

**ARBEIDSREGLEMENT
PERSONEELSLEDEN
EVA-VZW GEMEENTELIJKE
KINDEROPVANG DILBEEK**

Inhoudsopgave

TITEL 1:	TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
1.1.	TOEPASSINGSGEBIED	5
1.2.	ALGEMENE BEPALINGEN	5
1.2.1.	IDENTIFICATIEGEGEVENS WERKGEVER	5
1.2.2.	DEFINITIES	6
TITEL 2:	DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE FUNCTIES	7
2.1.	DE AANWERVING	7
2.1.1.	DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN	7
2.1.2.	DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	7
TITEL 3:	DE INDIENSTTREDING	8
3.1.	DE INDIENSTTREDING	8
3.2.	BIJKOMENDE STUDIEATTESTEN, TE BEHALEN NA DE INDIENSTTREDING	8
TITEL 4:	DE FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN	9
TITEL 5:	DE VORMING	9
5.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	9
5.2.	DE VORMINGSPLICHT EN HET VORMINGSRECHT	10
5.2.1.	DE VORMINGSPLICHT	10
5.2.2.	HET VORMINGSRECHT	11
5.3.	VOORRANG, DIENSTVRIJSTELLING, REISVERGOEDING	11
TITEL 6:	ARBEIDSDUUR, WERKROOSTERS, OPNAME OVERUREN	12
6.1.	ARBEIDSDUUR	12
6.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	12
6.1.2.	WERKROOSTERS	13
6.2.	OPNAME OVERUREN	14
6.3.	GLIJTIJD MIN EN PLUS VOOR GLIJDENDE WERKROOSTER	14
TITEL 7:	SALARIS EN SOCIALE VOORDELEN	15
7.1.	SALARIS	15
7.2.	EINDEJAARSPREMIE	15
7.3.	VAKANTIEGELD	15
7.4.	DE MAALTIJDCHEQUES	16
7.5.	PREMIES VOOR BIJZONDERE GELEGENHEDEN	16
7.6.	DE HOSPITALISATIEVERZEKERING	17
7.7.	KOSTENVERGOEDING	17
7.8.	DE PERMANENTIETOELAGE	18
TITEL 8:	DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	19
8.1.	DE JAARLIJKSE VAKANTIE	19
8.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	19
8.1.2.	HET OPNEMEN VAN JAARLIJKSE VAKANTIE	20
8.1.3.	JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN BIJ UITDIENSTTREDING EN INDIENSTTREDING	20
8.2.	DE FEESTDAGEN	21
8.3.	HET BEVALLINGSVERLOF EN HET VADERSCHAPSVERLOF ALS OMZETTING VAN MOEDERSCHAPSVERLOF	21
8.3.2.	HET BEVALLINGSVERLOF	21
8.3.3.	HET GEBOORTEVERLOF ALS OMZETTING VAN HET MOEDERSCHAPSVERLOF	23
8.4.	MOEDERSCHAPS BESCHERMING	23
8.4.1.	RISICOANALYSE	23
8.4.2.	MELDING VAN DE ZWANGERSCHAP	24
8.4.3.	GEZONDHEIDSEVALUATIE DOOR DE ARBEIDSGENEESHEER	24
8.4.4.	MAATREGELEN TIJDENS DE ZWANGERSCHAP	24
8.4.5.	GENEESKUNDIG ONDERZOEK NA DE BEVALLING	25

8.4.6. BORSTVOEDING: LACTATIEVERLOF IN HET KADER VAN MOEDERSCHAPSBESCHERMING	25
8.4.7. BORSTVOEDINGSPAUZES	25
8.4.8. OVERZICHT MOEDERSCHAPSBESCHERMING	25
8.4.9. RISICOANALYSE EN AANBEVELINGEN	26
8.5. HET OPVANGVERLOF VOOR ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ.....	30
8.5.1. HET ADOPTIEVERLOF	30
8.5.2. HET OPVANGVERLOF VOOR PLEEGVOOGDIJ	31
8.6. ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	32
8.6.1. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ANDERE DAN BEROEPSZIEKTE OF ARBEIDSONGEVAL)	32
8.6.2. ARBEIDSONGEVAL.....	33
8.6.3. BEZOEK PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSARTS VOORAFGAAND AAN WERKHERVATTING	33
8.7. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	34
8.8. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST	35
8.9. VERLOF OM DWINGENDE REDENEN.....	36
8.10. TIJDSKREDIET.....	37
8.10.1 TIJDSKREDIET MET MOTIEF	37
8.10.2. LANDINGSBANEN	41
8.11. THEMATISCHE VERLOVEN	42
8.12. VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF	46
8.13. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	47
TITEL 9: DE ONTSLAGREGELING	48
9.1. ALGEMENE BEPALINGEN	48
9.2. OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR HET PERSONEELSLID.....	49
9.3. OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WERKGEVER	50
9.4. HET BEREIKEN VAN DE PENSIOENGERECHTIGDE LEEFTIJD	51
9.5. ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN	52
9.6. EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST NA BEËINDIGEN VAN HET RE-INTEGRATIETRAJECT.....	53
9.7. OUTPLACEMENTBEGELEIDING.....	53
9.7.1. ALGEMENE BEPALINGEN	53
9.7.2. ALGEMENE OUTPLACEMENTBEGELEIDING.....	53
9.7.3. SPECIFIEKE OUTPLACEMENTBEGELEIDING	55
TITEL 10: VERPLICHTINGEN EN TOEZICHT	56
10.1. VERPLICHTINGEN PERSONEELSLEDEN	56
10.2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	56
10.2.1. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	56
10.2.2. RECHTEN EN PLICHTEN	57
10.2.3. SANCTIES	57
TITEL 11: DIVERSE BEPALINGEN	59
11.1. WELZIJN OP HET WERK	59
11.2. TELEWERK.....	60
11.3. GEDRAGSCODE.....	61
11.4. CONTACTGEGEVENS.....	62
TITEL 12: SLOTBEPALINGEN	63
12.1. OVERGANGSBEPALINGEN	63
12.1.1. DE GELDELIJKE WAARBORGEN.....	63
12.1.2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	63
13.2. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	63
13.2.1. BEKENDMAKING	63
12.2.2. INWERKINGTREDING	63

BIJLAGEN	64
Bijlage 1: Locaties	64
Bijlage 2: uurroosters.....	65
Bijlage 3: Cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden	70
Bijlage 4: Alcohol en andere roesmiddelen.....	76
Bijlage 5: Preventie van psychosociale risico's op het werk.....	80
Bijlage 6: Gedragscode voor personeelsleden.....	84
Bijlage 7: Richtlijn rond het gebruik van computers en telecommunicatie en rond informatieveiligheid	87
Bijlage 8 Camerabewaking	93

TITEL 1: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. TOEPASSINGSGBIED

- § 1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de EVA-vzw gemeentelijke kinderopvang Dilbeek.
- § 2 De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen, en zijn ertoe gehouden ze na te leven.
- § 3 De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn ook van toepassing op de ter beschikking gestelde personeelsleden en de occasionele medewerkers zoals jobstudenten, voor zover dat niet neerkomt op een verzwaring van hun verplichtingen.
- § 4 In individuele gevallen kan gemotiveerd van dit arbeidsreglement afgeweken worden, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen worden door werkgever en personeelslid overeengekomen en schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, waarvan één voor elk der partijen.

1.2. ALGEMENE BEPALINGEN

1.2.1. IDENTIFICATIEGEGEVENS WERKGEVER

EVA-vzw gemeentelijke kinderopvang Dilbeek, Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek, ondernemingsnummer BE 0477.276.325.

Plaats(en) van tewerkstelling:

- 'T BIJGAARDJE, Hazelaarstraat 10 1702 Groot-Bijgaarden
- 'T KLEIN KEPERKE, Keperenbergstraat 11 1701 Dilbeek

Aard van de activiteit: Het organiseren van kinderopvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar.

Registratienummer Toezicht op sociale wetten: XXX

Paritair comité 331: Paritair Comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector (PC 331)

1.2.2. DEFINITIES

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt verstaan onder:

- de *Arbeidswet*: de Arbeidswet van 16.03.1971.
- de *Arbeidsovereenkomstenwet*: de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- *PC 331*: Paritair Comité 331 voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector
- de *Jaarlijkse Vakantiewet Personeelsleden*: de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de personeelsleden.
- *werkdag*: de dag waarop een personeelslid volgens zijn werkrooster diensten moet presteren.
- *toelage*: een geldelijk voordeel dat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt.
- *vergoeding*: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.
- *sociale voordelen*: alle voordelen in natura of in contanten die de werkgever aan de personeelsleden toekent.
- *gezondheidsindex*: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1993 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
- *volledige prestaties*: prestaties die betrekking hebben op 38 uur per week.
gemiddelde arbeidstijd per week: 38 u voor voltijdse prestaties.
- *nachtprestaties*: de prestaties geleverd tussen 20 uur en 6 uur.
- *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur.
- *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.
- *Groep Dilbeek*: de gemeente, het OCMW en de gemeentelijke EVA-vzw.
- *Werkgever*: een van de organen van de EVA-vzw: Algemene Vergadering, raad van bestuur, verantwoordelijke kinderopvang, teamcoach, naargelang de situatie.
- *Bestuur*: EVA-vzw Gemeentelijke kinderopvang Dilbeek.
- *Personeelslid*: ledere werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever, waarbij deze zich verbindt om tegen loon en onder gezag van de werkgever arbeid te verrichten.
- *De verantwoordelijke*: het personeelslid dat door het bestuur werd aangesteld en aangeduid voor de coördinatie van het kinderdagverblijf.

TITEL 2: DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE FUNCTIES

2.1. DE AANWERVING

2.1.1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Om toegang te hebben tot een functie bij de EVA-vzw, moeten de kandidaten cumulatief voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
Dit passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister model 596.2Sv van maximaal 3 maanden oud. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De werkgever beschikt hierbij over de appreciatiebevoegdheid.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. In overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden moet deze medische geschiktheid vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de EVA-vzw. De personeelsleden en de stagiairs zijn voor hun aanwerving en/of tijdens hun tewerkstelling onderworpen aan preventieve medische onderzoeken, inentingen en tuberculinetests.

2.1.2. DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

§ 1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. Bewijs leveren van voldoende kennis van het Nederlands.
2. Slagen voor de selectieprocedure.
Een personeelslid, dat geslaagd is voor selectieproeven en deeltijds is tewerkgesteld, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven voor een uitbreiding van de prestaties binnen dezelfde of een gelijkaardige functie.
3. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
4. Bewijs leveren van het behalen van een attest EHBO. Indien dit niet voorafgaand kan gestaafd worden, kan dit als opleidingsverplichting worden opgedragen bij de start van de tewerkstelling bij de EVA-vzw (zie 3.2 Bijkomende studieattesten, te behalen na de indiensttreding).

TITEL 3: DE INDIENSTTREDING

3.1. DE INDIENSTTREDING

- § 1 De werkgever bepaalt de datum van indiensttreding van het aangestelde personeelslid.
- § 2 In geval het aangestelde personeelslid gebonden is aan een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, kan de werkgever in onderling overleg met het geselecteerde personeelslid, de concrete datum van indiensttreding vaststellen.
- § 3 Behalve in geval van overmacht, wordt de kandidaat die niet in dienst treedt op deze vastgestelde datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

3.2. BIJKOMENDE STUDIEATTESTEN, TE BEHALEN NA DE INDIENSTTREDING

- § 1 In geval de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat een bijkomend studieattest moet behaald worden, moet dit attest door het personeelslid worden voorgelegd vóór de hiervoor door de werkgever bepaalde termijn.
- § 2 Wanneer een personeelslid de bijkomende studieattesten, bepaald in de aanwervingsvoorwaarden, niet behaalt binnen de daarvoor voorziene termijn, kan de werkgever deze termijn één keer verlengen met een aanvullende termijn van maximaal dezelfde duur.
- § 3 Wanneer een personeelslid de bijkomende studieattesten, bepaald in de aanwervingsvoorwaarden, niet behaalt binnen de voorziene termijn of desgevallend binnen de aanvullende termijn, wordt het personeelslid ontslagen. Het ontslag van het personeelslid wordt gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

TITEL 4: DE FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN

- § 1 De personeelsleden krijgen regelmatig feedback over hun manier van functioneren. Dit gebeurt op basis van switchgesprekken.
- § 2 Het switchgesprek vindt plaats op initiatief van de verantwoordelijke, maar kan eveneens op vraag van het personeelslid plaatsvinden. Zowel het personeelslid als de verantwoordelijke brengen te bespreken punten aan. Er worden minstens 2 switchgesprekken per jaar georganiseerd.
- § 3 Het switchgesprek resulteert in verbeteringspunten. Deze verbeteringspunten kunnen een bijstelling van de verwachtingen, het advies om een opleiding te volgen, coaching van de verantwoordelijke e.d. inhouden die een positief effect hebben op het verdere functioneren van het personeelslid.

Zowel het personeelslid als de verantwoordelijke ondertekenen het switchgesprek voor akkoord of kennisname. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier en het personeelslid ontvangt het andere exemplaar.

- § 4 Wanneer concrete feiten en gedragingen een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren en/of op de werking van de organisatie, dan wordt dit ook in een switchgesprek opgenomen en genoteerd in een verslag. Dat verslag wordt mee opgenomen in het personeelsdossier en kan aanleiding geven tot een ontslag.
- § 5 De personeelsleden worden door hun verantwoordelijke geïnformeerd over alle aspecten van het feedbacksysteem.
- § 6 De verantwoordelijke kinderopvang krijgt onder de vorm van een switchgesprek ook op regelmatige basis (minstens 2 keer per jaar) feedback. De rol van leidinggevende wordt opgenomen door de coördinator EVA-vzw gemeentelijke kinderopvang Dilbeek.

TITEL 5: DE VORMING

5.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming, zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

Een personeelslid, dat een vormingsactiviteit volgde, wordt geacht de verworven kennis te delen met zijn collega's.

- § 2 Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of het intern of extern aan de organisatie georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel of in groepsverband georganiseerd wordt.
- § 3 De verantwoordelijke kinderopvang staat in voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

5.2. DE VORMINGSPLICHT EN HET VORMINGSRECHT

5.2.1. DE VORMINGSPLICHT

- § 1 Een personeelslid neemt bij zijn indiensttreding deel aan een leertraject dat zijn integratie in de organisatie en zijn inwerking in de functie bevordert. Het leertraject wordt bepaald door de verantwoordelijke kinderopvang.
- § 2 Een personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:
1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of team,
 2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen,
 3. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen,
 4. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking het team,
 5. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.
- § 3 Een personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen, afgestemd op de behoeften, vastgesteld tijdens een switchgesprek.
- § 4 De verantwoordelijke kinderopvang is bevoegd voor het opleggen van de vormingsverplichting.

Een personeelslid kan van de verplichting tot deelname aan een opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Een personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt, zodra de ernstige reden gekend is, deze vrijstelling aan bij de verantwoordelijke kinderopvang, die op haar/zijn beurt beslist over de eventuele vrijstelling.

5.2.2. HET VORMINGSRECHT

- § 1 Een personeelslid dat wil deelnemen aan een niet verplichte vormingsactiviteit, vraagt hiervoor toestemming via de leidinggevende.
- § 2 De deelname aan een niet verplichte vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van een van volgende criteria:
1. het teambelang: wanneer de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van het team op het tijdstip van de vormingsactiviteit niet kan gegarandeerd worden,
 2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de opleiding voor de organisatie of voor het personeelslid,
 3. praktische bezwaren zoals bijvoorbeeld de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan de verantwoordelijke kinderopvang een geschikt alternatief voorstellen.

- § 3 Een personeelslid dat omwille van een ernstige reden niet kan deelnemen aan een toegestane vormingsactiviteit, deelt dit, zodra de ernstige reden gekend is, zonder uitstel mee aan de verantwoordelijke.
Zo mogelijk wordt een ander personeelslid aangeduid om de vorming te volgen.

5.3. VOORRANG, DIENSTVRIJSTELLING, REISVERGOEDING

- § 1 Als meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het teambelang niet mogelijk is, kan de verantwoordelijke kinderopvang gemotiveerd voorrang geven omwille van onder meer:
1. de noodzaak die blijkt uit de afsprakennota naar aanleiding van het switchgesprek, conform titel 4.
 2. een rechtstreeks functioneel belang.

- § 2 Voor deelname aan verplichte of toegestane vormingsactiviteiten, krijgt het personeelslid dienstvrijstelling.

Als de vormingsactiviteit doorgaat buiten de werkuren, krijgt het personeelslid daarvoor inhaalrust.

- § 3 De organisatie draagt de kosten voor de verplichte en toegestane vorming, inbegrepen de verplaatsingskosten van de vaste werkplaats naar de opleidingsplaats.
De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen, conform “7.7. Kostenvergoeding” is van toepassing.

TITEL 6: ARBEIDSDUUR, WERKROOSTERS, OPNAME OVERUREN

6.1. ARBEIDSDUUR

6.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

De maximum arbeidsduur werd vastgesteld op 38 uur per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis. Deze wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een arbeidsstelsel dat 40 uur effectieve arbeid per week omvat, met toekenning van 12 dagen inhaalrust per jaar die door de werkgever worden betaald.

De dagen arbeidsduurvermindering worden bij het begin van het jaar toegekend . Ze worden opgenomen in onderling overleg met de werkgever. Het aantal arbeidsduurverminderingdagen wordt geproratiseerd in geval van een schorsing of wijziging van de arbeidsovereenkomst en in geval van een indiensttreding of uitdiensttreding in de loop van het jaar.

Deeltijdse personeelsleden hebben recht op een evenredig aantal adv-dagen in verhouding met de prestatiebreuk.

6.1.2. WERKROOSTERS

- § 1 Elk werkrooster dat van toepassing kan zijn voor voltijds werkende personeelsleden is als bijlage bij dit reglement gevoegd.
Elk vast werkrooster dat van toepassing kan zijn voor deeltijds werkende personeelsleden is in de regel inpasbaar in de vermelde voltijdse roosters. Deeltijdse vaste roosters die daarvan afwijken, zijn eveneens als bijlage bij dit reglement gevoegd.

De middagpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd en is bijgevolg niet bezoldigd.

- § 2 De personeelsleden worden tewerkgesteld volgens een vast uurrooster. De verantwoordelijken en directeur EVA-vzw gemeentelijke kinderopvang worden tewerkgesteld volgens een glijdend uurrooster.
- § 3 Werken buiten de overeengekomen of bekendgemaakte uren kan alleen op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de werkgever.

Onder geen beding is het het personeelslid toegelaten om op eigen initiatief, zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de werkgever, meer uren te presteren dan de overeengekomen of bekendgemaakte uren, tenzij bij dreigend of voorgekomen ongeval.

Buiten de situaties van dreigend of voorgekomen ongeval, wordt de extra gepresteerde werktijd niet als effectieve arbeidstijd in rekening gebracht.

- § 4 Het opnemen van inhaalrust voor (uitzonderlijke) overuren moet vooraf aangevraagd worden aan de werkgever.

Het opnemen van inhaalrust kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

- § 5 Bij overschrijding van de grenzen van de voltijdse arbeidsduur in de gevallen en onder de voorwaarden bepaald in de arbeidswet van 16.03.1971, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd worden over de referentieperiode van twaalf maanden.
- § 6 Het aantal zondagen waarop het personeelslid per kalenderjaar kan werken, mag 26 niet overschrijden. Personeelsleden die bij toepassing van het KB van 16.06.1999 op zondag worden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust in de loop van de vier volgende weken, gelijk aan de duur van de verrichte zondagsarbeid en de eventuele compensatie.

6.2. OPNAME OVERUREN

- § 1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de verantwoordelijke geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 12 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.
- § 2 Als over een periode van 12 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties, of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen dat het personeelslid, buiten zijn wil om, de overeenstemmende inhaalrust niet heeft kunnen opnemen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

6.3. GLIJTijd MIN EN PLUS VOOR GLIJDENDE WERKROOSTER

- § 1 Mits inachtneming van de opgelegde beschikbaarheid, kunnen personeelsleden met een glijdend werkrooster meer uren (glijtijd-plus) of minder uren (glijtijd-min) presteren dan de richttijd per dag.
- § 2 Glijtijd-plus: Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-plusuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk. Deze glijtijd-plusuren kunnen in de volgende maand worden opgenomen. Wanneer glijtijd-plusuren in de volgende maand niet (volledig) worden opgenomen, worden ze gecumuleerd met de nieuwe glijtijd-plusuren, tot in het totaal maximaal 12 uren. In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie §4).
- § 3 Glijtijd-min: Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-minuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-minuren moeten uiterlijk in de volgende maand worden ingehaald.

Glijtijd-minuren meer dan 12u, en niet tijdig ingehaalde glijtijd-minuren worden gecompenseerd door afname van verlof (in cascade: 1 verlof vorig jaar –2 vervangende feestdagen en anciënniteitsdagen –3 supplementair verlof – 4 wettelijk verlof).

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie §4).

- § 4 In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking op de bepalingen van § 2 en § 3.

TITEL 7. SALARIS EN SOCIALE VOORDELEN

7.1. SALARIS

- § 1 Het salaris van ieder personeelslid wordt vastgelegd met naleving van de loonbarema's die zijn opgesteld door het paritair comité 331 of een van de bevoegde subcomités.
- § 2 Het bedrag en de aard van het salaris worden bij individuele overeenkomst bepaald.
- § 3 Het overeengekomen salaris wordt betaald ten laatste de 5^e werkdag van de maand volgend op de verrichte prestaties.
De betaling van het salaris gebeurt via een bankoverschrijving.

7.2. EINDEJAARSPREMIE

- § 1 De personeelsleden hebben als eindejaarspremie recht op een 13^{de} maand.
- § 2 De 13^{de} maand wordt uitbetaald uiterlijk in de maand december.

7.3. VAKANTIEGELD

- § 1 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder vakantiedienstjaar: het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie moet worden toegekend.
- § 2 De personeelsleden ontvangen jaarlijks vakantiegeld conform de bepalingen van het KB van 30.3.1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de personeelsleden.
- § 3 Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei, volgend op het vakantiedienstjaar.

7.4. DE MAALTIJDCHEQUES

- § 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 6,50. De werkgeversbijdrage bedraagt € 5,41. De bijdrage van het personeelslid wordt maandelijks afgehouden van zijn nettosalaris.
- § 2 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques voor effectief gepresteerde uren.
- § 3 Het aantal maaltijdcheques per maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde of gelijkgestelde uren te delen door het normale aantal uren dat een voltijds personeelslid presteert. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt afgerond naar het hogere gehele getal.
- § 4 Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is begrensd tot het maximale aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Het maximale aantal maaltijdcheques dat een deeltijds personeelslid kan ontvangen, wordt begrensd in verhouding tot de prestatiebreuk van het personeelslid.

7.5. PREMIES VOOR BIJZONDERE GELEGENHEDEN

- § 1 Voor sommige speciale gelegenheden ontvangen de personeelsleden een premie onder de vorm van een geschenkcheque.
- § 2 Voor deze gelegenheden worden volgende premies vastgesteld:
1. premie bij geboorte of adoptie van een kind: € 50 per kind,
 2. premie bij huwelijk of wettelijke samenwoning: € 150,
 3. premie bij pensionering: maximaal € 250
 - € 105 voor personeelsleden met 3 jaar dienstanciënniteit,
 - vermeerderd met € 35 per extra jaar dienstanciënniteit.

7.6. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

- § 1 De werkgever sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur,
 2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst, die reeds één jaar in dienst zijn.
- § 2 De werkgever neemt de premie voor de basispolis van de hospitalisatieverzekering volledig ten laste.
- § 3 De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1. de gepensioneerde personeelsleden,
 2. de gezinsleden van de personeelsleden.
- De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door de werkgever.
- § 4 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid heeft de vrije keuze om al dan niet in te gaan op het aanbod van een hospitalisatieverzekering. Hij deelt deze keuze mee aan team personeel.

7.7. KOSTENVERGOEDING

7.7.1. ALGEMENE BEPALINGEN

De kosten eigen aan de werkgever worden, mits afgifte van de nodige bewijsstukken, vergoed bij de eerstvolgende betaling van het salaris.

7.7.2. WOON-WERK VERKEER

- § 1 De werkgever draagt bij in de kosten van woon-werkverkeer overeenkomstig de CAO van 26 mei 2009 inzake woon-werkverkeer en de financiële bijdrage van de werkgever in de vervoerskosten.
- § 2 De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits:
- voorafgaande verklaring op eer,
 - overhandiging van (een kopie van) het vervoersbewijs bij gebruik van tram, bus of metro (tenzij via derdebetalersregeling).

De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende betaling van het salaris.

7.7.3. DIENSTVERPLAATSINGEN

- § 1 Voor verplaatsingen in opdracht van de werkgever wordt de verplaatsingstijd als werktijd aangezien.
- § 2 Het personeelslid kiest in samenspraak met de verantwoordelijke de voor de concrete dienstverplaatsing meest aangewezen verplaatsingswijze.
- § 3 De kosten van de dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer worden volledig vergoed, na voorlegging van de vervoersbewijzen.

Voor dienstverplaatsingen met de eigen auto, waarvoor een akkoord gegeven is door de leidinggevende, krijgt het personeelslid een vergoeding per kilometer, die in 2018 € 0,346 bedroeg en die jaarlijks wordt geïndexeerd. Die vergoeding omvat alle mogelijke kosten (o.a. inzake afschrijving, brandstof, onderhoud, belastingen, BA-verzekering, technische keuring).

Voor dienstverplaatsingen met de eigen fiets ontvangt het personeelslid een vergoeding van € 0,24 per kilometer. De vergoeding volgt de evolutie van het maximumbedrag van de fietsvergoeding dat vrijgesteld is van fiscale en sociale lasten.

- § 4 Bij rechtstreeks vertrek vanuit de verblijfplaats van het personeelslid naar de dienststopdracht en vanuit de plaats van de dienststopdracht naar de verblijfplaats van het personeelslid met een eigen vervoermiddel, wordt voor het gehele traject de daarvoor voorziene kilometervergoeding betaald.

Gebruikt het personeelslid ook voor woon-werkverkeer een eigen vervoermiddel, dan wordt in dit geval de kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen voor het totaal aantal gereden kilometers verminderd met de woon-werkkilometers.

Het personeelslid gebruikt daarbij voor zover mogelijk zijn abonnement, treinkaart enz.

7.8. DE PERMANENTIETOELAGE

- § 1 Het personeelslid dat aangewezen wordt om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Wanneer het personeelslid opgeroepen wordt voor een interventie tijdens zijn permanentieplicht, stopt de permanentietoelage en geldt het systeem van overuren.

- § 2 Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 (100 %) voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed. Het bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.
- § 3 De permanentietoelage wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

TITEL 8: DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

8.1. DE JAARLIJKSE VAKANTIE

8.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De duur van de jaarlijkse vakantie alsook de toekenningsmodaliteiten voor deze vakantie worden vastgesteld op basis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de personeelsleden (gecoördineerd op 28 juni 1971) en hun uitvoeringsbesluiten (met name het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967).
- § 2 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 20 werkdagen betaalde jaarlijkse vakantie voor een volledig dienstjaar. De jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren, overeenkomend met het bovenvermelde aantal werkdagen volgens de tewerkstellingsbreuk en de leeftijd van het personeelslid.
- § 3 Er worden aanvullende dagen toegekend rekening houdend met de leeftijd van het personeelslid en het aantal gepresteerde maanden van het vakantiejaar.

Gepresteerde of gelijkgestelde maanden	Leeftijd en dagen bijkomende vakantie		
	Minder dan 45 jaar	45 – 49 jaar	50 jaar en meer
3	0,5	0,5	1
6	1	1,5	2
9	1,5	2	3
12	2	3	4

Deeltijdse personeelsleden hebben pro rata recht op de bijkomende vakantiedagen met weglating van de fracties die geen halve dag bedragen.

De eerste twee bijkomende vakantiedagen kunnen door de werkgever worden vastgesteld na overleg met de vakbondsafvaardiging of bij ontstentenis met het personeel, tijdens periodes van afnemende activiteit of naar aanleiding van gewestelijke of plaatselijke feestdagen.

De derde en de vierde bijkomende vakantiedag worden in onderling akkoord tussen de werkgever en het personeelslid vastgesteld, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst.

- § 4 Het referentiejaar (vakantiedienstjaar) voor de berekening van de jaarlijkse vakantie is het voorgaande dienstjaar, conform de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 en het KB van 30.03.1967, inzonderheid artikel III.
- § 5 De dagen van regelmatige onderbreking zijn:
- zondag
 - zaterdag of, bij toepassing van de vijfdaagse week (zie werkrooster), een andere rustdag

8.1.2. HET OPNEMEN VAN JAARLIJKSE VAKANTIE

- § 1 Jaarlijks verlof wordt collectief genomen wegens sluiting van het kinderdagverblijf. De vakantie die collectief wordt genomen, moet jaarlijks opnieuw worden vastgesteld. De werkgever zal elk jaar voor 31 december de nieuwe data van collectieve sluiting van het komende jaar uithangen én een kopie van dit bericht bezorgen aan elk van zijn personeelsleden en aan het Toezicht op de sociale wetten.

Personeelsleden die krachtens de wetgeving op de jaarlijkse vakantie, geen recht zouden hebben op de volledige of op een deel van de collectieve vakantie, wordt verlof zonder wedde ten laste van de werkgever toegekend. Zij hebben evenwel recht op werkloosheidsuitkeringen indien zij voldoen aan de vereiste voorwaarden en voor zover zij aan hun betalingsinstelling de door de werkgever ingevulde formulieren C3.2A en C3.2-Werkgever overmaken.

- § 2 Vakantie die individueel wordt genomen, wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. Ze houdt rekening met de noodzaken en de goede werking van de onderneming. Er wordt eventueel voorrang verleend aan:
- a) personeel met kinderen op schoolplichtige leeftijd tijdens de schoolvakantie (juli-augustus);
 - b) personeelsleden die de vakantieperiode moeten afstemmen op die van hun partner, werkzaam in een ander bedrijf.
- § 3 Het vaststellen en het nemen van vakantiedagen is hoe dan ook onderworpen aan de voorafgaande instemming van de verantwoordelijke kinderopvang. Alle personeelsleden dienen hiertoe 1 week vooraf via het tijdsregistratiesysteem een aanvraag in te dienen. Een personeelslid dat zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij bij een andere werkgever verrichtte, moet ten gepaste tijde het vereiste attest overhandigen. Indien hij dit nalaat, zal zijn recht op vakantie slechts gebaseerd zijn op de prestaties die hij in de onderneming verricht.
- § 4 Jaarlijks verlof dient opgenomen te worden in het lopende jaar. Er kan geen jaarlijks verlof worden overgedragen naar het volgende jaar.

8.1.3. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN BIJ UITDIENSTTREDING EN INDIENSTTREDING

- § 1 Niet opgenomen uren jaarlijkse vakantie worden uitbetaald bij uitdiensttreding.
- § 2 Een nieuw personeelslid geeft bij indiensttreding zijn vakantieattest(en) aan de werkgever. Als hij dat nalaat, is zijn recht op jaarlijkse vakantie enkel gebaseerd op de arbeid in de organisatie zelf.
- § 3 De bijkomende vakantiedagen vermeld in §1 van punt 8.1.1 geven uitsluitend recht op enkel vakantiegeld ten laste van de werkgever. Bij uitdiensttreding van het personeelslid moet de werkgever uitsluitend het enkel vakantiegeld betalen voor de tijdens het vakantiejaar niet genoten bijkomende vakantiedagen.

8.2. DE FEESTDAGEN

- § 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen:
- 1 januari (Nieuwjaar)
 - Paasmaandag
 - 1 mei (Feest van de Arbeid)
 - O.H. Hemelvaart
 - Pinkstermaandag
 - 21 juli (Nationale Feestdag)
 - 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart)
 - 1 november (Allerheiligen)
 - 11 november (Wapenstilstand)
 - 25 december (Kerstmis)
- § 2 Als een feestdag samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, wordt hij vervangen door een gewone activiteitsdag in functie van de arbeidsbreuk.
- De personeelsleden kunnen vrij het opnamemoment van deze vervangingsdagen kiezen, conform de bepalingen in 8.1.2. "Het opnemen van jaarlijkse vakantie".
- § 3 Deeltijdse personeelsleden hebben eveneens recht op feestdagen.

8.3. HET BEVALLINGSVERLOF EN HET VADERSCHAPSVERLOF ALS OMZETTING VAN MOEDERSCHAPSVERLOF

8.3.2. HET BEVALLINGSVERLOF

- § 1 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16.03.1971.
- § 2 Aan alle vrouwelijke personeelsleden wordt een recht op bevallingsverlof toegekend, dat in principe maximaal 15 weken voor een enkelvoudige geboorte en 19 weken voor een meervoudige geboorte bedraagt.
- Het personeelslid heeft recht op prenataal verlof vanaf de 6^e week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, en vanaf de 8^e week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum in geval van een meerling.
- Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7^e dag die de vermoedelijke bevallingsdatum voorafgaat tot een periode van 9 weken, met aanvang op de bevallingsdatum, verstreken is.
- § 3 Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9^e week verlengd met de duur van de periode waarin verder werd gewerkt vanaf de 6^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum, en vanaf de 8^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum in geval van een meerling. Die periode wordt bij een vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop werd gewerkt tijdens de periode van 7 dagen die aan de bevalling voorafging.
- Bij de geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid het postnatale verlof, inclusief de eventuele verlenging met de periode waarin vóór de bevalling werd verder gewerkt, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§ 4 Indien het personeelslid ongeschikt is geweest om arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de 6^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum, of vanaf de 8^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum in geval van een meerling, kan, op vraag van het personeelslid het postnataal verlof na de 9^e week verlengd worden met 5 weken of 7 weken ingeval van een meerling.

§ 5 Indien het personeelslid het postnatale verlof, door omzetting van prenataal verlof, kan verlengen met ten minste 2 weken, dan kunnen, op verzoek van het personeelslid, de laatste 2 weken van het moederschapsverlof omgezet worden in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen van postnatale rust moeten worden opgenomen binnen een periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk. Deze verlofdagen kunnen worden opgenomen in functie van het werkrooster en rekening houdend met de goede werking van het team.

Deze omzetting van moederschapsverlof in verlofdagen van postnatale rust moet door het personeelslid aangevraagd worden ten minste 4 weken vóór het einde van het vaste moederschapsverlof.

§ 6 Als het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen, te rekenen vanaf de geboorte, in een verplegingsinrichting wordt opgenomen, wordt op verzoek van het personeelslid, de postnatale rustperiode verlengd met een duur die gelijk is aan de periode die het kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

§ 7 Het personeelslid heeft recht op een gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen bij bevallingsverlof, conform de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14.07.1994 en het koninklijk besluit van 03.07.1996 tot uitvoering van deze wet.

8.3.3. HET GEBORTEVERLOF ALS OMZETTING VAN HET MOEDERSCHAPSVERLOF

- § 1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat de vader/meeouder van het kind is, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- § 2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft het personeelslid dat vader/meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de 8^e dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
- Bij opname van de moeder in het ziekenhuis, blijft zij gedurende de periode waarin zij in het ziekenhuis opgenomen blijft, in het stelsel van bevallingsrust.
- § 3 Het geboorteverlof kan slechts één maal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind.
- § 4 Voor het geboorteverlof als omzetting van het moederschapverlof, vermeld in § 1 en § 2 ontvangt het personeelslid een uitkering, toegekend door het ziekenfonds.
- § 5 In elk geval heeft het personeelslid bij de geboorte van een kind waarvan hij de vader/meeouder is, recht op 10 dagen omstandigheidsverlof, zoals vermeld in 8.7 "Het omstandigheidsverlof".

8.4. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, dat de Europese richtlijnen omzet in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

8.4.1. RISICOANALYSE

- § 1 Van zodra een vrouwelijk personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.
- § 2 Deze risicoanalyse gebeurt:
- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
 - aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.
- § 3 Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

8.4.2. MELDING VAN DE ZWANGERSCHAP

- § 1 Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de verantwoordelijke. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. De verantwoordelijke zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen.
- § 2 Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.
- ontslagbescherming
 - maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
 - dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap
- § 3 Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

8.4.3. GEZONDHEIDSEVALUATIE DOOR DE ARBEIDSGENEESHEER

- § 1 Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt de verantwoordelijke een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van haar gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).
- § 2 De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet daarna ingevuld worden door de werkgever. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.
- § 3 De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de verantwoordelijke en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

8.4.4. MAATREGELEN TIJDENS DE ZWANGERSCHAP

- § 1 In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.
- § 2 Die maatregelen kunnen zijn:
- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
 - tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
 - nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

8.4.5. GENEESKUNDIG ONDERZOEK NA DE BEVALLING

- § 1 Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan.
- §2 De verantwoordelijke belegt een afspraak.
- § 3 Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

8.4.6. BORSTVOEDING: LACTATIEVERLOF IN HET KADER VAN MOEDERSCHAPSBESCHERMING

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

8.4.7. BORSTVOEDINGSPAUZES

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

8.4.8. OVERZICHT MOEDERSCHAPSBESCHERMING

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none">• schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

8.4.9. RISICOANALYSE EN AANBEVELINGEN

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar : kinderverzorgsters, kleuterleidster, kinderkribbe,		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<p><u>1)Biologische agentia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact 	<ul style="list-style-type: none"> • Strikte hygiënische werkomstandigheden • Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten • De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. • Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
<ul style="list-style-type: none"> • <u>CMV</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) • Overdracht via moedermelk 	<ul style="list-style-type: none"> • Goede handhygiëne • Controle immuniteit tijdens zwangerschap • <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: tijdens zwangerschap, werkverwijdering tijdens borstvoeding indien prematuur van max 34 weken, en /of geboortegewicht van max 2 kg. • <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hepatitis A</u> • <u>Hepatitis B</u> 	<p>Hep A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feco-oraal • Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. <p>Hepatitis B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloed-bloed contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaccinatie • Handhygiëne • Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun voor hepatitis A. • Werkverwijdering gedurende zwangerschap en borstvoeding indien niet immuun voor hepatitis B.

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Parvovirus B 19</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties) Overdracht via placenta. • Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiëne: frequent wassen van de handen • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun:</u> geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) ○ <u>Immuun :</u> het risico is niet aanwezig
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rubella</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en door direct contact • Verticale transmissie (overdracht voor de 16^{de} zwangerschapsweek is belangrijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne • Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie • Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun:</u> geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) ○ <u>Immuun:</u> het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Varicella Zoster</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in

		<p>75% van de gevallen AS zien)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) ○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mazelen</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. • Zeer besmettelijk • Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte • Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuunstatus bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. • IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bof</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. • Overdracht via druppelinfecties 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbepopulatie (vb. Joodse populatie, kinderen van 6-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) • IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<p><u>2)Manueel hanteren van lasten</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvang, verzorging van kleine kinderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

		.
--	--	---

Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is :

Personeel met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar:

Werkverwijdering tijdens de zwangerschap indien zij niet immuun is voor 1 of meerdere van de volgende agentia : CMV, parvovirus B, Rubella, varicella zoster, mazelen (bij gemelde ziekte, epidemie) bof (bij gemelde ziekte, bij epidemie), hepatitis B.

Werkverwijdering tijdens borstvoeding (5 maanden vanaf de bevalling): indien niet immuun voor hep B en/of CMV maar Cytomegalovirus tijdens de periode dat er borstvoeding gegeven wordt is enkel nog een risico bij vroeggeboorte van de baby (prematuur op 34 weken en of geboortegewicht 2kg).

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

8.5. HET OPVANGVERLOF VOOR ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ

8.5.1. HET ADOPTIEVERLOF

- § 1 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste 6 weken als het opgenomen kind de leeftijd van 3 jaar nog niet heeft bereikt en ten hoogste 4 weken wanneer het opgenomen kind de leeftijd van 3 wel heeft bereikt.

De maximale duur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap van ten minste 66 % heeft.

In geval meerdere kinderen tegelijk worden geadopteerd, wordt een adoptieverlof per kind toegestaan.

- § 2 Als slechts één van de samenwonende partners adopteert, kan alleen die persoon het verlof genieten.
- § 3 De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 12 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
- § 4 Het adoptieverlof moet genomen worden in een aaneengesloten periode. Als niet het volledige adoptieverlof wordt opgenomen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.
- § 5 De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen de 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde 6 maanden na de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

- § 6 De regeling, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet is van toepassing: tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof behoudt het personeelslid zijn volledige loon. Voor de dagen die hierop volgen, ontvangt het personeelslid een uitkering van zijn ziekenfonds.

8.5.2. HET OPVANGVERLOF VOOR PLEEGVOOGDIJ

§ 1 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op pleegvoogdij.

Het pleegouderverlof van maximum zes weken per pleegouder wordt als volgt opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen :

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval het pleeggezin uit twee personen bestaat die beiden als pleegouder van het kind zijn aangesteld, moeten deze bijkomende weken onderling tussen hen worden verdeeld.

§ 2 De uitoefening van het recht op opvangverlof voor pleegvoogdij moet een aanvang nemen binnen de 12 maanden volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof moet zijn werkgever hiervan ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte brengen. Deze termijn kan in overeenstemming tussen de werkgever en het personeelslid worden ingekort.

§ 3 De regeling vermeld in artikel 30sexies van de Arbeidsovereenkomstenwet is van toepassing.

8.6. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.6.1. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ANDERE DAN BEROEPSZIEKTE OF ARBEIDSONGEVAL)

- § 1 Het personeelslid is verplicht onmiddellijk en in ieder geval uiterlijk een uur voor de aanvang van het uurrooster dat op hem van toepassing is, zijn leidinggevende of diens vervanger op de hoogte te brengen via telefoon van de kinderopvangvoorziening en via sms naar de verantwoordelijke.
- Deze regel is ook van toepassing wanneer een personeelslid, na de werkdag te hebben aangevangen, ziek naar huis gaat.
- § 2 In geval niet alle gegevens beschikbaar zijn bij deze ziektemelding, worden die, zodra bekend, en uiterlijk daags na de ziektemelding, meegedeeld aan de leidinggevende of diens vervanger.
- § 3 Behalve in geval van overmacht, bezorgt het personeelslid de werkgever zo vlug mogelijk en in ieder geval binnen de 2 werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift dat melding maakt van:
1. de arbeidsongeschiktheid,
 2. de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid,
 3. de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres,
 4. of het personeelslid de verblijfplaats al dan niet mag verlaten.
Als het personeelslid gedurende zijn arbeidsongeschiktheid ergens anders verblijft dan op zijn laatst opgegeven woon- of verblijfplaats, moet hij de die wijziging onmiddellijk aan de werkgever melden.
- § 4 In voorkomend geval, moet het personeelslid medische controle door de door de werkgever gemandateerde arts toelaten. De medische controle vindt thuis bij het personeelslid plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Als het personeelslid volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij het personeelslid dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt.
- § 5 Wanneer het personeelslid verzuimt om bovenstaande regels na te leven, kan de werkgever beslissen het personeelslid het recht op gewaarborgd loon te ontzeggen voor zolang het verzuim duurt.
- § 6 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.
- § 7 Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval (niet arbeidsongeval), moet de personeelsdienst alle inlichtingen verstrekken die nodig zijn om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.

8.6.2. ARBEIDSONGEVAL

- § 1 Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op het werk of van een ongeval op weg naar of van het werk, moet onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen en om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.
- § 2 In geval van een ongeval op het werk, is er een verbandkist ter beschikking van de personeelsleden aan het onthaal van elke vestigingsplaats.
- § 3 De eerste hulp zal gegeven worden door één van de aanwezige collega's.
- § 4 Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

8.6.3. BEZOEK PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSARTS VOORAFGAAND AAN WERKHERVATTING

- § 1 Alle personeelsleden hebben in een periode van arbeidsongeschiktheid het recht om voor hun werkhervatting rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost of arbeidsomstandigheden.
- § 2 Wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts de aanvraag krijgt:
 - verwittigt hij de werkgever, tenzij het personeelslid niet akkoord gaat,
 - nodigt hij het personeelslid uit voor een bezoek binnen 10 werkdagen, voorafgaand aan de werkhervatting.
- § 3 Als het personeelslid ermee instemt, kan de preventieadviseur-arts overleggen met de behandelende arts en/of de adviserende arts van het ziekenfonds.
- § 4 De verplaatsingskosten van het personeelslid zijn ten laste van de werkgever.

8.7. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

§ 1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1. Huwelijk van het personeelslid: 2 dagen, door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week;
2. Huwelijk van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van het personeelslid: de dag van het huwelijk;
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid: de dag van de plechtigheid;
4. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van het personeelslid: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
5. Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij het personeelslid inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij het personeelslid inwoont: de dag van de begrafenis;
7. Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
8. Deelneming van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd daar waar dit feest plaatsvindt: de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
9. Verblijf van het dienstplichtige personeelslid in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum: de nodige tijd, met een maximum van 3 dagen;
10. Verblijf van het personeelslid-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst of in een van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen: de nodige tijd, met een maximum van 3 dagen;

11. Bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd, met een maximum van één dag;
 12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
 13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd;
 14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
 15. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
- § 2 Omstandigheidsverlof wordt, indien mogelijk, ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.
- § 3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd.
- § 4. In de gevallen waar het tijdstip van het omstandigheidsverlof niet specifiek is vermeld, moet het verlof worden opgenomen binnen de maand na de omstandigheid die aanleiding gaf tot dit verlof. De werkgever kan, omwille van ernstige redenen, een afwijking op deze regel toestaan.
- § 5 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.
- § 6 De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen die het omstandigheidsverlof kunnen staven op te vragen.
- § 7 Het personeelslid heeft bij de geboorte van een kind waarvan hij de vader/meeouder is, recht op 10 dagen omstandigheidsverlof.

8.8. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

- § 1 De verantwoordelijke kan, in geval van gemotiveerde en/of dwingende omstandigheden, aan het personeelslid onbetaald verlof als gunst toe staan.
- § 2 Het onbetaald verlof als gunst wordt beschouwd als een periode van non-activiteit.

8.9. VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

§ 1 Personeelsleden hebben het recht om van hun werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen. Hieronder wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid samenwoont;
- schade aan de woning van het personeelslid door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en personeelslid in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

§ 2 Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan het probleem. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

§ 3 De duur van de afwezigheden mag echter niet meer dan 10 werkdagen per kalenderjaar overschrijden. Voor een deeltijds personeelslid wordt de duur van de maximale afwezigheid herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

§ 4 Het verlof om dwingende redenen is niet betaald behoudens andersluidende bepalingen die voorzien worden door een collectieve arbeidsovereenkomst in de onderneming of in de sector.

§ 5 Een personeelslid dat om een dwingende reden afwezig blijft, verwittigt de werkgever vooraf, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk.

§ 6 Indien de werkgever erom verzoekt, zal het personeelslid zijn dwingende reden moeten staven met een attest.

8.10. TIJDSKREDIET

8.10.1 TIJDSKREDIET MET MOTIEF

8.10.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1 Het personeelslid heeft recht op tijdskrediet met volgende motieven:

1. om voor een kind te zorgen tot de leeftijd van 8 jaar
2. voor palliatieve verzorgen
3. voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid
4. om zorg te dragen voor hun gehandicapt kind tot de leeftijd van 21 jaar
5. om bijstand of verzorging te verlenen aan een minderjarig zwaar ziek kind
6. voor het volgen van een opleiding

§ 2 Tijdskrediet wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan schriftelijk aangevraagd.

In afwijking hiervan wordt tijdskrediet voor palliatieve zorgen en tijdskrediet om bijstand of verzorging te verlenen aan een minderjarig zwaar ziek kind ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kunnen deze aanvraagtermijnen worden verkort.

Voor een eventuele aansluitende verlenging van het tijdskrediet met motief worden dezelfde termijnen gehanteerd als voor een eerste aanvraag.

§ 3 Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het tijdskrediet ingaat het bewijs of attest van het motief.

§ 4 Tijdskrediet kan worden opgenomen in de vorm van een voltijdse onderbreking, of een halftijdse of 1/5^e vermindering van de arbeidsprestaties.

§ 5 De maximale duur van tijdskrediet bedraagt 51 maanden.

In afwijking hiervan bedraagt de maximale duur van tijdskrediet met motief "het volgen van een opleiding" 36 maanden.

De gecumuleerde duur van tijdskrediet met motief bedraagt maximaal 51 maanden.

§ 6 Om in aanmerking te komen voor tijdskrediet, moet het personeelslid door een arbeidsovereenkomst met de werkgever verbonden zijn geweest gedurende de 24 maanden die voorafgaan aan de aanvraag.

Daarenboven moet hij:

- om zijn arbeidsprestaties halftijds te verminderen: ten minste voor 3/4^e van een voltijds uurrooster tewerkgesteld zijn bij de werkgever gedurende de 12 maanden die vooraf gaan aan de aanvraag

- om zijn arbeidsprestaties met 1/5^e verminderen:
ten minste voltijds tewerkgesteld zijn bij de werkgever in een arbeidsregeling gespreid over 5 dagen of meer gedurende de 12 maanden die vooraf gaan aan de aanvraag
 - om zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen zijn er geen voorwaarden wat betreft de arbeidsregeling op het ogenblik van de aanvraag.
- § 7 In afwijking van § 6, 1^e lid, geldt de voorwaarde van 24 maanden niet voor het personeelslid dat tijdskrediet met motief onmiddellijk laat aansluiten op een ouderschapsverlof, zoals gedefinieerd in het KB van 29.10.1997, en die zijn rechten in toepassing van voornoemd KB of cao nr. 64 voor alle rechthebbende kinderen heeft uitgeput.
- § 8 Het personeelslid ontvangt tijdens zijn tijdskrediet het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de verminderde prestaties, aangevuld met een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorzieningen. Eventueel kan het personeelslid ook een aanmoedigingspremie van de Vlaamse Overheid ontvangen.
- § 9 De drempel is vastgesteld op 12.5% van het aantal VTE's op 30 juni van het voorafgaande jaar.

8.10.1.2. ZORG VOOR EEN KIND TOT DE LEEFTIJD VAN 8 JAAR

- § 1 Het tijdskrediet voor de zorg voor een kind tot de leeftijd van 8 jaar, of de eventuele verlenging van dit zorgkrediet, moet een aanvang nemen vóór de 8^e verjaardag van het kind.

In geval van adoptie kan het tijdskrediet een aanvang nemen vanaf de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

- § 2 Voltijds of halftijds tijdskrediet kan opgenomen per periode van minimaal 3 maanden.

Tijdskrediet met 1/5^e arbeidsduurvermindering kan opgenomen worden per periode van minimaal 6 maanden.

8.10.1.3. PALLIATIEVE VERZORGING

- § 1 Het tijdskrediet kan toegekend worden voor palliatieve verzorging, zoals gedefinieerd in artikel 100 bis § 2 van de herstellwet van 22.01.1985.
- § 2 Het tijdskrediet kan opgenomen per periode van minimaal 1 maand en kan per patiënt met 1 maand worden verlengd.
- § 3 Het tijdskrediet wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts. Dit attest vermeldt, zonder de identiteit van de patiënt te vermelden, dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard de palliatieve verzorging op zich te nemen.
- Bij een eventuele verlenging van het tijdskrediet, wordt een nieuw attest afgeleverd.

8.10.1.4. BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

- § 1 Het tijdskrediet kan toegekend worden voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid, zoals gedefinieerd in artikels 3 en 4 van het KB van 10.08.1998 tot invoering van het recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.
- § 2 Het tijdskrediet kan opgenomen per periode van minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden.
- § 3 Het tijdskrediet wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts. Dit attest vermeldt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard de zorg op zich te nemen en dat de zorgbehoefte een voltijdse of deeltijdse (halftijds of 1/5) tijdsbesteding behoeft.

8.10.1.5. ZORG VOOR EEN GEHANDICAPT KIND TOT DE LEEFTIJD VAN 21 JAAR

- § 1 Het tijdskrediet voor de zorg voor een gehandicapt kind tot de leeftijd van 21 jaar, of de eventuele verlenging van dit zorgkrediet, moet een aanvang nemen vóór de 21^e verjaardag van het kind.
- § 2 Voltijds of halftijds tijdskrediet kan opgenomen per periode van minimaal 3 maanden.

Tijdskrediet met 1/5^e arbeidsduurvermindering kan opgenomen worden per periode van minimaal 6 maanden.
- § 3 Het tijdskrediet wordt toegekend op basis van een attest dat aantoont dat de lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van het kind 66 % bedraagt of dat het een aandoening heeft die leidt tot een erkenning van minstens 4 punten in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving met betrekking tot de kinderbijslag.

8.10.1.6. BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN MINDERJARIG ZWAAR ZIEK KIND

- § 1 Het tijdskrediet kan toegekend worden voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn zwaar ziek kind of een zwaar ziek kind dat gezinslid is, zoals gedefinieerd in artikel 4 van het KB van 10.08.1998 tot invoering van een recht van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.
- § 2 Het tijdskrediet kan opgenomen per periode van minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden.
- § 3 Het tijdskrediet of de eventuele verlenging van dit zorgkrediet, moet een aanvang nemen vóór het moment waarop het kind meerderjarig wordt.
- § 4 Het tijdskrediet wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts. Dit attest vermeldt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard de zorg op zich te nemen.

8.10.1.7. VOOR HET VOLGEN VAN EEN OPLEIDING

§ 1 Het tijdskrediet kan toegekend worden voor het volgen van een opleiding, zoals bedoeld in cao 103.

§ 2 Voltijds of halftijds tijdskrediet kan opgenomen per periode van minimaal 3 maanden.

Tijdskrediet met 1/5^e arbeidsduurvermindering kan opgenomen worden per periode van minimaal 6 maanden.

§ 3 Het tijdskrediet wordt toegekend op basis van een attest van de Gemeenschap of de opleidingsinstelling dat het personeelslid geldig is ingeschreven voor

- een door de Gemeenschappen of de sector erkende opleiding, die minstens 360 uren of 27 studiepunten per jaar of 120 uren en 9 studiepunten per schooltrimester of per ononderbroken periode van 3 maanden telt.
- een opleiding in een centrum voor basiseducatie of een opleiding gericht op het behalen van een diploma of getuigschrift van secundair onderwijs, waarbij de grens wordt vastgesteld op 300 uren per jaar of 100 uren per schooltrimester of per ononderbroken periode van 3 maanden.

Binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal dient het personeelslid een attest in dat het bewijs levert van regelmatige aanwezigheid bij de opleiding in dit kwartaal, dit betekent dat het personeelslid niet meer dan 1/10^e van de duur van de opleiding ongewettigd afwezig was.

De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met regelmatige aanwezigheid bij een opleiding.

8.10.2. LANDINGSBANEN

- § 1 Het personeelslid van 60 jaar en ouder heeft zonder maximumduur recht op :
1. een 1/5 loopbaanvermindering ten belope van een dag of 2 halve dagen per week voor zover hij tewerkgesteld is in een arbeidsregeling gespreid over 5 of meer dagen en voltijds tewerkgesteld is. Deze loopbaanvermindering moet worden opgenomen per minimumperiode van 6 maanden.
 2. een loopbaanvermindering in de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking op voorwaarde dat hij minstens voor 75 % tewerkgesteld is. Deze loopbaanvermindering moet worden opgenomen per minimumperiode van 3 maanden.
- § 2 Het personeelslid moet gelijktijdig voldoen aan volgende voorwaarden:
1. De leeftijdsvoorwaarde bereikt hebben op het ogenblik van de gewenste begindatum van de uitoefening van het recht.
 2. Een loopbaan van 25 jaar als personeelslid hebben zoals bepaald in CAO nr. 103 van de NAR.
 3. Door een arbeidsovereenkomst met de werkgever verbonden zijn geweest gedurende de 24 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke aanvraag. Een verkorting van deze termijn is mogelijk in onderling akkoord tussen het personeelslid en de werkgever.
 4. Om recht te hebben op een halftijdse landingsbaan: ten minste 3/4 van een voltijdse betrekking tewerkgesteld zijn gedurende de 24 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke aanvraag.
 5. Om recht te hebben op een 1/5 landingsbaan: tewerkgesteld zijn in een arbeidsregeling gespreid over 5 of meer dagen en ofwel voltijds ofwel 4/5 van een voltijdse betrekking tewerkgesteld zijn in het kader van CAO nr. 77bis van de Nationale Arbeidsraad van 19.12.2001, ten laatste gewijzigd door CAO nr. 77septies van 02.06.2010 of cao nr.103 van de NAR, gedurende de 24 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke aanvraag.
- § 3 In toepassing van artikel 14 § 4 van de cao nr. 77bis en artikel 14§4 van de cao nr. 103 kan de werkgever de uitoefening van de 1/5 loopbaanvermindering en de 1/5 voor personeelsleden van 60 jaar en ouder wijzigen en intrekken om volgende redenen:
1. buitengewone vermeerdering van het werk
 2. langdurige inactiviteit van een personeelslid door ziekte of ongeval: voor de duur van deze redenen.
- § 4 De werkgever kan de uitoefening van het recht op 1/5 landingsbaan met maximaal 12 maanden uitstellen voor personeelsleden van 60 jaar of ouder die een sleutelfunctie uitoefenen. De werkgever is verplicht dat uitstel te motiveren. Personeelsleden van niveau A (L1 of hoger) worden geacht sleutelfuncties uit te oefenen.
- § 5 Uitzonderlijk heeft het personeelslid vanaf 55 jaar recht op loopbaanvermindering indien één van volgende situaties van toepassing is:

- De start van de landingsbaan ligt in de periode waarin de organisatie erkend is door de minister van Werk als een onderneming in herstructurering of moeilijkheden in de regeling voor stelsel werkloosheid met bedrijfstoelage;
- Het personeelslid bewijst op het moment van de schriftelijke aanvraag bij werkgever een beroepsloopbaan van 35 jaar;
- Het personeelslid werkte op het ogenblik van de schriftelijke kennisgeving aan de werkgever:
 - minstens vijf jaar van de tien voorbije jaren in een zwaar beroep
 - minstens zeven jaar van de vijftien voorbije jaren in een zwaar beroep
 - minstens 20 jaar in een stelsel van nachtarbeid (conform artikel 1 cao nr. 46).

8.11. THEMATISCHE VERLOVEN

8.11.1. ALGEMEEN

§ 1 Het personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor thematische verloven in het kader van:

1. ouderschapsverlof
2. verlof voor medische bijstand
3. palliatief verlof

§ 4 Ouderschapsverlof wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

Palliatief verlof en verlof voor medische bijstand worden ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kunnen deze aanvraagtermijnen worden verkort.

Voor een eventuele aansluitende verlenging van de loopbaanonderbreking voor thematische verloven worden dezelfde termijnen gehanteerd als voor een eerste aanvraag.

§ 5 Vervroegde hervatting bij ouderschapsverlof wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste hervatting ervan aangevraagd.
Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

Vervroegde hervatting na palliatief verlof en verlof voor medische bijstand wordt ten minste 3 kalenderdagen voor de gewenste hervatting aangevraagd.

De werkgever beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, over het inwilligen van het verzoek tot hervatting.

§ 6 Het personeelslid ontvangt tijdens de loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de verminderde prestaties, aangevuld met een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorzieningen.

8.11.2. OUDERSCHAPSVERLOF

- § 1 Het recht op ouderschapsverlof kan uitgeoefend worden na de geboorte van elk kind, zolang het de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt.

Indien het om een kind met een handicap gaat, wordt deze maximale leeftijd opgetrokken tot 21 jaar. Hiervoor moet het kind aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- voor ten minste 66 % getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid,
- een aandoening hebben waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Bij adoptie kan het recht uitgeoefend worden nadat het kind werd ingeschreven als lid van het gezin, en zolang het de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt.

- § 2 Het ouderschapsverlof kan worden toegekend als het personeelslid in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag vooraf gaan, gedurende 12 maanden, al dan niet aaneensluitend, bij het bestuur tewerkgesteld was.

- § 3 Voltijds ouderschapsverlof is mogelijk gedurende een periode van maximaal 4 maanden, al dan niet opgesplitst per maand.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen tot een halftijds uurrooster voor een periode van maximaal 8 maanden, al dan niet opgesplitst per 2 maanden.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 voor een periode van maximaal 20 maanden, al dan niet opgesplitst per 5 maanden.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/10 voor een periode van maximaal 40 maanden, al dan niet opgesplitst per 10 maanden.

Bij een combinatie van verschillende stelsels kan de totale duur van 4 maanden, berekend op basis van voltijdse prestaties, niet overschreden worden (4 maand voltijds = 8 maanden halftijds = 20 maanden 1/5).

Een personeelslid met voltijds ouderschapsverlof kan – na een positief advies van de verantwoordelijke en goedkeuring door de werkgever – het ouderschapsverlof opsplitsen in periodes van één week of een veelvoud ervan in plaats van een minimaal van een maand.

Een personeelslid met halftijds ouderschapsverlof kan – na een positief advies van de verantwoordelijke en goedkeuring door de werkgever – het ouderschapsverlof opsplitsen in periodes van één maand of een veelvoud ervan in plaats van periodes van minimaal twee maanden.

- § 4 Bij de beëindiging van het ouderschapsverlof kan het personeelslid een aangepaste werkregeling vragen gedurende een periode van maximaal 6 maanden, volgend op het ouderschapsverlof.

De aanvraag hiertoe gebeurt schriftelijk, uiterlijk 1 maand voor het einde van het ouderschapsverlof. Het personeelslid geeft in de aanvraag de redenen aan die

verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De werkgever beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, uiterlijk één week voor het einde van het ouderschapsverlof, over de aanvraag, rekening houdend met zowel het belang van het team als het belang van het personeelslid. De beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

8.11.3. VERLOF VOOR MEDISCHE BIJSTAND

§ 1 Voltijds of deeltijds verlof voor medische bijstand, met het oog op de verzorging van een zwaar ziek familielid, kan worden aangevraagd voor:

- bloedverwanten in de 1e en 2e graad (ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers, zussen)
- aanverwanten in de 1e graad (schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, echtgenoten van kinderen)

Ouders en kinderen van de wettelijk samenwonende partner worden beschouwd als familieleden.

Het verlof voor medische bijstand wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts. Dit attest vermeldt of de zorgbehoefte, naast eventuele professionele ondersteuning, een voltijdse of deeltijdse (halftijds of 1/5) tijdsbesteding behoeft, tenzij het om de zorg van een minderjarig zwaar ziek eigen kind of kind dat gezinslid is, gaat.

§ 2 Het personeelslid kan voltijds verlof voor medische bijstand krijgen gedurende een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden. Deze periode kan, al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximaal 12 maanden.

De maximale duur van het voltijds verlof voor medische bijstand kan verlengd worden tot maximaal 24 maanden indien het personeelslid alleenstaand is en de zorg op zich neemt van een kind dat maximaal 16 jaar is.

§ 3 Het personeelslid met een deeltijds uurrooster van ten minste 3/4 van voltijdse prestaties, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Het personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking.

Deeltijds verlof voor medische bijstand, kan aangevraagd worden voor een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden. Deze periode kan, al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximaal 24 maanden.

De maximale duur van het deeltijds verlof voor medische bijstand kan verlengd worden tot maximaal 48 maanden indien het personeelslid alleenstaand is en de zorg op zich neemt van een kind dat maximaal 16 jaar is.

Een personeelslid met verlof voor medische bijstand kan – na een positief advies van de verantwoordelijke en goedkeuring door de werkgever – het verlof voor medische bijstand opsplitsen in periodes van één week of een veelvoud ervan.

- § 4 Het personeelslid kan voltijds verlof krijgen voor medische bijstand aan een minderjarig kind, gehospitaliseerd omwille van een zware ziekte.

De mogelijkheid voor deze vorm van verlof voor medisch bijstand staat open voor:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont,
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar ziek kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën personeelsleden geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid naar het personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en niet met het zwaar zieke kind samenwoont, of, wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

Op verzoek van het personeelslid wordt hem voltijds verlof voor medische bijstand toegekend gedurende één week, dit wil zeggen gedurende 7 opeenvolgende dagen, om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie omwille van zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Deze periode van loopbaanonderbreking is verlengbaar voor één bijkomende week.

8.11.4. PALLIATIEF VERLOF

- § 1 Voltijds of deeltijds palliatief verlof, met het oog op de verzorging van een terminaal ziek persoon wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts.

- § 2 Het personeelslid met een deeltijds uurrooster van ten minste 3/4 van voltijdse prestaties, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Het personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking.

- § 3 Voltijds of deeltijds palliatief verlof kan aangevraagd worden voor de periode van 1 maand, en kan 2 keer verlengd worden met 1 maand.

8.12. VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF

- § 1 Personeelsleden hebben onder bepaalde voorwaarden recht op het Vlaams opleidingsverlof. Ze mogen afwezig zijn op het werk om een opleiding te volgen, terwijl hun loon wordt doorbetaald.
- § 2 Het aantal uren VOV wordt berekend op basis van het tewerkstellingspercentage, dat minstens 50% moet zijn. Er wordt gekeken naar het tewerkstellingspercentage van de maand september om het aantal uren VIV te bepalen waarop het personeelslid dat schooljaar recht heeft.

Elk personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is in september heeft recht op 125 uren VOV voor 1 schooljaar. Lagere tewerkstellingspercentages geven verhoudingsgewijs een lager aantal uren VOV.

Indien het personeelslid in september voor minder dan 50% tewerk gesteld is, wordt er gekeken naar de maand waarin het personeelslid met de opleiding start. Is dit ook minder dan 50%, dan heeft het personeelslid voor dat schooljaar geen recht op VOV.

Wie voor exact 50% tewerkgesteld is met een vast uurrooster, kan alleen VOV opnemen tijdens werkuren die samenvallen met de lestijd.

- § 3 Voor het toekennen van VOV, wordt nagegaan of de opleiding recht geeft op VOV.
- § 4 Deze uren worden in overleg met de verantwoordelijke opgenomen en ingepland met als uitgangspunt dat de dienstverlening dient gegarandeerd te blijven.
- § 5 Het personeelslid volgt de opleiding nauwgezet. Dit betekent dat het personeelslid voldoende aanwezig is in de les en moet deelnemen aan de eindbeoordeling als die is voorzien.

8.13. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

- § 1 Tijdens een dienstvrijstelling is het personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
- § 2 Het personeelslid krijgt een individuele dienstvrijstelling:
- voor het volgen van vorming, opgelegd of toegestaan door de verantwoordelijke kinderopvang: de duur van de vorming
 - voor prenatale onderzoeken voor het vrouwelijk personeelslid: de benodigde tijd
 - voor de deelname aan examens, georganiseerd door groep Dilbeek: de duur van het examen
 - voor de voorbereiding voor deelname aan een bevorderingsexamen, georganiseerd door Groep Dilbeek, voor zover er door de jury te verwerven leerstof is vastgesteld: maximaal 5 werkdagen per jaar, in verhouding tot de te verwerven leerstof. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de toegestane dienstvrijstelling toegekend pro rata van de prestatiebreuk.
 - bij oproeping door Medex of door de arbeidsgeneeskundige dienst, voor personeelsleden die niet in ziekteverlof zijn: de benodigde tijd

TITEL 9: DE ONTSLAGREGELING

9.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Het ontslag van het personeelslid wordt geregeld conform de wet van 03.07.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.
- § 2 Geven aanleiding tot het einde van de arbeidsovereenkomst met het voor onbepaalde duur aangestelde personeelslid:
1. opzegging van de arbeidsovereenkomst door het personeelslid,
 2. opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever,
 3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving,
 4. het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd,
 5. het ontslag om dringende reden,
 6. het beëindigen van het re-integratietraject.
- § 3 De afwezigheid wegens ziekte van het voor bepaalde duur aangestelde personeelslid kan aanleiding geven tot ontslag in volgende situaties:
1. in geval van arbeidsongeschiktheid tijdens het presteren van de opzegtermijn na kennisgeving van ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid,
 2. in geval van een arbeidsongeschiktheid van meer dan 7 dagen, wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan 3 maanden werd afgesloten,
 3. in geval van een arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden, wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur werd afgesloten.

9.2. OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR HET PERSONEELSLID

§ 1 Het personeelslid dat de arbeidsovereenkomst opzegt, stelt de werkgever daarvan schriftelijk in kennis.

De kennisgeving van de opzegging vermeldt het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin het ontslag werd meegedeeld.

§ 2 De werkgever neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

§ 3 Het personeelslid dat de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of duidelijk omschreven werk vóór het verstrijken van de termijn beëindigt, zonder dringende reden, is een vergoeding verschuldigd overeenkomstig artikel 40 van de wet van 03.07.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

§ 4 De opzeggingstermijnen worden berekend overeenkomstig de wet van 03.07.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de werkgever kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

9.3. OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WERKGEVER

- § 1 In geval de werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt, stelt hij het personeelslid daarvan in kennis via een aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending. De kennisgeving vermeldt het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin het ontslag werd meegedeeld.

- § 2 De opzeggingstermijnen worden berekend overeenkomstig de wet van 03.07.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten met inbegrip van alle toekomstige wijzigingen.

De opzeggingstermijn wordt omgezet in een verbrekingsvergoeding, tenzij wordt gemotiveerd dat een opzeggingstermijn aangewezen is.

In voorkomend geval kan in onderling akkoord tussen het personeelslid en de werkgever, de opzeggingstermijn worden ingekort.

- § 3 Het personeelslid dat wordt ontslagen, krijgt tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn dienstvrijstelling voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daarvoor nodig is, maar beperkt tot 1 werkdag per week. Tijdens de voorafgaande periode wordt deze dienstvrijstelling beperkt tot een halve dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

- § 4 Indien de werkgever de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk beëindigt vóór het verstrijken van de termijn, is een vergoeding verschuldigd die gelijk is aan het loon tot het bereiken van die termijn. Die vergoeding kan niet meer bedragen dan het dubbel van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst was gesloten voor onbepaalde duur.

- § 5 De werkgever kan de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk vóór het verstrijken van de termijn beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd, op voorwaarde dat deze niet meer bedraagt dan zes maanden.

9.4. HET BEREIKEN VAN DE PENSIOENGERECHTIGDE LEEFTIJD

- § 1 De arbeidsovereenkomst kan zowel door de werkgever als door het personeelslid worden opgezegd wanneer het personeelslid de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Als de opzegging uitgaat van de werkgever, bedraagt de opzeggingstermijn maximaal 26 weken.

- § 2 Zowel op verzoek van de werkgever als op verzoek van het betrokken personeelslid, kan de arbeidsovereenkomst verlengd worden na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

Het toekennen van de verlenging van de arbeidsovereenkomst op verzoek van het personeelslid is een gunstmaatregel.

- § 3 Het verlengen van de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd op verzoek van de werkgever, kan uitsluitend mits het formeel akkoord van het betrokken personeelslid.

- § 4 Het verlengen van de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd op verzoek van het personeelslid, wordt ten minste 6 maanden vóór de normale opruststelling schriftelijk aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

De werkgever beslist, na advies van de verantwoordelijke kinderopvang, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek.

- § 5 Het verlengen van de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan worden toegestaan voor een periode van maximaal 12 maanden. De verlenging van de arbeidsovereenkomst gaat in op de eerste dag en neemt een einde op de laatste dag van de maand.

- § 6 Onder dezelfde voorwaarden en regels als voor een eerste verlenging, kunnen bijkomende verlengingen van de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd worden toegestaan voor een periode van minimaal 1 maand en maximaal 12 maanden.

9.5. ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN

9.5.1. BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING OM DRINGENDE REDENEN

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kledkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

§ 3 Deze inbreuken kunnen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, aanleiding geven tot beëindiging van de tewerkstelling.

9.6. EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST NA BEËINDIGEN VAN HET RE-INTEGRATIETRAJECT

- § 1 De arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, die het definitief onmogelijk maakt om het overeengekomen werk te verrichten, kan slechts een einde maken aan de arbeidsovereenkomst wegens overmacht na het beëindigen van het re-integratietraject, vastgesteld in de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk en in de codex welzijn op het werk.
- § 2 Het re-integratietraject is definitief beëindigd in volgende gevallen:
1. het personeelslid heeft het formulier voor de re-integratiebeoordeling ontvangen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarin deze laatste heeft geoordeeld dat het personeelslid definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren, dat hij niet in staat is om aangepast of ander werk uit te voeren en dat de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput,
 2. De werkgever heeft aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan het personeelslid het verslag bezorgd waarin staat dat het technisch of objectief onmogelijk is om een re-integratieplan op te maken of het om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist,
 3. De werkgever heeft het re-integratieplan waarmee het personeelslid niet heeft ingestemd, bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- § 3 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder gegronde medische reden in het kader van een re-integratie kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 10.2.3. "Sancties".

9.7. OUTPLACEMENTBEGELEIDING

9.7.1. ALGEMENE BEPALINGEN

Voor de toepassing van deze titel moet onder "outplacementbegeleiding" worden verstaan, een geheel van begeleidende diensten en adviezen die, in opdracht van de werkgever, door een derde, individueel of in groep worden verleend, om een personeelslid in staat te stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooiën.

9.7.2. ALGEMENE OUTPLACEMENTBEGELEIDING

Personeelsleden die een opzeggingstermijn van minstens 30 weken hebben of een vergoeding hebben die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken, hebben recht op outplacementbegeleiding.

Het personeelslid bedoeld in 9.7.1. heeft recht op een outplacementbegeleiding, tenzij het personeelslid om dringende reden werd ontslagen.

9.7.2.1. OUTPLACEMENTBEGELEIDING IN GEVAL VAN OPZEGVERGOEDING

§ 1 Binnen 15 dagen volgend op het ontslag, richt de werkgever met een aangetekende brief een outplacementaanbod aan het personeelslid. Het personeelslid beschikt over 4 weken om met het aanbod in te stemmen per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Bij gebrek aan een tijdig aanbod, heeft het personeelslid 39 weken om de werkgever aangetekend of tegen ontvangstbewijs in gebreke te stellen.

§ 2 Het personeelslid dat ontslagen wordt met een opzeggingsvergoeding, heeft recht op:

1. Een outplacementbegeleiding van 60 uren ter waarde van een twaalfde van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van € 1.800 en een maximumwaarde van € 5.500. Indien het personeelslid deeltijds werkt, wordt de minimum- en maximumwaarde pro rata herleid.
2. een opzeggingsvergoeding die wordt ingekort met 4 weken loon.

§ 3 De outplacementbegeleiding duurt maximaal 12 maanden, bevat maximaal 60 begeleidingsuren en wordt ingedeeld in drie verschillende fases:

1. Tijdens een eerste fase van maximaal 2 maanden heeft het personeelslid recht op 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid de werkgever heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst aan te vatten.
2. Indien het personeelslid geen nieuwe betrekking heeft gevonden, wordt de begeleiding voortgezet voor een periode van maximaal 4 maanden met recht op 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid de werkgever heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst verder te zetten.
3. De begeleiding kan worden voortgezet voor een periode van maximaal 6 maanden met 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid de werkgever heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst verder te zetten.

§ 4 Het personeelslid dat een andere betrekking heeft gevonden, behoudt het recht op een outplacementbegeleiding indien hij zijn nieuwe betrekking binnen drie maanden na indiensttreding verliest. Als de begeleiding reeds was aangevat, wordt het personeelslid nog voor de overblijvende uren begeleid. De begeleiding neemt in elk geval een einde bij het verstrijken van de periode van twaalf maanden nadat zij werd aangevat.

Het personeelslid richt het verzoek tot hervatten of aanvangen van de outplacementbegeleiding aan de werkgever, uiterlijk 4 weken na het verlies van de nieuwe betrekking, door middel van een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

9.7.2.2. OUTPLACEMENTBEGELEIDING IN GEVAL VAN OPZEGGINGSTERMIJN

- § 1 Wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door middel van een opzeggingstermijn, richt de werkgever uiterlijk 4 weken na de aanvang van de opzeggingstermijn een outplacementaanbod per aangetekende brief aan het personeelslid. Het personeelslid beschikt over 4 weken om met het aanbod in te stemmen per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Bij gebrek aan een tijdig aanbod, heeft het personeelslid 4 weken om de werkgever aangetekend of tegen ontvangstbewijs in gebreke te stellen.

- § 2 Het personeelslid dat ontslagen wordt met een opzeggingstermijn, heeft recht op:
1. een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd die wordt besteed aan deze outplacementbegeleiding wordt aangerekend op het sollicitatieverlof;
 2. een opzeggingstermijn die niet wordt ingekort.
- § 3 Het personeelslid dat een andere betrekking heeft gevonden, behoudt het recht op een outplacementbegeleiding indien hij zijn nieuwe betrekking binnen drie maanden na indiensttreding verliest.

Het personeelslid dat tijdens de opzeggingstermijn een tegenopzegging heeft gedaan omdat hij een andere job heeft gevonden, behoudt het recht op outplacementbegeleiding tot 3 maanden nadat de arbeidsovereenkomst bij zijn vorige werkgever een einde heeft genomen.

Als de begeleiding reeds was aangevat, wordt het personeelslid nog voor de overblijvende uren begeleid. De begeleiding neemt in elk geval een einde bij het verstrijken van de periode van twaalf maanden nadat zij werd aangevat.

Het personeelslid richt het verzoek tot hervatten of aanvangen van de outplacementbegeleiding aan de werkgever, uiterlijk 4 weken na het verlies van de nieuwe betrekking, door middel van een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

9.7.3. SPECIFIEKE OUTPLACEMENTBEGELEIDING

- § 1 Personeelsleden die minstens de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt hebben recht op outplacementbegeleiding zonder dat aan de voorwaarde van een opzeggingstermijn van 30 weken of een daarmee overeenstemmende opzeggingsvergoeding moet zijn voldaan.
- § 2 Deze regeling is maar van toepassing wanneer het personeelslid minstens één jaar ononderbroken in dienst is bij de vzw op het ogenblik van het ontslag en het personeelslid niet om een dringende reden ontslagen werd.

TITEL 10: VERPLICHTINGEN EN TOEZICHT

10.1. VERPLICHTINGEN PERSONEELSLEDEN

- § 1 Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.
- § 2 Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.
- § 3 Het personeelslid moet aan de werkgever de werktuigen, de ongebruikte grondstoffen en het materiaal dat hem werd gegeven om zijn werk te kunnen uitvoeren, teruggeven. Hij moet ook materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn, teruggeven of hem de tekortkomingen melden.
- § 4 Bij schade, berokkend door het personeelslid aan de organisatie, kan de werkgever schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.
- § 5 Het personeelslid verstrekt aan team personeel zo snel mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.
Het personeelslid stelt spontaan en zonder uitstel team personeel op de hoogte van elke adreswijziging, elke wijziging van burgerlijke stand, nationaliteit of gezinslast.

De identiteitskaart en, m.b.t. personeelsleden met een vreemde nationaliteit, de arbeidsvergunning, worden op verzoek voorgelegd.

10.2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

10.2.1. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

- § 1 Met “toezichthoudend personeel” wordt bedoeld: het personeel dat door de werkgever is aangesteld om toezicht te houden over het ander personeel in zijn organisatie.
- § 2 Het toezichthoudend personeel bestaat uit de verantwoordelijken kinderopvang en de teamcoaches of personen aangeduid door de directeur Welzijn.

10.2.2. RECHTEN EN PLICHTEN

- § 1 Het toezichthoudend personeel treedt op in opdracht van de werkgever, ieder volgens de hem verleende bevoegdheid.
- § 2 Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.
- § 3 In het bijzonder zijn ze belast met:
- de controle van aanwezigheid
 - werkverdeling
 - controle op het geleverde werk
 - goede werking van de technische ondersteuning
 - behoud van orde en tucht in de organisatie
 - het doen naleven van alle maatregelen in de organisatie getroffen inzake veiligheid, psychische en fysieke gezondheid en hygiëne van het personeel
 - waken over de correcte toepassing van de wettelijke en contractuele regels
 - het doen naleven van de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in de 'policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en internet', opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.
- § 4 Van personeelsleden wordt verwacht dat ze er een goede handhygiëne op nahouden.
Nagels van de personeelsleden dienen kort, zuiver en natuurlijk te zijn (vrij van nagellak en kunstnagels). Bovendien mogen personeelsleden geen hand- en polsjuwelen dragen. Hiervan kan enkel afgeweken worden na advies van de arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

10.2.3. SANCTIES

- § 1 Volgende tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement kunnen aanleiding geven tot een sanctie:
- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden;
 - morele intimidatie;
 - fysiek of verbale geweldpleging;
 - ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
 - niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften;
 - moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van de vzw of derden;
 - werkweigering;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid;
 - laattijdige verwittiging van afwezigheid;
 - inbreuk op het naleven van de werktijden, waaronder onder andere wordt begrepen, fraude inzake prikken of het niet eerbiedigen van de spelregels voor het toepassen van glijdende uurroosters zoals bepaald in bijlage 2 van dit arbeidsreglement;
 - dronkenschap en alcoholintoxicatie;
 - druggebruik en dealen van drugs;
 - diefstal;
 - inbreuk op het beroepsgeheim;
 - vervalsen of voorleggen van valse attesten;

- niet eerbiedigen van de gebruiksregels zoals bepaald in de 'richtlijn rond het gebruik van computers en telecommunicatie en rond informatieveiligheid' als bijlage;
- het niet naleven van de wettelijke en contractuele verbintenissen, zoals onder meer bepaald in artikel 16 en artikel 17 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 03.07.1978.

§ 2 De hoger vermelde tekortkomingen kunnen, in verhouding met de inbreuk, worden gesanctioneerd met, hetzij:

- Een verwittiging;
- Een schorsing van de arbeidsovereenkomst met of zonder inhouding van wedde met een maximum van 2 weken;
- Een inhouding van salaris. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

§ 3 De verantwoordelijke kinderopvang is bevoegd voor het geven van een verwittiging. Hij of zij stelt de raad van bestuur hiervan op de hoogte.

§ 4 De raad van bestuur beslist over de schorsing van de arbeidsovereenkomst en over de inhouding van salaris.

De inhouding van het salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen, tussen 1 % en 20 % bedragen en steeds binnen de grenzen van de Loonbeschermingswet. In ieder geval blijft een salaris dat minimaal gelijk is aan het leefloon gegarandeerd.

Het ingehouden gehouden salaris wordt bestemd voor maatregelen of initiatieven in het kader van preventie en welzijn op het werk.

§ 5 Het personeelslid kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij de voorzitter van de raad van bestuur binnen een termijn van 14 kalenderdagen bij aangetekend schrijven. Het beroep schorst de uitvoering van de beslissing. De raad van bestuur doet uitspraak over het beroep binnen een termijn van 30 kalenderdagen.

TITEL 11: DIVERSE BEPALINGEN

11.1. WELZIJN OP HET WERK

§ 1 Het personeelslid mag aan de preventieadviseur vragen zijn werkpost te onderzoeken.

§ 2 De preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid:
Cindy Van Bellingen
Kasteel de Viron, Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
GSM: 0496 52 34 32 – Tel: 02 451 69 06

De dienst van de preventieadviseur psychosociale aspecten:
Mensura, Tel: +32 2 549 71 00

§ 3 De vertrouwenspersonen:

- Olivier De Vos, olivier.devos@dilbeek.be, 02 451 69 57
- Jeroen Van Den Bogaert, jeroen.vandenbogaert@dilbeek.be, 02 451 69 46
- Ann Du Bois, ann.dubois@dilbeek.be, 02 451 68 94
- Cindy Van Bellingen, cindy.vanbellingen@dilbeek.be, 02 451 69 06

§ 4 Het personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moet het personeelslid vooral, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hem ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§ 5 Verdere bepalingen omtrent welzijn op het werk zijn opgenomen in bijlage nr. 5.

11.2. TELEWERK

11.2.1. Algemene principes

- § 1 Thuiswerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de teamcoach. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienstnoodwendigheden. Het belang en de goede werking van het team primeren steeds op het recht op thuiswerk.
- § 2 Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kan een einde worden gesteld aan de mogelijkheid om thuis te werken.
- § 3 Bij het vaststellen van misbruik kan de bevoegde directeur de toestemming intrekken.

11.2.2. Voor welke personeelsleden

- § 1 Als het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan het personeelslid in aanmerking komen voor telewerk. De thuisprestatie moet meetbaar zijn of een bepaalde finaliteit hebben.
- § 2 Telewerk is echter niet mogelijk op momenten dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor bijvoorbeeld permanentie of vergaderingen.

11.2.3. Aanvraag

- § 1 Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor telewerk met de teamcoach.
- § 2 Eens het personeelslid principieel de toestemming heeft gekregen om thuis te werken, kan telewerk in de prikklok worden aangevraagd via de telewerkknop. Bij sporadisch telewerk wordt dit drie dagen vooraf aangevraagd. De teamcoach beslist over de aanvraag.

11.2.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek

- § 1 De telewerkprestaties kunnen worden uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek die geschikt is om telewerk te verrichten.

Een geschikte werkplek voor het uitvoeren van telewerk impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, PC, bureau, ...) aanwezig is.
- dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

- § 2 Het personeelslid brengt de teamcoach op de hoogte van de plaats van waaruit het telewerk zal worden verricht.
- § 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventieadviseur contacteren.

Een eventuele controle van de werkplek wordt altijd vooraf aangekondigd en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

11.2.5. Registratie werktijden bij thuiswerk

Voor telewerk wordt de effectieve werktijd geregistreerd via de prikklok. Er wordt geen extra compensatie toegekend, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust, voor overuren, weekendwerk, avondwerk en nachtwerk.

Het personeelslid bepaalt zijn werktijden en planning zelf in overleg met de teamcoach en naargelang de dienstonoedwendigheden.

11.2.6. Kosten en verloning

- § 1 Het personeelslid geniet voor telewerk dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden. Hij is onderworpen aan gelijkwaardige werkbelasting en prestatienormen als wanneer hij niet zou telewerken.
- § 2 Het personeelslid wordt niet vergoed voor de gemaakte onkosten in het kader van het telewerk. Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

11.2.7. Arbeidsongevallen

Op telewerkdagen is het personeelslid verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als dit plaatsvindt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling.

11.2.8. Afspraken

- § 1 Afspraken rond telewerk worden gemaakt tussen personeelslid en teamcoach via de feedback- en functioneringsgesprekken en worden schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.
- § 2 Deze afsprakennota bevat tevens het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal voor de telewerker, software specificaties, en de minimale vereisten qua connectiviteit.

11.2.9. Terbeschikkingstelling materiaal

- § 1 Het nodige materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de telewerker wordt opgelijst in de afsprakennota.
- § 2 Een privé laptop of computer wordt niet gebruikt voor telewerk, tenzij na toestemming van team ICT. Bijkomende privé perifere toestellen, zoals een printer, een tweede toetsenbord, een muis... kunnen wel vrij gebruikt worden.

11.3. GEDRAGSCODE

- § 1 Het personeelslid verbindt er zich toe geen andere werkzaamheden uit te voeren die om deontologische en/of veiligheidsredenen onaanvaardbaar zijn, zelfs al zijn ze onbezoldigd, ongeacht of ze voor een andere, al dan niet concurrerende organisatie of voor eigen rekening worden verricht, tenzij met voorafgaand en schriftelijk akkoord van de werkgever.
- § 2 De gedragscode, zoals opgenomen als bijlage, is integraal van toepassing voor alle personeelsleden, inclusief de occasionele medewerkers.

11.4. CONTACTGEGEVENS

1. Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO)
Adres: d'Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde
Tel.: 02 233 44 55
E-mailadres: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
2. Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO)
Adres: Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Tel.: Tel: 02 233 41 90
E-mailadres: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
3. Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID)
Adres: Kruidtuinlaan 50 bus 100 - Brussel 1000
Tel.: 02 528 60 11
E-mailadres: social.security@minsoc.fed.be
4. Het personeelslid is door de werkgever verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: Ethias
Adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT
Polisnummer: 06581167
5. De werkgever is aangesloten bij volgende externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Mensura
Adres: Gaucheretstraat 88/90 – 1030 Brussel
6. De werkgever is aangesloten bij volgend kinderbijslagfonds
Naam: Myfamily
Aansluitingsnummer: 01414565
Adres: Bouwersvliet 4 bus 3, 2000 Antwerpen
7. De werkgever is aangesloten bij volgend erkend sociaal secretariaat:
Naam: SD WORX
Adres: Sint Pietersplein 60, 9000 Gent
8. De werkgever is aangesloten bij de RSZ onder het nummer: 322 180 186 1 32
9. De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeelslid op de volgende plaats: op de server van de organisatie. Zie: <http://www.ksz-bcss.fgov.be>
10. *Data Protection Officer (DPO)*
Haviland: Brusselsesteenweg 617, 1731 Zellik
Contactpersoon: Frank De Smet, frank.desmet@haviland.be, 02 467 11 60 – 0479 29 12 40

TITEL 12: SLOTBEPALINGEN

12.1. OVERGANGSBEPALINGEN

12.1.1. DE GELDELIJKE WAARBORGEN

- § 1 Het personeelslid, dat op grond van het vorige arbeids- of personeelsreglement, een salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft verkregen, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit arbeidsreglement zou hebben.

12.1.2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

- § 1 De verloven en afwezigheden die al toegekend werden, blijven, voor zover dit wettelijk mogelijk is, toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.
- § 2 De overuren die het personeelslid voor de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement heeft opgebouwd, blijven behouden.

13.2. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

13.2.1. BEKENDMAKING

Dit reglement werd volgens de wettelijke voorschriften gedurende 15 dagen aangeplakt en ter consultatie voorgelegd aan de personeelsleden
Datum van aanplakking: 08-08-2022.

De werkgever bezorgt het personeelslid een kopie van dit reglement.

12.2.2. INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking op **23-08-2022** onder voorbehoud van eventuele opmerkingen.

Handtekening van de werkgever,
Erik De Schrijver
Voorzitter van de Raad van Bestuur



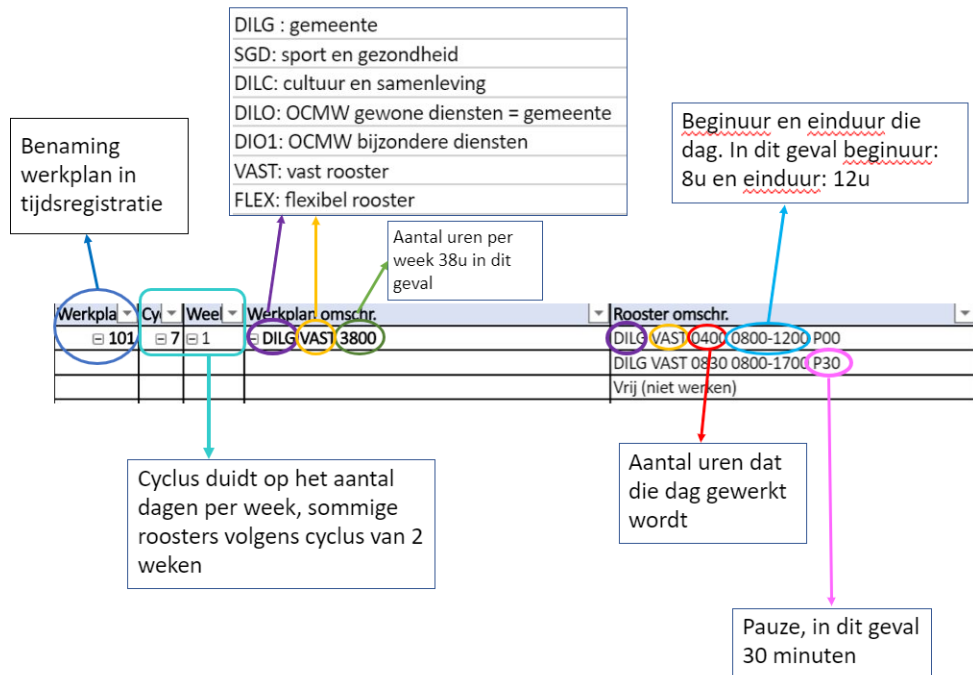
Bijlage 1: Locaties

De personeelsleden van de EVA-vzw gemeentelijke kinderopvang zijn tewerkgesteld op verschillende locaties.

Kinderdagverblijf 't klein keperke	Keperenbergstraat 11 te 1701 Itterbeek
Kinderdagverblijf 't bijgaardje	Hazelaarstraat 10 te 1702 Groot-Bijgaarden
Kinderdagverblijf 't bergske	Keperenbergstraat 39 te 1701 Itterbeek

Bijlage 2: uurroosters

Legende



Rooster	Rooster omschr.	Pauze	Starttijd	Stoptijd
154	DILK TUSSEN LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	0:00	6:00
154	DILK TUSSEN LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	6:00	8:00
154	DILK TUSSEN LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	8:00	17:00
154	DILK TUSSEN LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	14:00	15:00
154	DILK TUSSEN LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	17:00	22:00
154	DILK TUSSEN LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	22:00	24:00
155	DILK LAAT LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	0:00	6:00
155	DILK LAAT LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	6:00	9:00
155	DILK LAAT LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	9:00	18:00
155	DILK LAAT LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	14:00	15:00
155	DILK LAAT LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	17:00	22:00
155	DILK LAAT LATE PAUZE 08.00-17.00 P60	1	22:00	24:00
156	DILK VROEG VROEG 06.30-15.30 P60	1	0:00	6:00
156	DILK VROEG VROEG 06.30-15.30 P60	1	6:00	6:30
156	DILK VROEG VROEG 06.30-15.30 P60	1	6:30	15:30
156	DILK VROEG VROEG 06.30-15.30 P60	1	11:55	14:15
156	DILK VROEG VROEG 06.30-15.30 P60	1	15:30	22:00
156	DILK VROEG VROEG 06.30-15.30 P60	1	22:00	24:00
157	DILK LAAT 09.30-18.30 P60	1	0:00	6:00
157	DILK LAAT 09.30-18.30 P60	1	6:00	9:30
157	DILK LAAT 09.30-18.30 P60	1	9:30	18:30
157	DILK LAAT 09.30-18.30 P60	1	11:55	14:30
157	DILK LAAT 09.30-18.30 P60	1	18:30	22:00
157	DILK LAAT 09.30-18.30 P60	1	22:00	24:00
158	DILK VROEG2 07.30-16.30 P60	1	0:00	6:00
158	DILK VROEG2 07.30-16.30 P60	1	6:00	7:00
158	DILK VROEG2 07.30-16.30 P60	1	7:30	16:30
158	DILK VROEG2 07.30-16.30 P60	1	11:55	14:15
158	DILK VROEG2 07.30-16.30 P60	1	16:30	22:00
158	DILK VROEG2 07.30-16.30 P60	1	22:00	24:00
159	DILK FLEXIBEL ROOSTER	1	0:00	6:00
159	DILK FLEXIBEL ROOSTER	1	6:00	19:00
159	DILK FLEXIBEL ROOSTER	1	19:00	22:00
159	DILK FLEXIBEL ROOSTER	1	22:00	24:00
3000	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	0:00	6:00
3000	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	6:00	7:00
3000	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	7:00	16:00
3000	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	11:55	14:15
3000	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	16:00	22:00
3000	DILK VROEG 07.00-16.00 P60	1	22:00	24:00
3001	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	0:00	6:00
3001	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	6:00	8:00
3001	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	8:00	17:00
3001	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	11:55	14:15

3001	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	17:00	22:00
3001	DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60	1	22:00	24:00
3002	DILK TUSSEN * 08.15-17.15 P60	1	0:00	6:00
3002	DILK TUSSEN * 08.15-17.15 P60	1	6:00	8:15
3002	DILK TUSSEN * 08.15-17.15 P60	1	8:15	17:15
3002	DILK TUSSEN * 08.15-17.15 P60	1	11:55	14:15
3002	DILK TUSSEN * 08.15-17.15 P60	1	17:15	22:00
3002	DILK TUSSEN * 08.15-17.15 P60	1	22:00	24:00
3003	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	0:00	6:00
3003	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	6:00	9:00
3003	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	9:00	18:00
3003	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	11:55	14:30
3003	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	18:00	22:00
3003	DILK LAAT 09.00-18.00 P60	1	22:00	24:00
3004	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM	1	0:00	6:00
3004	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM	1	6:00	8:00
3004	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM	1	8:00	12:00
3004	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM	1	12:00	22:00
3004	DILK DEELTIJDS TUSSEN VM	1	22:00	24:00
3005	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM	1	0:00	6:00
3005	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM	1	6:00	13:00
3005	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM	1	13:00	17:00
3005	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM	1	17:00	22:00
3005	DILK DEELTIJDS TUSSEN NM	1	22:00	24:00
3006	DILK DEELTIJDS VROEGE VM	1	0:00	6:00
3006	DILK DEELTIJDS VROEGE VM	1	6:00	7:00
3006	DILK DEELTIJDS VROEGE VM	1	7:00	11:00
3006	DILK DEELTIJDS VROEGE VM	1	11:00	22:00
3006	DILK DEELTIJDS VROEGE VM	1	22:00	24:00
3007	DILK DEELTIJDS VROEGE NM	1	0:00	6:00
3007	DILK DEELTIJDS VROEGE NM	1	6:00	11:00
3007	DILK DEELTIJDS VROEGE NM	1	11:00	16:00
3007	DILK DEELTIJDS VROEGE NM	1	11:55	14:15
3007	DILK DEELTIJDS VROEGE NM	1	16:00	22:00
3007	DILK DEELTIJDS VROEGE NM	1	22:00	24:00
3008	DILK DEELTIJDS LATE VM	1	0:00	6:00
3008	DILK DEELTIJDS LATE VM	1	6:00	9:00
3008	DILK DEELTIJDS LATE VM	1	9:00	13:00
3008	DILK DEELTIJDS LATE VM	1	13:00	22:00
3008	DILK DEELTIJDS LATE VM	1	22:00	24:00
3009	DILK DEELTIJDS LATE NM	1	0:00	6:00
3009	DILK DEELTIJDS LATE NM	1	6:00	14:00
3009	DILK DEELTIJDS LATE NM	1	14:00	18:00
3009	DILK DEELTIJDS LATE NM	1	18:00	22:00
3009	DILK DEELTIJDS LATE NM	1	22:00	24:00

3010	DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00	1	0:00	6:00
3010	DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00	1	6:00	8:00
3010	DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00	1	8:00	13:00
3010	DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00	1	13:00	22:00
3010	DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00	1	22:00	24:00
3011	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1	0:00	6:00
3011	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1	6:00	7:00
3011	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1	7:00	15:30
3011	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1	11:55	14:30
3011	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1	15:30	22:00
3011	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1	1	22:00	24:00
3012	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1	1	0:00	6:00
3012	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1	1	6:00	9:30
3012	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1	1	9:30	18:00
3012	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1	1	11:55	14:30
3012	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1	1	18:00	22:00
3012	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1	1	22:00	24:00
3013	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2	1	0:00	6:00
3013	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2	1	6:00	7:00
3013	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2	1	7:00	15:00
3013	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2	1	11:55	14:30
3013	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2	1	15:00	22:00
3013	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2	1	22:00	24:00
3014	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1	0:00	6:00
3014	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1	6:00	9:00
3014	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1	9:00	18:00
3014	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1	11:55	14:30
3014	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1	18:00	22:00
3014	DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2	1	22:00	24:00
3015	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	0:00	6:00
3015	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	6:00	8:00
3015	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	8:00	16:00
3015	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	11:55	14:30
3015	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	16:00	22:00
3015	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3	1	22:00	24:00
3016	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3	1	0:00	6:00
3016	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3	1	6:00	10:00
3016	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3	1	10:00	18:00

3016	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3	1	11:55	14:30
3016	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3	1	18:00	22:00
3016	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3	1	22:00	24:00
3017	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4	1	0:00	6:00
3017	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4	1	6:00	9:30
3017	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4	1	9:30	18:15
3017	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4	1	11:55	14:30
3017	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4	1	18:00	22:00
3017	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4	1	22:00	24:00
3018	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4	1	0:00	6:00
3018	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4	1	6:00	9:00
3018	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4	1	9:00	16:00
3018	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4	1	11:55	14:30
3018	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4	1	16:00	22:00
3018	DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4	1	22:00	24:00
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	0:00	6:00
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	6:00	8:30
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	8:30	17:30
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	11:55	14:15
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	17:30	22:00
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	22:00	24:00
3019	DILK LATE LATE TUSSEN 08.30-17.30 P60	1	8:00	17:00
3020	DILK WERKDAG 3UUR	1	0:00	6:00
3020	DILK WERKDAG 3UUR	1	6:00	7:00
3020	DILK WERKDAG 3UUR	1	7:00	11:00
3020	DILK WERKDAG 3UUR	1	11:00	22:00
3020	DILK WERKDAG 3UUR	1	22:00	24:00
3021	DILK LOGESTIEK 07.30 - 12:30	1	0:00	6:00
3021	DILK LOGESTIEK 07.30 - 12:30	1	6:00	7:30
3021	DILK LOGESTIEK 07.30 - 12:30	1	7:30	12:30
3021	DILK LOGESTIEK 07.30 - 12:30	1	12:30	22:00
3021	DILK LOGESTIEK 07.30 - 12:30	1	22:00	24:00

Bijlage 3: Cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden

CAO NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE PERSONEELSLEDEN, GEWIJZIGD DOOR DE CAO NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001, EN DE CAO NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

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

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

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

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

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

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van personeelsleden het Verbond van Belgische Ondernemingen ,de nationale middenstandsorganisaties erkend overeenkomstig de wetten betreffende de organisatie van de Middenstand, de Boerenbond, "la Fédération wallonne de l'Agriculture", het Algemeen Christelijk Vakverbond van België, het Algemeen Belgisch Vakverbond en de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

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

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

Commentaar

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

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II TENUITVOERLEGGING

Artikel 3 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

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

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

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

Artikel 4 (volledig gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

Onder loon wordt verstaan:

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

Commentaar

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 9 juli 2008)

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der personeelsleden (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.
2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

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

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

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

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

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

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende personeelsleden van zijn onderneming. Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

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

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

Artikel 5

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

Commentaar

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

Artikel 6

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

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

(Ingevoegd bij cao 25 bis van 19 december 2001) Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Commentaar

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

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

De Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

(nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 19 december 2001) Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van seksneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale

functiewaarderingsystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, als zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.

Artikel 7

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

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

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

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

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

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

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;
2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

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

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

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

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

HOOFDSTUK III BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN

Artikel 9 (gewijzigd door cao 25 ter van 9 juli 2008)

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

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

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

HOOFDSTUK V VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

(Ingevoegd bij cao 25 bis van 19 december 2001) De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen.

Commentaar (nieuwe commentaar ingevoegd door NAR van 19 december 2001) Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke personeelsleden opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingsystemen.

Artikel 11

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

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

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Bijlage 4: Alcohol en andere roesmiddelen

ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 - TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van de vzw, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het geldt enkel wanneer geen andere wettelijke bepalingen van toepassing zijn.

ARTIKEL 2- DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. UAL: uitgeademde alveolaire lucht.
2. drempelwaarde: de maximum getolereerde alcoholconcentratie van 0,22 mg/l UAL.
3. rapport: het formulier "vaststelling van alcoholgebruik" (bijlage 1).
4. uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken (zoals nader omschreven in bijlage 2) en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
5. betrokken personeelslid: het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
6. leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende positie inneemt in Groep Dilbeek.
7. vaststellers :
 - de leidinggevende of het personeelslid dat effectief als eerste de vaststellingen doet;
 - de getuige, in dit geval de aanwezige vertrouwenspersoon
8. ademtest: proef door middel van een draagbaar ademtesttoestel (ATT) om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.
9. feitenverslag: Schriftelijk feitenrelaas, dat minstens het rapport en de uiterlijke kentekenen omvat, met het oog op het opstarten van procedure.
10. disfunctioneren: het aanhoudend niet meer in staat zijn om naar behoren de normale taak of functie uit te oefenen.

ARTIKEL 3 – VERBOD OP GEBRUIK ALCOHOL EN DRUGS

3.1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en drinken tijdens de werkuren geen alcohol indien zij dezelfde dag nog moeten werken. Het is steeds verboden het werk aan te vangen met een alcoholconcentratie (die boven de drempelwaarde ligt).

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de werkplaatsen van het OCMW is verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

3.2 Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Als uitzonderlijke gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk... In geen geval belemmert de consumptie de uitoefening van de taken.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Er wordt gezorgd voor een gevarieerd aanbod van niet-alcoholische dranken. Het tijdstip wordt duidelijk afgesproken en beperkt in duur (vb. van 15 uur tot 16 uur) .

Ook in dit geval zijn de betrokken personeelsleden gebonden aan het verkeersreglement. Dit betekent dat de alcoholconcentratie van een ademanalyse niet meer dan 0,22 mg/l van uitgeademde alveolaire lucht mag bedragen.

3.3 Het is verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

ARTIKEL 4 – PUBLIEK TOEGANKELIJKE DRANKGELEGENHEDEN

Behalve om redenen die eigen zijn aan het werk, is het alle personeelsleden verboden om tijdens de werkuren aanwezig te zijn in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

ARTIKEL 5 – VASTSTELLING

Er wordt opgetreden wanneer een disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld. Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen.

In de eerste plaats treedt de leidinggevende of diens vervanger op als hij/zij uiterlijke kentekenen vaststelt.

De leidinggevende past de procedure toe zoals verder omschreven in titel 2. Indien de vaststeller zelf de hoogst aanwezige in graad is, vraagt hij/zij het betrokken personeelslid om een ademtest af te nemen.

Iedereen die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn/haar graad, uiterlijke kenmerken vertoont, meldt dit :

- ofwel aan de leidinggevende
- ofwel aan de vertrouwenspersoon (zie document 3) die onverwijld de leidinggevende in kennis stelt.

Indien geen leidinggevende in de buurt is, signaleert de vaststeller de feiten aan de vertrouwenspersoon die zo spoedig mogelijk een leidinggevende inlicht.

ARTIKEL 6 – ADEMTEST EN RAPPORT

6.1 In geval van ernstige vermoedens van alcoholintoxicatie, zal een ademtest worden afgenomen.

Indien de gemeten alcoholconcentratie de drempelwaarde overschrijdt, wordt onverwijld overgegaan tot het opmaken van een rapport. Hetzelfde geldt wanneer het betrokken personeelslid een ademtest weigert.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen (zie bijlage 3).

6.2 Er wordt een arts geraadpleegd indien het gaat om een ernstige alcoholintoxicatie of gebruik van drugs of wanneer het personeelslid weigert een ademtest te ondergaan.

6.3 Wanneer er een uitzonderingsgeval van toepassing is waar wel alcohol is toegestaan, wordt een ademtest pas uitgevoerd wanneer de uiterlijke kentekenen gepaard gaan met disfunctioneren.

6.4 Het rapport omvat een gedetailleerde omschrijving van zaken die het betrokken personeelslid heeft uitgevoerd of wilde uitvoeren en de op dat ogenblik aanwezige uiterlijke tekenen. In geval van alcoholintoxicatie, wordt melding gemaakt van het resultaat van de ademtest (positief of negatief) en eventuele ademanalyse met inbegrip van de omstandigheden waarin deze werden afgenomen.

6.5 Het rapport wordt ondertekend door de vaststellers en het betrokken personeelslid. Indien het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt daarvan, met opgave van de reden, door de vaststellers melding gemaakt op het rapport.

PROCEDURE

ARTIKEL 7 – AFNAME ADEMTEST

7.1 De ademtest wordt door de vaststellers afgenomen overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant.

7.2 Een ademtest kan niet worden afgelegd

- binnen de 15 minuten na een recente alcoholopname,
- binnen de 2 minuten na tabaksgebruik of
- binnen de 2 minuten bij hyperventilatie.

Deze wachttijden zijn niet cumuleerbaar.

7.3 Het betrokken personeelslid kan zich laten bijstaan door een aanwezige vakbondsafgevaardigde of een persoon naar keuze. Indien deze personen op dat ogenblik niet aanwezig kunnen zijn, zal de procedure worden verdergezet.

7.4 Elke weigering wordt in elk geval gelijkgesteld met een ademtest die een alcoholconcentratie van 0,22 mg/l UAL aangeeft. Het drie opeenvolgende keren bewust niet reglementair afleggen van de ademtest bij eenzelfde vaststelling, wordt met een weigering gelijkgesteld.

7.5 Op uitdrukkelijk verzoek van het betrokken personeelslid kan nog een tweede analyse worden uitgevoerd. Dan wordt nogmaals een meting gedaan alsof het personeelslid nog geen ademtest heeft uitgevoerd.

ARTIKEL 8 – OPTIES BIJ ALCOHOL- OF DRUGSINTOXICATIE

8.1 Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of de vervanger het volgende doen:

- Het personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- Zo nodig de hulp inroepen van een vertrouwde collega.
- De betrokkene naar huis sturen.

In geval van werkverwijdering zal het betrokken personeelslid de gelegenheid worden geboden om telefonisch te voorzien in vervoer. Wanneer het betrokken personeelslid niet in staat is om in vervoer te voorzien of wanneer hij geen vervoer kan vinden, dan regelt het OCMW het vervoer.

De verwijdering van het werk zal beschouwd worden met de status van “niet-gewerkt”. De betrokkene zal zich dienen te regulariseren.

De kosten van vervoer ten gevolge van werkverwijdering, vallen steeds integraal ten laste van het betrokken personeelslid. Dit kan praktisch worden geregeld via de team personeel.

8.2 In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs wordt een arts geraadpleegd. Bij agressie en problemen inzake veiligheid kan het ook nodig zijn om de hulp van derden in te roepen (arts, politie, ...) bijvoorbeeld als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen. De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel aangewezen is.

ARTIKEL 9 - FUNCTIONERINGSGESPREK

De leidinggevende houdt kort na het incident een functioneringsgesprek met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie.

Het rapport kan ter sprake worden gebracht tijdens de periodieke functioneringsgesprekken en feedbackmomenten.

ARTIKEL 10 – VERJARINGSTERMIJN EN HERHALING

10.1 De verjaringstermijn bedraagt zes maanden na de vaststelling of de kennisname van alcohol- of drugsintoxicatie op het werk.

10.2 Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn krijgt het personeelslid de keuze tussen een sanctie of een positieve gedragsverandering.

Tijdens het gesprek wordt het personeelslid gewezen op het bestaande hulpverleningskader en kan hij doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer/preventieadviseur voor ondersteuning. Indien er wordt doorverwezen, volgt er regelmatig afstemming tussen de leidinggevende en de arbeidsgeneesheer/preventieadviseur. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gehouden.

De leidinggevende volgt het functioneren van het personeelslid op. Er worden verdere functionerings- of feedbackgesprekken tussen de leidinggevende en het personeelslid gepland om binnen een korte termijn (1 à 3 maanden) tot een verbetering van het functioneren te komen.

Indien het personeelslid niets wilt doen aan het disfunctioneren of indien het personeelslid kiest voor de positieve gedragsverandering, volgt er opnieuw een functioneringsgesprek.

10.3 Het aanhoudend disfunctioneren en het niet uiten van de gedragsverandering kan aanleiding geven tot sancties, opgenomen in het arbeidsreglement, Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag.

ARTIKEL 11 – PREVENTIE

11.1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

11.2. Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.

Bijlage 5: Preventie van psychosociale risico's op het werk

PRINCIPE EN BEGRIPSOMSCHRIJVING

§ 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.

§ 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

Psychosociale risico's op het werk:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk:

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

Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

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

INTERNE PROCEDURE

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Het personeelslid dient een verzoek tot informele psychosociale interventie in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk. Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

FORMEEL VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur. Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

FORMEEL VERZOEK MET BETREKKING TOT GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten

Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten

Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.

Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er

ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

EXTERNE PROCEDURES

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

Bijlage 6: Gedragscode voor personeelsleden

GEDRAGSCODE GEMEENTELIJKE KINDERDAGVERBLIJVEN (KDV 't Bijgaardje – KDV 't Keperke)

Werkings sfeer

Dit protocol is van toepassing op alle personen die binnen de gemeentelijke kinderdagverblijven tewerkgesteld zijn. Concreet betekent dit: alle actieve medewerkers, inhuurkrachten, uitzendkrachten en stagiaires. In het vervolg van dit protocol zullen we deze groep aanduiden als medewerkers.

Missie

De gedragscode wordt afgeleid van de huidige missie van Groep Dilbeek: "We spreken elkaar aan op het negatieve en stimuleren het positieve". (Dit houdt bijvoorbeeld ook in dat medewerkers elkaar en leidinggevenden zullen aanspreken op ongewenst gedrag). Vanuit dit uitgangspunt is er gekozen voor een aantal gedragsregels of regels hoe we met elkaar om willen gaan:

- We gaan respectvol met elkaar om
- We vertonen open, eerlijk en integer gedrag
- We maken heldere afspraken en komen deze na
- We spreken ergernissen naar elkaar uit
- We kijken kritisch naar ons eigen gedrag en staan open voor correct gegeven commentaar
- We denken in oplossingen en niet in problemen
- Er moet zichtbaar samengewerkt worden

In de gemeentelijke kinderdagverblijven, KDV 't Bijgaardje en KDV 't Keperke, wordt nu wel eens gedrag vertoond dat niet langer gewenst is. Om hier concreet op te kunnen sturen en elkaar op aan te kunnen spreken moeten we vervolgens vaststellen wat we er onder verstaan.

Indien medewerkers meerdere ongewenste gedragingen veelvuldig en (bijna) tegelijkertijd vertonen zullen ze daar op aangesproken worden, daarnaast kan eventueel het sanctiebeleid van toepassing zijn.

Gedragscode

Niemand twijfelt aan de vakkennis van professionals. Vakbekwaamheid staat buiten kijf. Klantgerichtheid niet! Daar moet in elke organisatie voortdurend aan gewerkt worden.

Betrokken

- Interesse tonen
- Begripvol de werking kennen
- Deelnemen aan teamvergaderingen
- Aandacht aan het kind
- Betrokkenheid naar de ouders toe (tips en omgekeerd ook tips geven aan de ouders)
- **Communicatie met iedereen**
- Collegialiteit: interesse voor mekaar (mekaar niet negeren ook naar ouders toe)

Efficiënt

- Met plezier de taken uitvoeren
- Goede/vaste structuur
- Op elkaar goed ingespeeld zijn/ mekaar goed briefen (vroeg vs. late dienst)
- Houvast naar ouders toe (heen-en-weer boekje)
- Goede voorbereiding (bordjes klaarmaken)
- Rechtstreekse communicatie naar mekaar
- Tips aannemen zodat men van mekaar kan leren
- Onderling overeenkomen
- Afspraken maken

Doelgericht

- Iedereen dezelfde visie
= Iedereen wordt gelijk behandeld (kinderen/collega's)
= Alle neuzen in dezelfde richting
- Ouders en kind tevreden stellen
- Werken aan het zelfde doel = iedereen tevreden
- Ideeën uitwisselen om er beter van te worden
- Verantwoordelijke tevreden over ons functioneren

Respect

- Proberen elkaar te begrijpen
- **Niet enkel horen, maar ook echt luisteren:**
 - Mekaar laten uitspreken
 - mogelijkheid tot ventileren
- **Manier waarop je iemand aanspreekt**
- Mekaar aanspreken:
 - oplossingsgericht
 - niet in het negatieve blijven
 - begrip voor elkaars standpunt/invulling (ook naar ouders)
 - we zijn mensen onder mekaar
- Opvoeding van de ouders
- Afspraken nakomen
- **Feedback kunnen verdragen + de manier waarop je iets zegt**
- **Beleefd zijn**

Integer

- Beroepsgeheim (ook voor collega's)
 - Geen info geven van kinderen van andere ouders
- Op elkaar kunnen rekenen
- Jezelf kunnen zijn en fouten kunnen toegeven
- Bereikbaar zijn
- Band creëren met de ouders
- **Luisterend oor**
- **Empathisch zijn / grenzen kunnen stellen**
- Veilig gevoel hebben
- **Oprecht en eerlijk zijn**
 - Geen masker moeten dragen
- Gerust zijn dat alles gerust verloopt
- Vertrouwen geven maar ook krijgen

Positief

- **Complimentjes krijgen en geven** (vb. tekstje "Bedankt voor de goede zorgen")
- Goedendag zeggen (met een lach)
- Ouders en kinderen komen graag naar ons kinderdagverblijf
- Naar huis kunnen gaan met een tevreden gevoel
- Jezelf waarderen
- **Feedback kunnen aanvaarden**
 - niet in alles het negatieve zien
 - de knop kunnen omdraaien (niet in het negatieve blijven hangen)
- Leren uit je fouten
- Zelfvertrouwen uitstralen (geeft vertrouwen)

Mochten er zich voorvallen voordoen, dan kunnen medewerkers dit onderling bespreken. In een open sfeer volgens de regels van feedback-geven. Eveneens, kan een medewerker voor zijn gedrag aangesproken worden door de direct leidinggevende. Indien dit niet mogelijk of wenselijk is dan kun je naar de leidinggevende van de leidinggevende gaan. Ook is er de mogelijkheid om beroep te doen op de vertrouwenspersonen binnen Groep Dilbeek.

Bijlage 7: Richtlijn rond het gebruik van computers en telecommunicatie en rond informatieveiligheid

TITEL 1 – RICHTLIJN ROND HET GEBRUIK VAN COMPUTERS EN TELECOMMUNICATIE

1.1. INLEIDING

- § 1 De groep Dilbeek stelt aan zijn personeelsleden een aantal communicatiemiddelen (computer, internet, e-mail, telefoon, gsm) ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Deze middelen blijven steeds eigendom van de organisatie. De personeelsleden gaan met deze werkmiddelen om op een zorgzame manier.
- § 2 Deze middelen worden aangewend voor de goede werking van de organisatie.
- § 3 De inhoud van het arbeidsreglement en de deontologische code zijn van toepassing op het gebruik van deze middelen.
- § 4 Deze richtlijn bepaalt hoe de communicatiemiddelen correct moeten worden gebruikt. Ze is van toepassing op alle personeelsleden die van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen gebruikmaken.

1.2. GEBRUIK

1.2.1. Algemene bepalingen

Het uitgangspunt is dat de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen gebruikt worden voor beroepsdoeleinden. Privégebruik kan uitzonderlijk, maar mag de goede werking van het team niet in het gedrang brengen. In ieder geval geldt het volgende:

- De telecommunicatiemiddelen worden niet gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom;
- de middelen worden niet gebruikt voor bijkomende professionele activiteiten, winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten;
- het internet wordt niet gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden;
- het gebruik van deze communicatiemiddelen brengt de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telefoniesystemen van het bestuur niet in het gedrang;
- het gebruik van de communicatiemiddelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor de andere collega's.

1.2.2. Professioneel gebruik versus privé-gebruik

- § 1 De personeelsleden krijgen een persoonlijk e-mailadres voor professioneel gebruik.
- § 2 Elke e-mail die wordt ontvangen of verstuurd door het personeelslid via dit e-mailadres is van professionele aard en kan gecontroleerd en gelezen worden door de organisatie.
- § 3 Bij privégebruik wordt in de communicatie aangegeven dat het om een privébericht gaat. Deze e-mails worden onmiddellijk gewist of tijdelijk in een duidelijk onderscheiden map opgeslagen. In alle andere gevallen zal de organisatie ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.

1.2.3. Inhoud

- § 1 De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obscene, racistisch, discriminerend...).
- § 2 Het personeelslid dat niet aan het werk gebonden mails ontvangt, moet deze onmiddellijk en definitief verwijderen. Als het om ernstige (laster, obsceniteiten, racisme, discriminatie,...) zaken gaat, waar later de e-mail eventueel als bewijsmateriaal moet

gebruikt worden, dan moet dit gemeld worden aan de leidinggevende, aan het toezichthoudend personeel of aan de vertrouwenspersoon.

§ 3 E-mail wordt niet gebruikt om discussies ten gronde te voeren of uit de weg te gaan.

1.2.4. Ondertekening

§ 1 Elke e-mail wordt ondertekend met een standaardhandtekening.

§ 2 Een persoonlijke standaardhandtekening ziet er als volgt uit:
intern: minimaal voornaam of naam,
extern: voornaam, naam, functie, adres, telefoonnummer, vzw en dienst, e-mail, verwijzing naar website, adres kantoor- en postadres.

§ 3 Bij afwezigheid, langer dan 1 werkdag, dient het personeelslid de functie 'automatisch antwoorden' te activeren. Er wordt meegedeeld gedurende welke periode men afwezig is en er wordt een andere contactpersoon of groepsadres opgegeven.

Bij een onverwachte, langere afwezigheid zal team Informatiebeheer, op vraag van de teamcoach, de afwezigheidsboodschap inschakelen.

1.2.5. Enkele aandachtspunten voor correct gebruik

§ 1 Elektronische post wordt zo snel mogelijk afgehandeld.

§ 2 E-mails zijn bestuursdocumenten. De wetgeving van openbaarheid van bestuur, archivering, bescherming persoonlijke levenssfeer en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing. Daarom geldt een registratieverplichting (in/uit), waarbij dezelfde regels worden toegepast als voor papieren documenten;

- Ze worden bij het desbetreffende dossier gevoegd. Hetzelfde geldt voor de bijlagen.
- Indien de afhandeling van een mail even zal duren, wordt een ontvangstmelding verstuurd.

§ 3 Ook voor e-mails geldt een correct taalgebruik en wordt de huisstijl gehanteerd.

- schenk evenveel aandacht aan een e-mail als aan een brief;
- houd de inhoud van de e-mail kort en bondig;
- de regels in verband met bestellingen gelden ook voor bestellingen via e-mail;
- bij het vertrek van een personeelslid worden de functionele e-mails gevrijwaard;
- breng een logische mappenstructuur aan in de mailbox;
- spring niet lichtzinnig om met (het aantal) geadresseerden, cc of forwarden. Wees hierin eerder selectief. Houd voor ogen dat je in "aan" de persoon/personen vermeldt voor wie de e-mail is bestemd en dat wie in het veld "cc" staat het e-mailbericht enkel ter informatie krijgt; vul steeds een relevant onderwerp in;
- stuur geen bijlagen mee wanneer je naar meerdere personen of naar de "centrale administratie-lijst" of de "iedereen-lijst" mailt, dit is te belastend voor het systeem. Bij voorkeur wordt er een verwijzing naar het bestand op het intranet of de server in de mail geplaatst; Maak regelmatig de prullenbak leeg;
- Er staat een beperking op de grootte van verzamelde berichten. Houd geen onnodige berichten bij.

1.2.6. Agenda

Het gebruik van de elektronische agenda is verplicht. De beschikbaarheidsinfo, het onderwerp en de locatie worden gedeeld aan alle andere gebruikers.

1.2.7. Internet

§ 1 De vzw verleent internettoegang aan zijn personeelsleden voor professioneel gebruik.

§ 2 De vzw is niet aansprakelijk tegenover zijn personeelsleden betreffende de inhoud van bezochte internetsites.

§ 3 Tijdens de werkuren wordt het internet uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

1.2.8. Telefoon en gsm

§ 1 Het professionele telefoonnummer dient enkel voor professionele activiteiten (en dus bv.

niet als contactnummer bij advertenties).

§ 2 Extra betalende verbindingen (buitenland, 070-nummers, e.d.) dienen aangevraagd en verantwoord te worden.

§ 3 Mobiele telefoons worden enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

1.2.9. afspraken bij uitdiensttreding

§ 1 Om de continuïteit van de werking van onze organisatie te verzekeren, is bij uitdiensttreding van een personeelslid opvolging vereist van de e-mailaccount van de werkgever.

§ 2 Bij uitdiensttreding stelt de werkgever een automatisch antwoordbericht in met vermelding van de uitdiensttreding en de datum waarop de e-mailaccount verwijderd wordt. De werkgever krijgt toegang tot de e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen tot het e-mailaccount wordt verwijderd.

1.3. CONTROLE EN OPVOLGING INFORMATIESYSTEMEN

1.3.1. Doel

§ 1 De werkgever kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Hij ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de personeelsleden door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81 te respecteren.

§ 2 De werkgever registreert met de volgende bedoelingen:

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de opvolging van de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties;
- het naleven van de afspraken opgenomen in de deze richtlijn;
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het behoorlijk functioneren van alle personeelsleden.

1.3.2. Algemene registratie

§ 1 Het is inherent aan ieder telecommunicatiesysteem dat een aantal gegevens automatisch wordt geregistreerd en opgeslagen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: de bezochte websites (URL), de tijdstippen van telefonische oproepen, de duur van het gesprek, de kostprijs van telefonische gesprekken, de zender en ontvanger van e-mails,

§ 2 De vzw heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

1.3.3. Individuele controle

§ 1 Het toezichthoudend personeel is bevoegd om te beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle wanneer er aanwijzingen of redelijke vermoedens zijn van misbruik van telecommunicatiemiddelen.

§ 2 Voor er wordt overgegaan tot de controle, wordt de betrokkene schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gesteld van het vermoeden van misbruik. Hij wordt hierbij expliciet aangespoord om dit vermoedelijke misbruik te staken.

§ 3 Na de aansporing kan het toezichthoudend personeel beslissen om over te gaan tot de effectieve controle (globaal + individualisering) conform de bepalingen van deze policy door team informatiebeheer.

§ 4 Het toezichthoudend personeel en team informatiebeheer rapporteren over de uitgevoerde controles aan de werkgever.

§ 5 Verder is het toezichthoudend personeel ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ict-verantwoordelijke) om (in een eerste fase, op basis van globale gegevens)

eventuele onregelmatigheden vast te stellen en (in een tweede fase) het betrokken personeelslid te identificeren

- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze policy, toe te lichten aan de personeelsleden
- personeelsleden te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie
- sancties op te leggen aan personeelsleden die de gebruiksregels in deze policy overtreden.

1.4. SANCTIES

- § 1 Een inbreuk op deze richtlijnen kan beschouwd worden als een tekortkoming aan de beroepsplichten.
- § 2 Elk personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt. Het personeelslid is dan ook als enige verantwoordelijk wanneer hij deze instrumenten gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy.
- § 3 De werkgever behoudt zich het recht voor om de nodige maatregelen te treffen wanneer een personeelslid internet, sociale media en/of e-mail gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy. Naast de sancties waarin het arbeidsreglement voorziet, kan de werkgever bijvoorbeeld ook de toegang tot internet, sociale media en/of e-mail via het organisatienetwerk tijdelijk of definitief, volledig of gedeeltelijk beperken.
- § 4 Bij herhaaldelijke inbreuken op de gebruiksregels van deze policy of wanneer het om een ernstige overtreding gaat, behoudt de werkgever zich het recht voor het personeelslid te ontslaan om dringende redenen.
- § 5 Ten slotte kan de werkgever het betrokken personeelslid ook, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

1.5. VERANTWOORDELIJKE VOOR DE VERWERKING

De verantwoordelijke voor de verwerking van de telecommunicatiegegevens die onder deze richtlijnen vallen zijn de deskundigen ICT van de groep Dilbeek, die gehouden zijn tot absolute discretie en over dit onderwerp alleen en rechtstreeks rapporteren aan de verantwoordelijke kinderopvang.

TITEL 2 – RICHTLIJN ROND INFORMATICA VEILIGHEID

2.1. DOEL

- § 1 Dit beveiligingsbeleid wil volgende punten realiseren:
- de bescherming van de vertrouwelijkheid van de informatie, door de toegang tot deze informatie te beperken tot bevoegde personen.
 - de bescherming van de integriteit van de informatie.
 - het garanderen van de beschikbaarheid van de informatie, door procedures te ontwikkelen in verband met back-up en herstel, die de continuïteit van de dienstverlening van het bestuur verzekeren.
- § 2 Dit beleid is van toepassing op alle informatie die in de vzw, in alle mogelijke vormen, gebruikt wordt. Op (draagbare) computers, cd's, USB-sticks, externe harde schijven, ... maar ook op papier, afgedrukt of geschreven.
- § 3 Voor de toepassing van dit beleid is de medewerking vereist van alle personeelsleden, maar ook van de mandatarissen en derden die toegang hebben tot de informatie.

2.2. DEONTOLOGIE VAN DE INFORMATIEGEBRUIKER

- § 1 Elke informatiegebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de

informatie die hij gebruikt voor het uitvoeren van zijn taak.

- § 2 De gebruiker is verantwoordelijk voor elke frauduleuze wijziging of bekendmaking aan iemand die geen toestemming heeft om ze te kennen.
- § 3 In het kader van het kinderopvangbeleid voor informatie verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:
- Het veiligheidsbeleid voor informatie, de normen en de procedures die van toepassing zijn in zijn activiteit, te kennen en te respecteren.
 - De richtlijnen voor vertrouwelijkheid te respecteren, onafhankelijk van het medium.
 - Enkel de informatie te raadplegen die nodig is om de activiteit uit te voeren.
 - De informatie en de informaticamiddelen (werkpost, PC...) te beveiligen en de normen te respecteren in verband met het functioneren van het informatiesysteem.
 - De beperkingen te respecteren op het gebied van kopieën en licenties voor de software.
 - Software of gegevens niet te kopiëren voor persoonlijke doeleinden.
 - De ter beschikking gestelde persoonlijke map enkel te gebruiken voor werkgerelateerde stukken die persoonlijk of vertrouwelijk zijn. Bij uitdiensttreding van het personeelslid zal deze map vernietigd worden door team informatiebeheer.
 - Elk incident dat betrekking zou kunnen hebben op andere diensten van de groep Dilbeek te melden aan de systeembeheerders. Alles wat de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van informatie of van het informatiesysteem in gevaar kan brengen, wordt beschouwd als een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem.
 - Deel te nemen aan onderzoeken over de veiligheid van het informatiesysteem ten behoeve van de groep Dilbeek.

2.3. TOEGANG TOT DE INFORMATIESYSTEMEN

- § 1 In het kader van het veiligheidsbeleid voor informatie verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe :
- Enkel de persoonlijke gebruikersnaam te gebruiken enkel de toegelaten toegangsprocedures te hanteren.
 - Het wachtwoord geheim te houden, het niet te noteren op de documenten en het niet te delen met anderen (uitgezonderd de systeembeheerders).
 - persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen voor alle activiteiten uitgevoerd onder zijn gebruiksidentificatie (gebruikersnaam).
 - Het wachtwoord om de 120 dagen te wijzigen. Het wachtwoord is 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en tekens. Er wordt een wachtwoordhistoriek bijgehouden waardoor hergebruik van wachtwoorden wordt tegengegaan.
 - het wachtwoord nooit te coderen in een automatische procedure.

2.4. WERKPOSTEN (DESKTOPS, LAPTOPS, HOME WORDSTATIONS, PC'S)

2.4.1. Toegangsbescherming

In het kader van het veiligheidsbeleid voor informatie verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe :

- De computer te vergrendelen bij het verlaten van de werkpost.
- De verbinding met het systeem te verbreken en de werkpost uit te schakelen bij het verlaten van de bureau op het einde van de dag. Indien de werkpost moet functioneren buiten de normale kantooruren, moet het scherm uitgeschakeld worden.

2.4.2. Bescherming van de software

In het kader van het veiligheidsbeleid voor informatie moet elke informatiegebruiker zich ertoe verbinden:

- De wijzigingen aan de parameters van de systemen waarvan de vzw eigenaar is enkel te laten uitvoeren door het bevoegde informaticapersoneel (systeembeheerders of aangestelde binnen het team).

- De installatie van software op werkposten enkel door de systeembeheerders te laten uitvoeren.
- De goedkeuring te vragen van de systeembeheerders voor elke afwijking die nodig is voor welbepaalde beroepsdoeleinden.
- Gebruikstoestemmingen (licenties) te verkrijgen voor alle gebruikte software.

2.4.3. Antivirusbescherming

In het kader van het veiligheidsbeleid voor informatie zal het team informatiebeheer:

- Alle werkposten en pc's uitrusten met een antivirussoftware die de integriteit en de beschikbaarheid van deze informatie verzekert.
- De antivirussoftware aanpassen.
- Alle bestanden, programma's, boodschappen, transmissies, bijvoegsels, transfers... die van buiten komen of die naar buiten gaan het antivirusprogramma laten doorlopen alvorens deze te gebruiken, te installeren of te versturen.

De informatiegebruiker zal contact opnemen met de systeembeheerders als hij een virus ontdekt. Een gebruiker mag nooit proberen om de virus zelf te verwijderen, tenzij via de instructies gegeven door de systeembeheerders.

2.4.4. Back-up

In het kader van het veiligheidsbeleid voor informatie zal elke informatiegebruiker:

- De informatie die beheerd wordt op het netwerk en essentieel is voor de vzw - en enkel die - opslaan op een geschikte netwerkschijf die aangeduid wordt door de verantwoordelijke voor informatica. Deze informatie wordt automatisch opgenomen in de back-up van het netwerk en wordt gebruikt bij fysiek uitvallen van de server.

2.4.5. Laptops

In het kader van het veiligheidsbeleid voor informatie zal elke informatiegebruiker:

- beschikken over een draagbare computer, indien er nood is aan regelmatige toegang tot een computer buiten de vaste werkplaats. Laptops die uitgeleend worden voor eenmalig gebruik worden binnen de kortst mogelijke tijdsperiode terugbezorgd aan de uitleendienst.
- De laptops fysiek beveiligen als ze onbewaakt achtergelaten worden buiten de kantooruren (bv. gesloten kast). Een laptop wordt nooit onbewaakt achtergelaten op een publieke plaats of zichtbaar in een voertuig.

Bijlage 8 Camerabewaking

In uitvoering van CAO nr. 68 van de Nationale Arbeidsraad, gesloten op 16 juni 1998, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden t.o.v. de camerabewaking op de werkplaats.

1. Definitie

Camerabewaking is elk bewakingsstelsel met een of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de werkplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaking van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

2. Finaliteit

In 't klein keperke is er camerabewaking. Een pictogram signaleert de aanwezigheid van de bewakingscamera's.

De camerabewaking op de werkplaats wordt ingericht met het oog op:

- Toezicht houden op de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers en de aanwezigen;
- De bescherming van de goederen van de vzw (inbraak, diefstal, brand,...)

3. Bewaring

De werkgever verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaking van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Indien de beelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf of van schade of tot het identificeren van een dader, een ordeverstoorder, een getuige of een slachtoffer, worden zij niet langer dan één maand bewaard.

Indien de werkgever de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt hij alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

4. Aantal en plaats

Het aantal camera's dat in de onderneming aanwezig is, is beperkt tot 4 camera's en deze bevinden zich: buitenkant gebouw, centrale ruimte, 2 in de gangen.
De camera's worden in geen geval geplaatst in de toiletten.

5. Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camerabewaking is in beginsel voortdurend.

6. Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van een of meerdere personeelsleden, dan onderzoekt de werkgever welke maatregelen dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken. Dit gebeurt in samenspraak met het comité voor preventie en bescherming op het werk, of bij gebreke daarvan, de vakbondsafvaardiging, of bij gebreke daarvan, de personeelsleden.

De gehanteerde bewakingsstelsels worden regelmatig geëvalueerd en er worden voorstellen geformuleerd met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

Enkel de verantwoordelijke kinderopvang en de DPO kunnen de beelden raadplegen. In voorkomend geval kunnen de beelden afgeleverd worden aan de publieke overheden, dan wel worden overgelegd in rechte.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de verantwoordelijke kinderopvang. Het personeelslid kan ook terecht bij de DPO voor het uitoefenen van hun rechten.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan de verantwoordelijke kinderopvang.