerker niet door eigen diensten weggebracht worden. Dit wordt schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur.
- 1.5. De direct leidinggevende deelt de arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk mee aan de dienst personeelszaken waarbij de afwezigheid van de medewerker – indien mogelijk - geregulariseerd wordt met het nemen van verlof.
- 1.6. De eerste dag dat de direct leidinggevende en de betrokken medewerker samen op dienst zijn, volgt een functioneringsgesprek met het personeelslid. De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en

controleerbare feiten en/of getuigenissen. Er worden duidelijke afspraken gemaakt i.v.m. stiptheid, functioneren, respecteren van opgelegde regelgeving.

Het verslag wordt ondertekend door de directe leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende houdt hiervan een exemplaar voor zichzelf en bezorgt een kopie aan de medewerker en aan de dienst personeelszaken. Bij gevolgen i.v.m. veiligheid en/of gezondheid op het werk worden de interne preventieadviseur en de bedrijfsarts op de hoogte gebracht.

2. Chronisch misbruik

Chronisch misbruik kan zich uiten door herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneren van de medewerker, en niet steeds in uiterlijke tekenen van misbruik. In geval van een chronische situatie, is het aangewezen dat de direct leidinggevende, met het oog op een positieve gedragsverandering, de volgende stappen onderneemt:

2.1. Bijkomend functioneringsgesprek

2.1.1. De leidinggevende stelt het disfunctioneren vast op basis van verminderde werkprestaties, verhoogde frequentie afwezigheid, problemen met collega's,

Deze bespreekt dit concreet met het personeelslid in een functioneringsgesprek. De direct leidinggevende verwijst naar de bestaande hulpverleningsmogelijkheden (huisarts, arbeidsarts, preventieadviseur psychosociale aspecten) en stelt het personeelslid voor om daar (vrijwillig) beroep op te doen.

De direct leidinggevende zoekt, in samenwerking met de arbeidsarts en/of preventieadviseur psychosociale aspecten, samen met de betrokkene naar mogelijke oorzaken.

De nodige afspraken worden gemaakt, eventueel aan de hand van een stappenplan, om te streven naar een verbetering van het functioneren en dit binnen een vooropgestelde termijn.

Wanneer de veiligheid in het gedrang komt, kan de direct leidinggevende verplicht zijn dringende maatregelen te treffen zoals een tijdelijk andere functie, in het bijzonder wanneer het personeelslid een veiligheidsfunctie bekleedt.

Het stappenplan en de afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door de medewerker ondertekend. Zowel de direct leidinggevende als de betrokkene ontvangen een kopie. De opvolging gebeurt door de leidinggevende.

De bedrijfsarts en/of preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever op de hoogte of betrokkene zich heeft aangemeld voor een consult met respect voor het beroepsgeheim en volgt de betrokkene verder op.

2.1.2. Opvolgingsgesprek(ken) door de direct leidinggevende: tijdens regelmatige opvolgingsgesprekken wordt het functioneren en de evolutie besproken, en worden de

gemaakte afspraken gecontroleerd. Bij een verbetering van het functioneren, kunnen de afspraken bijgestuurd worden en de opvolging stelselmatig afgebouwd.

2.1.3. Indien geen verbetering kan vastgesteld worden binnen een korte redelijke termijn, volgt een functioneringsgesprek met de clustermanager. Wordt daarna nog steeds geen verbetering vastgesteld, dan kan dit aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in het arbeidsreglement.

BIJLAGE XIX. Hygiëne, handhygiëne, lichaamstooi en veilig schoeisel

HYGIENE

Een medewerker moet goed verzorgd en fris op het werk verschijnen. Kledij moet proper zijn en geen vrijetijdskledij.

HANDHYGIENE EN LICHAAMSTOOI

de meeste infecties zetten zich voort via contact met de handen. Door deze regelmatig en grondig te wassen na elke risicoactiviteit kan men actief meewerken om de verspreiding van diverse ziektekiemen tegen te gaan. Efficiënt handen wassen kan echter enkel indien geen ringen, horloges, armbanden, piercings, kunstnagels, nagellak e.d. het wasproces bemoeilijken. Richtlijnen hierover zijn te vinden in het kwaliteitshandboek.

De leidinggevende bepaalt zelf, na risicoanalyse en eventueel in overleg met de preventieadviseur, welke vormen van lichaamstooi wel toegelaten zijn.

(RVB 20230615) WERK- EN VEILIGHEIDSSCHOENEN

Werk- en veiligheidsschoenen

Veiligheidsschoenen zijn verplicht voor volgende medewerkers:

- Technische dienst en karweidienst: veiligheidsschoen S3
- Keukenmedewerkers: veiligheidsschoen S2
- Hoteldienst: minimum veiligheidsschoen S2 (bij werken met motor aangedreven mobiele arbeidsmiddelen)

Werkschoenen zijn schoenen waarbij de tenen en de hiel beschermd zijn en voorzien van enige slipweerstand (SREC-norm). ZPW biedt de mogelijkheid aan de medewerkers om werkschoenen te bestellen. Het dragen van werkschoenen is verplicht voor volgende medewerkers: verpleegkundige, zorgkundige, medewerker gezinszorg, poetshulp, ergotherapeut, kinesitherapeut, logopedist, diëtist, personeel wasserij, opvoeder, logistiek medewerker zorg, orthopedagoog en medewerker wonen en leven.

Speciale schoenen

Uitzonderlijk kunnen, op advies van de bedrijfsarts of orthopedisch specialist (arts), door ZPW schoenen ter beschikking gesteld worden die niet opgenomen zijn in de standaard distributielijst. De medewerker vraagt daarvoor een offerte bij een winkel naar keuze, en bezorgt die aan de preventieadviseur. Die beoordeelt het model en de offerte. Bij een positief advies, genereert de preventieadviseur een bestelbon.

Controle op het dragen van veilig schoeisel

Het is de taak van de direct leidinggevende om te verifiëren of de ter beschikking gestelde schoenen of gelijkwaardig eigen schoeisel wel degelijk worden gedragen. Indien dit niet het geval is, spreekt de leidinggevende de medewerker hierop aan. Als dit probleem meer algemeen voorkomt, moet de leidinggevende dit bespreken op een volgend werkoverleg.

BIJLAGE XX. Technische lokalen en distributie elektriciteit

Een technisch lokaal is een ruimte waarin vaste toestellen of installaties zijn opgesteld of verbonden met het gebouw, en die enkel toegankelijk is voor de personen belast met bediening, toezicht, onderhoud of herstelling.

Artikel 8.7.1 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 09/12/2012 (en aanpassingen) tot vaststelling van de specifieke brandveiligheidsnormen waaraan ouderenvoorzieningen moeten voldoen, en de AREI (regelgeving betreffende elektrische installaties), bepalen dat onbevoegde personen geen toegang mogen hebben tot de technische lokalen, ruimten en kasten voor de distributie van elektriciteit.

Bevoegde personen zijn medewerkers van de technische dienst, medewerkers van aannemers, externe dienstverleners, externe controleorganismen, inspectiediensten en diensten voor welzijn op het werk, kortom: alle personen die uitzonderlijk toegang kan verleend worden door het diensthoofd technische dienst of de interne preventieadviseur.

1. Hoe herkent men een technische ruimte of lokaal?

Dergelijke ruimte of lokaal wordt aangeduid met volgend pictogram en tekst:



2. Hoe herkent men een kast voor elektrische distributie?

Dergelijke kast wordt aangeduid met volgende pictogrammen:



3. Verboden en verplichtingen

- technische lokalen die geen dienst doen als doorgang of vluchtweg moeten steeds slotvast afgesloten zijn;
- kasten voor elektrische distributie moeten altijd slotvast zijn afgesloten;
- de toegang naar technische lokalen moet te allen tijde vrij blijven;
- de opslag van materialen, vreemd aan de uitbating van de installatie die in het lokaal of ruimte is opgesteld, is verboden;
- de toegang tot kasten voor elektrische distributie is verboden voor elke persoon die vooraf geen BA4/BA5 toelating heeft gekregen van de installatieverantwoordelijke;

- elke medewerker die een inbreuk vaststelt op bovenstaande punten verwittigt onmiddellijk de direct leidinggevende.

Het is opdracht van de leidinggevende om hierop toe te zien en in te grijpen bij elke overtreding. Elke vaststelling van een niet afgesloten technische ruimte, lokaal of kast voor elektriciteitsdistributie moet gemeld worden aan het diensthoofd technische dienst of de interne preventie-adviseur.

BIJLAGE XXI. Samenstelling bijzonder comité/ overlegcomité

Er is één gecombineerd bijzonder overleg comité (BOC) en comité voor bescherming op het werk (HOC).

Zetel : het HOC en BOC van ZPW heeft zijn zetel te 9120 Beveren, Oude Zandstraat 92, waar ook de vergaderingen plaatsvinden.

Het HOC en BOC vergadert maandelijks, met uitzondering van de maanden juli-augustus en in geval er extra vergaderingen gepland worden voor specifieke thema's.

Samenstelling overlegcommissies:

De werkgeversvertegenwoordiging bestaat uit:

de voorzitter, ondervoorzitter en de leden van het dagelijks bestuur

de algemeen directeur en/of diens plaatsvervanger

de personeelsdirecteur, de clustermanagers, de preventieadviseur (voor HOC) en - afhankelijk van de thematiek - technici

De werknemersvertegenwoordiging bestaat uit:

3 afgevaardigden per erkende vakbond, met in de legislatuur 2019-2025 de mogelijkheid uit elk moederbestuur één personeelslid af te vaardigen, de vakbondssecretaris en een technicus.

(RVB20201223) De afgevaardigden bezorgen telkens een geactualiseerde lijst van de vertegenwoordigers die in het BOC en HOC zetelen.

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van het BOC bijwonen:

de preventieadviseurs-arbeidsartsen, de preventieadviseurs arbeidsveiligheid, de

preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur ergonomie van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk Securex, Brouwerijstraat 1te 9031 Drongen (09 235 62 11)

De beperkte afvaardiging

Deze is samengesteld uit leden van het BOC. Iedere syndicale organisatie die zetelt in het BOC moet vertegenwoordigd zijn in deze beperkte afvaardiging. Samenstelling van de beperkte afvaardiging: de verantwoordelijke van de technische dienst, de interne preventie-adviseur (voor HOC), afgevaardigden van ACOD, ACV-OPENBARE DIENSTEN, VSOA en tenslotte de arbeidsgeneesheer, wanneer van toepassing.

Jaarlijkse rondgangen

Deze afvaardiging zal samen met de interne preventieadviseur, een verantwoordelijke technische dienst en de preventieadviseur-arbeidsarts, ten minste eenmaal per jaar een grondig onderzoek instellen in al de afdelingen van de organisatie. Deze rondgang moet voorbereid worden in het HOC, en de evaluatie ervan wordt tijdens de eerstvolgende vergadering besproken.

Ontvangst externen: deze afvaardiging staat de bevoegde inspectiediensten of andere deskundigen te woord bij toezichts- of controlebezoeken in de organisatie.

De afvaardiging begeeft zich onmiddellijk ter plaatse telkens wanneer er een dringende reden toe is, hetzij in geval van (dreiging van) een ernstig ongeval, technisch incident of zware vergiftiging, hetzij wanneer ten minste één derde van de personeelsafvaardiging erom verzoekt.

Voor de locaties van de gebouwen en de verschillende adressen en telefoonnummers, verwijzen we naar onze website www.zorgpuntwaasland.be.

ZPW beschikt, naast het intranet, over uithangborden op elke locatie die behoort tot ZPW (details via intranet)

Contactgegevens:

ACOD Lokale en Regionale Besturen Vlaamse Regio

Gewest Oost-Vlaanderen: Bagattenstraat 160, 9000 Gent

09 269 93 50 - dirk.vanhimste@cgspaceod.be (secretaris) en

maarten.bieseeman@cgspaceod.be (afgevaardigde Waasland)

ACV Openbare Diensten Lokale en Regionale Besturen Waas en Dender

Waas en Dender: Hendrik Heymanplein 7, 9100 Sint-Niklaas

03 765 24 00 - openbardiensten.st-niklaas@acv-csc.be

VSOA-LRB (Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt - Lokale en Regionale Besturen)
(RVB20211117)

Residentie 'Aloha', Vina Bovypark 3, 9000 Gent

09 225 48 84 - oost-vl@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE XXII. Protocol camerabewaking in de gebouwen van ZPW

(RVB20201223)

Wettelijk kader

- d. Verordening (EU) nr. 2016/679, 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.
- e. Wet van 21/03/2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.
- f. KB van 10/02/2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.
- g. KB van 8/5/2018 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's en betreffende het register van de beeldverwerkingsactiviteiten van bewakingscamera's.
- h. CAO nr. 68 van 16/06/1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer t.o.v. de camerabewaking op de arbeidsplaats (als tekstbron).

Reglement

1. Definitie camerabewaking

Onder camerabewaking wordt verstaan "elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt."

2. Het nagestreefde doel

Het cameratoezicht zoals beschreven in dit protocol heeft als doel het voorkomen, vaststellen en/of opsporen van overlast of misdrijven, de beveiliging van eigendommen van ZPW en van de werknemers tegen diefstal en vernieling, tegen ongeoorloofde toegang tot de gebouwen en de registratie van agressie tegen werknemers. Daarnaast hebben ze een ontradend effect. De camerabeelden zullen niet worden aangewend (bekeken en gebruikt) voor de registratie van andere bewegingen of gedragingen.

Het cameratoezicht zal in principe niet aangewend worden in het kader van de arbeidsrelatie zoals o.a. controle van de werkgever op de medewerker en controle op de arbeidsprocessen. Alleen in het geval er sprake is van tuchtonderzoeken of onderzoeken van feiten die aanleiding kunnen geven tot schorsing of ontslag, kunnen de camerabeelden naderhand gebruikt worden om deze feiten te staven en/of te ontkrachten.

Bij het plaatsen van de camera's wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de privacy van de medewerkers.

3. Informatie aan de medewerkers

De medewerkers worden geïnformeerd over de doelen en de finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar de camera's worden geplaatst en de procedure betreffende de bewaring en de toegang tot het beeldmateriaal.

4. Informatie aan het publiek

In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaatsen wordt de camerabewaking aangeduid door borden met pictogrammen zoals bepaald in het KB van 10/02/2008.

5. Registratie van de gegevens

De beelden worden gedurende een maand opgeslagen op recorders die opgesteld zijn op volgende plaatsen:

- Server Welzijnshuis: Gerda
- Server Lindehof: Lindehof
- Server Vermeir: Plataan, Priesteragie, De Spoele, Goudbloem, 't Punt/Lammeken, De Spoele
- Server Populierenhof: Populierenhof
- WZC Briels: PC onthaal
- WZC De Notelaar, Hof Ter Noten, DVC de Sloester: PC onthaal
- WZC Wissekerke: PC onthaal
- Oude Notelaar: PC onthaal
- De Bron: PC onthaal
- De Stroom NAH: PC verantwoordelijke en PC onthaal De Bron
- Bokkenhof
- Schutterij

Ook kunnen er real-time beelden worden weergegeven. De opnamen worden één maand bewaard, waarna deze automatisch worden gewist. Beelden waarop feiten te zien zijn die in punt 2 vermeld zijn kunnen echter bewaard blijven zolang dit noodzakelijk is. Na de afhandeling van het incident worden de beelden alsnog verwijderd.

6. Toegang tot de camera-infrastructuur en beelden

De toegang tot de beelden op de recorders alsook de weergave van de real-time beelden zijn uitsluitend te raadplegen via het intern netwerk. Enkel de laptops uitgerust met de juiste software hebben toegang tot deze beelden.

In bijlage A van dit protocol vindt men een lijst met de functies van de werknemers en hun toegangsrechten tot de beelden. Behoudens noodzakelijke onderhoudswerken, mogen zij hun toegangsrecht alleen uitoefenen op uitdrukkelijke vraag van de algemeen directeur.

Deze laatste heeft zelf geen toegangsrechten tot deze beelden. Bij een aanpassing van deze lijst zullen de betrokken actoren geïnformeerd worden via de geëigende kanalen.

Personen die door een camera werden geregistreerd hebben het recht om de betrokken beelden in te zien en te verbeteren of te duiden. Zij kunnen hiervoor terecht bij de beheerder van de beelden. De naam van de beheerder is terug te vinden in bijlage A van dit protocol.

De opgenomen beelden zullen enkel gebruikt worden als er feiten hebben plaatsgevonden die vermeld zijn in punt 2.

De algemeen directeur neemt alle nodige voorzorgsmaatregelen om te vermijden dat onbevoegden toegang krijgen tot de beelden en zorgt er tevens voor d.m.v. periodieke en moment-controles dat het opgeslagen beeldmateriaal niet langer dan één maand wordt bewaard.

De algemeen directeur mag de beelden doorgeven aan de politiediensten en/of andere gerechtelijke overheden indien hij of zijn aangestelde ongeoorloofde feiten of gebeurtenissen vaststelt en waarbij de beelden kunnen bijdragen om deze ondubbelzinnig vast te stellen en identificatie van betrokken personen mogelijk te maken. De algemeen directeur is verplicht het betreffende beeldmateriaal over te dragen aan de politiediensten en/of andere gerechtelijke overheden wanneer zij hiertoe verzoeken of bevel toe geven.

7. Aanvraag tot toegang van het beeldmateriaal

Zoals vermeld in punt 6 heeft elke gefilmde persoon toegang tot de beelden. Dit recht kan alleen uitgeoefend worden indien een gemotiveerd verzoek wordt gericht aan de algemeen directeur met vermelding van locatie, datum en tijdspanne. De verzoeker heeft alleen toegang tot de beelden die op hem of haar betrekking hebben met een beperking van de in het verzoek vermelde locatie, datum en tijdspanne.

8. Verbod op gebruik van camera's en beeldmateriaal

Het is niet toegelaten beeldmateriaal te bekijken en/of over te dragen aan de politiediensten en/of andere gerechtelijke overheden wanneer er geen vermoeden is dat deze beelden geen betrekking hebben op de doeleinden zoals vermeld in punt 2.

9. Discretie

De medewerkers die toegang hebben tot de beelden zijn gebonden door de discretieplicht.

10. Periode van functioneren

De camera's zullen 24 uur per dag en 7 dagen op 7 functioneren. Gedurende deze periode nemen de camera's elke beweging waar en wordt dit ook als dusdanig gedurende een bepaalde periode (zie 3) bewaard in het registratietoestel.

11. Werking van de camera's

De camera's kunnen zowel overdag als 's nachts duidelijke beelden opnemen. Personen binnen het bereik van de camera's komen herkenbaar in beeld.

12. Plaatsing van de camera's

De camera's zijn voor iedereen zichtbaar geplaatst. Er is geen sprake van "heimelijk" of verborgen cameratoezicht. In bijlage B van dit protocol vindt u een overzicht van de plaatsen waar de camera's geplaatst zijn. Bij een aanpassing van dit overzicht zullen de betrokken actoren geïnformeerd worden via de geëigende kanalen.

13. Informatieverstrekking aan betrokken actoren

Aan de representatieve vakbondsafgevaardigden wordt via het HOC informatie verstrekt over alle aspecten van de camerabewaking.

Alle werknemers worden expliciet op de hoogte gesteld van de camerabewaking via de geëigende kanalen met de volgende informatie:

- a. Het nagestreefde doeleinde
- b. Het feit dat de beeldgegevens tijdelijk bewaard en opgenomen worden

- c. Het aantal en de plaatsing van de camera's
- d. De betrokken periode gedurende dewelke de camera's functioneren
- e. De bezoekers en bewoners worden via pictogrammen aan de ingangen van het gebouw ingelicht dat er camerabewaking is.

14. Toezicht op de uitvoering van het protocol

De representatieve syndicale afgevaardigden en/of de werknemers hebben het recht om bij het in werking stellen van de camera's aanwezig te zijn. Ook bij een eventuele aanpassing van het camerabewakingssysteem blijven deze personen het recht hebben om bijkomende informatie te vragen of aanwezig te zijn bij de installatie zodat zij zich kunnen vergewissen dat het protocol wordt toegepast zoals opgesteld.

15. Aangifte via het centraal e-loket

Voor het in gebruik nemen van de camera's werd er een aangifte gedaan via het centraal e-loket www.aangiftecamera.be van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken. Iedere aanpassing van in dit protocol vernoemde doel zal aangegeven worden aan het centraal e-loket.

Bijlage A

1. Beheerder van de beelden

De beheerder van de opgenomen beelden is de algemeen directeur of diens plaatsvervanger in deze. Enkel zij hebben het recht om de opdracht te geven, de opgenomen beelden te bekijken en/of over te dragen aan de bevoegde politionele diensten voor verder onderzoek.

2. Toegang tot de beelden

De toegang tot de beelden gebeurt steeds onder de voorwaarden gesteld in punt 7 van het protocol camerabewaking in de gebouwen van ZPW waartoe deze bijlage behoort.

- a. De volgende personen mogen de real-time beelden bekijken: alle personeelsleden van ZPW die de toegang of de veiligheid tot een gebouw (mee) moeten garanderen.
- b. De volgende personen mogen de opgenomen beelden bekijken: leden van de algemene vergadering en/of raad van bestuur van ZPW, directieleden van ZPW, tuchtonderzoekers of onderzoekers inzake disciplinaire feiten, onderzoekers van incidenten en/of klachten, betrokken diensthouders, de ICT deskundigen, de technisch beheerder van de installaties; alsook alle personeelsleden van ZPW onder de voorwaarden van punt 7 van dit protocol .

Er wordt een register bijgehouden waarin vermeld wordt wie beelden heeft bekeken, van welke camera en op welke periode die beelden betrekking hadden.

Bijlage B

In en rond (op parkings, in parken, tuinen) volgende gebouwen zijn vaste camera's opgesteld:

1. WZC CRAYENHOF: geen
2. WZC WISSEKERKE
 - a. Tegenover de centrale inkom
 - b. In de inkomhal met zicht op traphal en lift oud gebouw
 - c. In de gang kortverblijf en dagopvang met zicht op traphal
 - d. In de gang tussen de inkom en het residentieel gedeelte met zicht op achterdeur, trap naar garage en een deel van de gang.
 - e. Buiten op de oprit van de garage van het oud gebouw met zicht op garagepoort en toegangsdeur.
 - f. Aan de inrit van de ondergrondse garage, met zicht op de slagbomen
3. WZC DE NOTELAAR:
 - a. Ingang DVC
 - b. Ingang WZC
 - c. Ingang HTN
 - d. Poort leverancier keuken
 - e. Inrit ondergrondse parking
4. WZC DE OUDE NOTELAAR:
 - a. Hoofdingang
 - b. Achteringang
 - c. Ingang wasserij
5. WZC HUIZE ELISABETH: geen
6. WZC HUIZE LINDE: geen
7. WZC DE PLATAAN
 - a. Hoofdingang
 - b. Achteringang langs parking
 - c. Ingang De Sprankel
 - d. Parking en betaalautomaat
 - e. Parking en vijver
 - f. Slagbomen Hospitaalstraat
 - g. Betaalautomaat
8. WZC DE SPOELE
 - a. Parking -1 west achteraan
 - b. Parking -1 oost achteraan
 - c. Parking -1 oost vooraan
 - d. Betaalautomaat
 - e. Parking -1 west vooraan
 - f. Inrit parking
 - g. Parking -2 west vooraan
 - h. Parking -2 west achteraan
 - i. Parking -2 oost vooraan
 - j. Parking -2 oost achteraan
 - k. Slagbomen parking
 - l. Dienstingang
 - m. Moloks
 - n. Cafeteria

- o. Binnenplein
- p. Hoofdingang
- 9. WZC DE GERDA
 - a. Hoofdingang
 - b. Gang en lift
 - c. Cafetaria dienstencentrum
 - d. Moloks
 - e. Inrit parking
 - f. Parking A
 - g. Parking B
 - h. Parking C
 - i. Gang en lift
 - j. Inrit parking
 - k. Loszone
- 10. WZC BRIELS: hoofdingang
- 11. WZC HET LINDEHOF
 - a. Dienstingang
 - b. Cafetaria dienstencentrum
 - c. Cafetaria woonzorgcentrum
 - d. Gang
 - e. Nooduitgang thv keuken
 - f. Hoofdingang
 - g. Parking blok C
 - h. Parking blok C en berging
 - i. Fietsenstalling/berging
- 12. WZC BOEYE VAN LANDEGHEM: geen
- 13. WZC POPULIERENHOF (RVB 20230615)
 - a. Kelder paviljoen 1 (kruising gang keuken)
 - b. Paviljoen 1 laadzone
 - c. Paviljoen 1 inkom
 - d. Paviljoen 2 inkom
 - e. Paviljoen 3 inkom
 - f. Paviljoen 4 inkom
 - g. Paviljoen 4 berging onderhoud (BKO)
- 14. GEBOUW TECHNISCHE DIENST BEVEREN: geen
- 15. DIENSTENCENTRUM LAMMEKEN/THUISZORGCENTRUM 'T PUNT
 - a. Hoofdingang
 - b. Achterdeur 't Punt
 - c. Patio
 - d. Achteringang DC
 - e. Cafetaria DC
 - f. Polyvalente zaal
 - g. Hoofdingang
 - h. Polyvalente zaal
 - i. Deur polyvalente zaal
- 16. DIENSTENCENTRUM HOUTMERE: geen
- 17. DIENSTENCENTRUM SINAAI SCHUTTERIJ (RVB 20230615)
 - a. Gang inkom

- b. Cafeteria
 - c. Achteringang
 - d. Terras
18. ADMINISTRATIE OUDE ZANDSTRAAT 92: geen
19. HOME DAGCENTRUM DE BRON:
- a. Hoofdingang
 - b. Oprit links
 - c. Oprit rechts
 - d. Kamers bewoners (4 stuks)
20. DAGCENTRUM DE STROOM:
- a. Hoofdingang
 - b. Achterdeur
 - c. Fietsenstalling
21. SERVICEFLATS EN DIENSTENCENTRUM DE GRIEL: geen
22. SERVICEFLATS DE PRIESTERAGIE
- a. Voortuin
 - b. Achtertuin
 - c. Moloks
 - d. Hoofdingang
 - e. Inrit parking
 - f. Loskade voeding
23. SERVICEFLATS DE GOUDBLOEM
- a. Tuinpoortje en noodingang
 - b. Hoofdingang
 - c. Inrit parking
24. APPARTEMENTEN ST ROCHUS: geen
25. AW HET GLAZEN HUIS: geen
26. AW BOKKENHOF (RVB 20230615)
- a. Gang inkom
 - b. Traphal/nooduitgang
27. AW HET LAM: geen
28. SERVICEFLATS HOF TER NOTEN: 1 camera (zie WZC De Notelaar)
29. GEBOUW VERMEIR (gebouw in beheer stad maar camera's van ZPW):

BIJLAGE XXIII. Agressiepreventiebeleid ZPW (RVB20211117)

Uitgangspunten

In onze werkcontext worden we occasioneel geconfronteerd met agressie. Agressief gedrag zorgt voor een gevoel van onveiligheid bij alle betrokkenen.

ZPW wil begrip tonen voor de agressie als uiting van onmacht, maar wil tegelijk duidelijke grenzen stellen aan wat toegelaten kan worden. Het doel blijft steeds om garant te staan voor een omgeving waarin een professionele hulp- en dienstverlening mogelijk is.

Daarom verwacht ZPW

- van de gebruikers van de dienstverlening een gedrag dat respect toont voor de persoonlijke integriteit en voor de eigendommen van eenieder;
- van de medewerkers een competentie en professionaliteit om met onaanvaardbaar gedrag als gevolg van onmacht en frustratie te kunnen omgaan. ZPW zal hiertoe bijdragen door:
 - o het scheppen van een helder kader in het omgaan met agressie, via een agressieprotocol met preventie maatregelen en gedragsregels, (RVB 20230615) dat in het kwaliteitshandboek voor de volledige personeelsgoep wordt opgenomen;
 - o het regelmatig bespreken van agressie, o.a. naar aanleiding van concrete voorvallen;
 - o het organiseren van jaarlijkse vormingsmogelijkheden.

Bij het werken aan een agressiebeleid en een agressieprotocol richt ZPW zich zowel op preventie, interventie, als op nazorg.

Melding

Om zicht te krijgen op de mate en omvang van agressie, is het noodzakelijk dat alle voorvallen, ook minder ernstige, geregistreerd en gemeld worden aan de directie, om gepaste maatregelen te nemen. Uit dit register kunnen gegevens geput worden die tot een betere beheersing van agressievoorvallen kunnen leiden.

De meldingen worden maandelijks medegedeeld aan het Comité en samengevat opgenomen in het jaarverslag van de preventiediensten. Het register is enkel ter inzage van de voorzitter, regiodirecteurs, de preventieadviseurs, de psychologen-preventieadviseurs van de externe dienst voor bescherming op het werk, de inspectiediensten van de FOD WASO en het Parket en wordt van rechtswege beheerd door de vertrouwenspersonen.

Registratie in de praktijk

Alle werknemers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van externen, moeten dit (laten) registreren.

Een mailtje via agressiemelding@zpw.be volstaat om een melding te doen. Hierin beschrijf je volgende elementen: datum van het voorval, omschrijving van de feiten, naam van de dienst, aard van de aangeklaagde (vb. klant, leverancier, familie, bezoeker,...).

De verklaringen hebben enkel als doel informatie te verschaffen aan de werkgever en de preventiedienst voor het aanpassen van het preventiebeleid.

Registratieformulier

(RVB 20230615) Als aanvulling van de beknopte melding kan via het intranet een formulier 'meldingsformulier agressie' gebruikt worden bij complexere situaties, waarbij een striktere opvolging noodzakelijk is en waarbij de preventiediensten ingeschakeld worden om actie te ondernemen.

Het is aan te raden een agressie-aangifte in te vullen na zware agressie, zowel verbaal als fysiek; bij (aanhoudende of ernstige) bedreigingen; materiële schade aan patrimonium van ZPW en stalking.

De preventiediensten, vertrouwenspersonen, direct leidinggevenden en directie onderzoeken op basis van deze verklaringen welke stappen moeten gezet en welke maatregelen moeten genomen worden.

INDEX 1. Aangepaste artikelen tegenover de versie van 1 januari 2020, die was goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 12 december 2019 – aanduiding in de tekst met RVB20201223

Art. 1, 2e alinea	Bijlage II, 2e alinea van 'toepassingsgebied', laatste zin 'uurregeling' geschrapt, 5 ^e alinea van 'verlof- en ziekteregeling' en 'technische dienst ZPW'
Art. 5, 2e zin	Bijlage III
Art. 9, 3e alinea	Bijlage IV, 'administratieve maatregelen en sancties', 4 ^e bolletje en 'beroepsprocedure', 1 ^e zin
Art. 10, 2e alinea	Bijlage V, geschrapt (waardoor in de nieuwe ordening de oorspronkelijke bijlagen VI t.e.m. XII wijzigen naar bijlagen V t.e.m. XI en bijlage XII volledig nieuw is)
Art. 14, laatste zin	Bijlage V (nieuw), 4 ^e alinea en afwijkingmogelijkheden zomervakantie
Art. 15, 2e alinea	Bijlage VI (nieuw), 3 ^e alinea van 'loyaliteit, verbod op discriminatie, giften', en 'uitoefenen van nevenwerkzaamheden'
Art. 17, 3e zin	Bijlage VII (nieuw), meerdere tekstaanpassingen
Art. 23	Bijlage IX (nieuw), 'VOV-overleg' en 'procedure vormingen': het vormingsplan en vormingsbrochure
Art. 25	Bijlage XI (nieuw), sterretje
Art. 30, 12e en 16e gedachtenstreepje	Bijlage XII
Art. 32, 2.	Bijlage XIII, 2 ^e , 4 ^e en 6e alinea
Art. 36	Bijlage XV, vetgedrukte tekst
9. Werken na pensioengerechtigde leeftijd	Bijlage XVI, 1.2. en 9, 2e alinea
Art. 38, 2e alinea	Bijlage XVIII, titel en 1.2.
Art. 40, schrapping laatste zin	Bijlage XIX, 'veilig schoeisel'
Art. 43, 1e alinea	Bijlage XXI, 3e alinea
Bijlage I, 2e alinea en 2e gedachtenstreepje	Bijlage XXII

INDEX 2. Aangepaste artikelen tegenover de versie van 1 januari 2021, die was goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 23 december 2020 – aanduiding in de tekst met RVB20201117

Overall wordt de titel ‘transitiemanager’ vervangen door ‘directeur strategie en organisatieontwikkeling’

- Art. 1 (aan te vullen)
- Art 3 (digitaal beschikbaar stellen)
- Art. 21 (maaltijd- en ecocheques)
- Art. 23 (kostprijs badge)
- Art. 25 bis (agressieprotocol)
- Art. 29 (rechten sollicitatieverlof)
- Art. 40 en 41 (melding ziekte)
- Art. 45 (in werking AR)
- Bijlage 1bis (uurroosters)
- Bijlage 2 (glijdende werktijd techn.dienst)
- Bijlage 7 (BYOD + voetnoot bij voorlaatste afbeelding)
- Bijlage 9 (vormingsreglement)
- Bijlage 13 (controlearts)
- Bijlage 15 (melding ziekte)
- Bijlage 16 (tel.nr. securex)
- Bijlage 19 (schoeisel – akkoord RVB 16/6/21)
- Bijlage 21 (tel ACV + gegevens liberale vakbond)
- Bijlage 23 (agressieprotocol)
- Index (aanvulling 2)

INDEX 3. Aangepaste artikelen tegenover de versie van 1 januari 2022, die was goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 17 november 2021 – aanduiding in de tekst met RVB20230615

Art. 1 (algemeen)
Art. 2 (internet - laatste zin)
Art. 6 (deconnectie)
Art. 15 (laatste zin)
Art. 16 (volgorde verlofopname)
Art. 17 (ZPW-account)
Art. 20 (derde betalingsregeling en combinatie fiets – openbaar vervoer)
Art. 22 (vroegere art. 44 mee opgenomen)
Art. 23 (laatste paragraaf: ZPW-account)
Art. 30 (opladen elektrische wagen of motorfiets)
Art. 32 (schorsing)
Art. 36 (aanpassingen bijlagen XI en XII)
Art. 36bis (specificering in 1^e paragraaf)
Art. 45 (wordt art. 44 – ingangsdatum)
Bijlage I (cluster oost en west geschrapt)
Bijlage II (glijtijd: verduidelijkingen en aanpassingen aan realiteit)
Bijlage III (telewerk: verduidelijking 2^e basisprincipe, aanvraagregels, aankondiging bezoek bij arbeidsongeval)
Bijlage IV (inbreuken arbeidsduur: sanctie personeelslid variabele werktijd aangepast)
Bijlage V (verlof: volgorde opname – samenstelling overleg personeelsbeslissingen)
Bijlage VII (ICT: vaste telefoon geschrapt)
Bijlage VIII (informatieveiligheid: tekstuele aanpassingen)
Bijlage IX (vormingsreglement: toepassingsgebied aangepast – tekstuele aanpassingen)
Bijlage XI (nota dienstverplaatsingen alle medewerkers: volledig vervangen m.u.v. aanvraagformulier)
Bijlage XII (afsprakennota: punt 2 vervangen + nota dienstverplaatsingen basiswerkers toegevoegd)
Bijlage XIV (aanwezigheidsbeleid: aanpassing nieuwe regelgeving)
Bijlage XV (re-integratietraject: aanpassing nieuwe regelgeving)
Bijlage XVI (psychosociale aspecten: punt 9: contactgegevens)
Bijlage XVII (EHBO: locaties geschrapt)
Bijlage XIX (hygiëne e.a.: info rond werk- en veiligheidsschoenen vervangen)
Bijlage XXI (samenstelling BOC/CPBW: tekstuele aanpassingen aan realiteit)
Bijlage XXII (protocol camerabewaking: Populierenhof, Bokkenhof en Schutterij toegevoegd)
Bijlage XXIII (agressiepreventiebeleid: specificering beleid)