

 Zonnestraal vzw	Khb 7.1.3. - Arbeidsreglement	Khb - versie 28/03/2014	1/28
---	--------------------------------------	-------------------------	------



Zonnestraal vzw

Dienstverlening aan personen met een beperking

Arbeidsreglement



Onderneming en zetel:	Zonnestraal vzw Kroonstraat 44 1750 Lennik tel.: 02/ 531 01 01 fax.: 02/ 531 01 02
Aard van de bedrijvigheid:	Dienstverlening aan personen met een beperking
Nationaal paritair comité:	Paritair comité voor opvoedings- en huisvestingsinstellingen Nummer 319.01
Sociaal secretariaat:	<i>Hoofdzetel:</i> Acerta Diestsevest 14 3000 Leuven
Kinderbijslagfonds:	Acerta Kinderbijslagfonds Diestsevest 14 3000 Leuven nummer: 8/232715
Arbeidsongevallenverzekering:	DVV Galileelaan 5 1210 Brussel Polis: 18/5027.513/01
Interbedrijfsgeneeskundige dienst:	Provikmo Bloklaan 5 1730 Asse
Toezicht op de sociale wetten:	Directie Halle-Vilvoorde Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde
Toezicht op het welzijn op het werk:	Directie Vlaams-Brabant en Limburg Koning Albertstraat 16B 3290 Diest

Onderhavig arbeidsreglement werd ingediend bij het Toezicht op de Sociale Wetten Directie Halle-Vilvoorde op 2 april 2014.

RSZ nr.: 062 / 0811080 – 04

Nacebel code (2008) 87.202 - Instellingen met huisvesting voor volwassenen met een mentale handicap

Ondernemingsnummer: 0415.848.601



INHOUDSTAFEL

- 1. Algemene bepalingen**
- 2. Aanwerving en onthaal**
- 3. Aard van het overeengekomen werk**
- 4. Het proefbeding**
- 5. Plaats van tewerkstelling**
- 6. Arbeidsduur**
- 7. Het loon**
- 8. Bijzondere plichten van het personeel**
- 9. Geweld, pesterijen en ongewenst sexueel gedrag op het werk**
- 10. Rechten en plichten van het met toezicht belast personeel**
- 11. Sancties**
- 12. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**
- 13. Aansprakelijkheid**
- 14. Voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne**
- 15. Sociale voorzieningen**
- 16. Gebruik van persoonlijk voertuig in opdracht**
- 17. Diversen**
- 18. Slotbepalingen**
- 19. Bijlage**



1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Onderhavig arbeidsreglement, opgesteld om te voldoen aan de bepalingen van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van Zonnestraal vzw, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de overeenkomst, overeenkomstig de voorziene wettelijke bepalingen.

In individuele gevallen mag ervan worden afgeweken, zonder echter bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Zulke afwijkingen, waarover werkgever en werknemer telkens overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, waarvan een voor de werkgever en een voor de werknemer bestemd is.

Artikel 2

Aan alle werknemers wordt een exemplaar bezorgd van het arbeidsreglement. Een volledig exemplaar met alle bijlagen ligt eveneens ter inzage op de personeelsdienst of is te raadplegen in het kwaliteitshandboek van Zonnestraal vzw.

Ten laatst op de eerste werkdag, ontvangt elke nieuwe medewerker het arbeidsreglement. De verklaring van de werknemer waarbij hij bevestigt een afschrift van het arbeidsreglement te hebben ontvangen, is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

De te gebruiken taal voor de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemers, alsmede voor de wettelijke voorgeschreven attesten is het Nederlands.

Artikel 3

Zowel werkgever als werknemer worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en ze verbinden zich al de voorschriften ervan na te leven, behoudens deze niet meer van toepassing zijn ingevolge de gebiedende wettelijke bepalingen.

Artikel 4

Aanvulling en wijziging van onderhavig reglement zullen aan de werknemers schriftelijk medegedeeld worden. Iedere werknemer staat in voor het volledig in orde houden van zijn arbeidsreglement.

Artikel 5

De collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het paritair comité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten (paritair comité 319), opgericht bij KB van 12 augustus 1974 zijn van toepassing voor beide partijen.

2. AANWERVING EN ONTHAAL

Artikel 6

Een werknemer komt slechts in dienst van Zonnestraal vzw na het afsluiten van een schriftelijke arbeidsovereenkomst, opgemaakt in twee exemplaren, waarvan één voor elke partij. De ondertekening gebeurt ten laatste op de eerste werkdag.

Artikel 7

Elke nieuwe werknemer zal bij de aanwerving onthaald worden zodat hij/zij zich vlot zal kunnen inleven. De werknemers worden omtrent hun taak voorgelicht en tot de uitvoering ervan voorbereid. Zij krijgen een voldoende inzicht van de organisatie van Zonnestraal vzw en een zeer duidelijk beeld van de werksituatie.

Artikel 8

Op het ogenblik van zijn aanwerving moet de werknemer aan de werkgever van Zonnestraal vzw alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit en betreffende de toestand en de samenstelling van zijn gezin, dit om de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving door de werkgever mogelijk te maken; om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of beëindigen.



Hiertoe moet de werknemer bij zijn indiensttreding zijn identiteitskaart en zijn rijksregisternummer, of wanneer het om een vreemdeling gaat, zijn arbeidsvergunning en zijn vreemdelingenkaart voorleggen. Zij moeten eveneens spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering, nummerplaat wagen(s) en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast en –samenstelling en de hiertoe voorziene wettelijke documenten binnenbrengen op de personeelsdienst.

Artikel 9

De verklaringen die de werknemer ter gelegenheid van zijn aanwerving moet geven in verband met zijn kandidatuur, worden alle aanzien als elementen die bij het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst een beslissende rol hebben gespeeld.

Indien derhalve één van de verklaringen naderhand blijkt te ontbreken, vals of onjuist bevonden wordt, kan dit aanleiding geven tot ontslag, rekening houdend met de wettelijk bepaalde opzegperiode, een onmiddellijke verbreking van deze overeenkomst zonder opzegging of schadevergoeding of een negtigverklaring van de arbeidsovereenkomst.

3. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 10

Elke werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de individuele arbeidsovereenkomst bepaald wordt.

Hij mag echter niet weigeren tijdelijk andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van de voorziening.

Indien de dienst zulks vergt kunnen de werknemers buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige reden aan deze verplichting onttrekken. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Artikel 11

De partijen gaan akkoord om te erkennen dat de overbrenging of verplaatsing naar een andere dienst of afdeling uit hoofde van hun functie, niet kan beschouwd worden als een ernstige wijziging van de arbeidsvoorwaarden.

4. HET PROEFBEDING

Artikel 12

Een werknemer die in dienst trad voor 01/01/2014, kon aangeworven worden op proef. De duur van de proefperiode wordt schriftelijk vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst. De aanwervingen op proef geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Arbeidsovereenkomsten die aanvangen vanaf 01/01/2014 kunnen geen proefbeding meer bevatten (met uitzondering van studentenovereenkomsten en overeenkomsten uitzendarbeid/tijdelijke arbeid).

Voor arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur wordt de maximale proeftijd vastgesteld op:

- 6 maanden voor de overeenkomsten waarvan het bruto jaarloon niet hoger is dan 38 665 EUR¹
- 12 maanden voor de overeenkomsten waarvan het bruto jaarloon hoger is dan 38 665 EUR

Artikel 13

Indien de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd werd geschorst, wordt de proeftijd verlengd met een periode gelijk aan die van de schorsing.

¹ Het hier genoemde bedrag is geldig op 01/01/2013. Het wordt jaarlijks aangepast volgens artikel 131 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en/of eventueel andere wettelijke bepalingen.



- Wanneer een arbeidsongeschiktheid tijdens de proefperiode meer dan 7 dagen duurt en het gevolg is van een ziekte of een ongeval, kan de werkgever de overeenkomst beëindigen zonder daarvoor een vergoeding verschuldigd te zijn (art. 79 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Artikel 14

De arbeidsovereenkomst kan na afloop van de eerste maand van de proeftijd beëindigd worden, met inachtneming van een opzeggingstermijn van 7 kalenderdagen.

Wanneer de opzegging tijdens de eerste maand van de proefperiode wordt gegeven, heeft de beëindiging ten vroegste plaats op de laatste dag van die maand.

Artikel 15

Wanneer de opzegging uitgaat van de werkgever, dient de kennisgeving te gebeuren door middel van een ter post aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot.

Wanneer de opzegging uitgaat van de werknemer, mag de kennisgeving naast de twee genoemde manieren, ook gebeuren door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de werknemer tekent voor ontvangst.

Indien de kennisgeving bij aangetekend schrijven gebeurt, heeft deze slechts uitwerking op de derde werkdag na de dag van verzending.

Indien de kennisgeving bij deurwaardersexploot gebeurt, gaat de opzeggingstermijn in op de dag van ontvangst van dit exploot.

Indien de kennisgeving gebeurt door afgifte van een geschrift tegen tekening voor ontvangst, kan de opzeggingstermijn de dag van het aanbieden ingaan.

5. PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Artikel 16

De uitbatingszetel van Zonnestraal vzw waar het personeelslid wordt tewerkgesteld, wordt gespecificeerd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Als de noodwendigheden van de onderneming het vereisen, kan de werknemer op een andere uitbatingszetel worden tewerkgesteld en dit mits behoud van alle verworven rechten, onverminderd artikel 25 van de arbeidsovereenkomstenwet.

6. ARBEIDSDUUR

A. UURREGELING

Artikel 17

Overeenkomstig de wettelijke beschikking bedraagt de arbeidsduur in de voorziening 38 uren per week.

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende functie (voor de lijst van functies en personen dient te worden verwezen van de publiek gemaakte lijst bij de laatste sociale verkiezingen) of met een vertrouwenspost zijn bekleed zoals vermeldt in het KB van 10 februari 1965.

De hiërarchisch verantwoordelijke stelt, in overleg en met akkoord van de directie van Zonnestraal vzw, de toepasselijke uurregeling voor zijn dienst op, rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de arbeidsduur.

Artikel 18



De aanvang en het einde van de arbeidsdag, alsmede het tijdstip en de duur van de rusttijden wordt opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement (bijlage 2 – de geldende uurregelingen). Gewijzigde uurroosters worden minstens 5 werkdagen op voorhand meegedeeld aan de werknemer.

Artikel 19

Als nachtdienst wordt beschouwd de periode tussen 22.00 uur en 06.00 uur.

Artikel 20

Onder voorbehoud van de dienstregelingen, zijn de normale rustdagen de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen en de wettelijke vakantie-dagen.

De vijfdaagse werkweek is in de voorziening van toepassing.

Artikel 21

De werknemer aanvaardt bij zijn indiensttreding zich te schikken naar de dienstregeling van de afdeling, de dienst of het team waar hij tewerkgesteld zal worden, tenzij dit anders bedongen werd in de individuele arbeidsovereenkomst.

B. ZONDAGS- EN NACHTDIENST

Artikel 22

In overeenstemming met de wetten op de zondagsrust heeft de werknemer recht op inhaalrust in de loop van de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen.

Artikel 23

Nachtarbeid wordt geregeld overeenkomstig de arbeidswet (Wet van 16 maart 1971) en de sectorale CAO houdende telling van nachtdienst, slapende nachtdienst en vakantieverblijven.

Artikel 24

De inhaalrust voor gewerkte weekenddagen wordt verleend via de inactiviteitsdagen, die dus in principe worden gepland na een gewerkt weekend.

In geval van werkonbekwaamheid wegens ziekte of arbeidsongeval blijft de dienstregeling behouden. Dit wil zeggen dat voor de weekenden die als activiteitsdagen worden gepland, de voorziene compensatiedagen van dat weekend behouden blijven op de geplande dagen.

C. ARBEIDSTELSEL

Artikel 25

Het personeel wordt gemiddeld 38 uren per week tewerkgesteld onder één van de volgende arbeidstelsels:

- 38 uur op 5 dagen
- 152 uur op 4 weken
- 494 uur op 13 weken (een kwartaal).

Voor het deeltijds tewerkgesteld personeel geldt een pro rata berekening van voornoemde stelsels.

D. WETTELIJKE FEESTDAGEN

Artikel 26

Onverminderd de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor werknemers die deeltijds worden tewerkgesteld, is het loon gewaarborgd voor de 10 onderstaande wettelijke feestdagen.

De wettelijke feestdagen zijn:

- Nieuwjaar (1 januari)
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid (1 mei)
- OLH Hemelvaart
- Pinkstermaandag



- Nationale feestdag (21 juli)
- Maria Tenhemelopneming (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstmis (25 december).

Behoudens andersluidende bepalingen vanuit de ondernemingsraad, wordt een feestdag opgenomen binnen de zes weken, dit in afspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Bij ontstentenis van akkoord zal de vervangingsrustdag genomen worden op de eerstvolgende werkdag die in de voorziening volgt.

E. DWINGENDE REDENEN

Artikel 27

Verlof om dwingende redenen is bij een plotse gebeurtenis onafhankelijk van de wil van de werknemer waarvoor zijn tussenkomst noodzakelijk is en daardoor zijn arbeid tijdelijk onmogelijk kan uitoefenen.

De werknemer heeft het recht op verlof om dringende redenen in volgende gevallen:

1. Ongeval, ziekte of hospitalisatie van een persoon die bij een werknemer inwoont
2. Ongeval, ziekte of hospitalisatie van een bloed- of aanverwant in de eerste graad (kind of ouder die niet onder hetzelfde dak woont)
3. Ernstige materiële beschadigingen van de bezittingen van de werknemer zoals beschadiging van de woning door brand, stormschade of andere oorzaken.
4. De oproeping tot persoonlijke verschijning voor een rechtbank, wanneer de werknemer partij is in de zaak.

Andere redenen kunnen mits akkoord van de werkgever en wanneer er zich dwingende redenen voordoen, ook in aanmerking genomen voor dit verlof

De werknemer moet de werkgever hiervan vooraf op de hoogte brengen of indien dit niet mogelijk is, hem onmiddellijk verwittigen.

De reden van afwezigheid moet door gepaste documenten worden bewezen of bij gebrek hieraan, door om het even welk ander rechtsmiddel of akkoord met de directie.

De afwezigheid mag nooit minder bedragen dan een dag, tenzij de werknemer om één van hogervermelde redenen zijn werk dringend moet verlaten.

De duur van dit verlof is beperkt tot de tijd die nodig is om aan een plotse gebeurtenis het hoofd te kunnen bieden. De totale duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Voor een deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt de duur van het verlof herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Artikel 28

Het verlof om dwingende redenen is niet betaald

Artikel 29

Uitzondering op artikel 28 in geval van ongeval, ziekte of hospitalisatie van een wettig of gewettigd kind die bij de werknemer inwoont. In dit geval worden maximum 5 werkdagen op de totale duur van de afwezigheid van 10 werkdagen per kalenderjaar betaald én mits voorleggen van bewijs door een doktersattest aan de werkgever waarin wordt vermeld dat zijn aanwezigheid is vereist om voor het kind te zorgen.

Een aangenomen kind, een pleegkind dat permanent in het gezin verblijft of een erkend natuurlijk kind, is gelijkgesteld met een wettig of gewettigd kind. Of een kind woonachtig is bij de werknemer, wordt gestaafd aan de hand van een attest gezinssamenstelling van de gemeente.

F. JAARLIJKSE VAKANTIE



Artikel 30

a) Wettelijke vakantierechten

De werknemers hebben recht op een jaarlijkse vakantie naar verhouding van hun gewerkte en gelijk-gestelde dagen van het vorige jaar (vakantiedienstjaar)

De vakantiedagen moeten genomen worden overeenkomstig de wettelijke en reglementaire beschik-kingen terzake (KB van 30 maart 1967).

Onder hoofdvakantie wordt minstens twee aaneensluitende weken verstaan. De aanvragen voor hoofdvakanties dient de hiërarchisch verantwoordelijke te hebben ontvangen:

- Voor de periode van maximum 8 maanden en minimum 1 maand voor de eerste dag van de maand van de hoofdvakantie die men wenst te nemen.

De werknemer krijgt een antwoord op de aanvraag en dit uiterlijk 2 weken na ontvangst door de hi-erarchisch verantwoordelijke.

De andere vakantiedagen kunnen over het ganse jaar worden verspreid.

De werknemers die over geen volledige vakantie beschikken, nemen minstens de helft van het verlof waarop zij recht hebben aaneensluitend op.

Betwistingen over het nemen van vakantie worden aan de ondernemingsraad voorgelegd, welke ter-zake een bindende beslissing neemt.

b) CAO AV-CV dagen

Overeenkomstig sectorale en ondernemingsCAO's hebben de personeelsleden van Zonnestraal vzw bovenop de jaarlijkse vakantie recht op bijkomende CAO AV-CVdagen.

c) Bijkomende verlofdagen

Voor deze dagen worden er geen feestdagprestaties uitbetaald. Voor het opnemen van deze verlofda-gen gelden dezelfde voorwaarden als bij de wettelijke feestdagen.

De bijkomende verlofdagen zijn:

- Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli).
- Tweede kerstdag (26 december)

d) Verlof zonder wedde

Verlof zonder wedde dient schriftelijk aangevraagd te worden aan de werkgever. Dit is geen verworven recht.

e) Inhaalrustdagen wegens overwerk

Zij worden opgenomen volgens de wettelijke bepalingen daarover (art. 26.bis arbeidswet)

Artikel 31

De vakantie- en verlofdagen dienen genomen te worden tussen 1 januari en 31 december van het lopende vakantiejaar.

Artikel 32

Behoudens de hoofdvakantiedagen, worden de andere vakantie- en verlofdagen ten minste één week vooraf aan de hiërarchisch verantwoordelijke overgemaakt.

Artikel 33

Alle vakantie- en verlofaanvragen moeten schriftelijk of bij middel van email aangevraagd worden bij de hiërarchisch verantwoordelijke.

F. KLEIN VERLET

Artikel 34



Ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht, hebben de werknemers het recht om met behoud van het normale loon van het werk afwezig te zijn voor de hierna vastgestelde duur, mits indienen van "kvb 6.12.4. – Formulieren - Aanvraag klein verlet" bij de hiërarchisch verantwoordelijke, die deze op zijn beurt doorgeeft aan de personeelsdienst.

Het minimum aantal dagen klein verlet wordt bepaald door het KB van 28 augustus 1963, aangevuld door CAO nr. 16 van 24 oktober 1974.

Artikel 35

Om recht te hebben op behoud van loon moet de werknemer de werkgever op voorhand verwittigen. In geval van overmacht moet de verwittiging zo vlug mogelijk gebeuren.

Reden van afwezigheid.

1. Huwelijk van de werknemer.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaders zijde vaststaat.
5. Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer.
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.
7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.

Duur van afwezigheid.

Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week.

De dag van het huwelijk. De werknemer heeft de keuze tussen de dag van het burgerlijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.

De dag van de plechtigheid.

Tien dagen, door de werknemer te kiezen binnen de dertig dagen te rekenen vanaf de dag van de bevaling, waarvan de eerste drie dagen met behoud van zijn normaal loon en de volgende zeven dagen met een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.

De dag van de begrafenis.



- | | |
|---|---|
| 8. Plechtige communie van een kind van de werk nemer of van zijn echtgeno(o)t(e). | De dag van de plechtigheid, of indien die dag een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag is, de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt. |
| 9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de 'vrijzinnige jeugd', daar waar dit feest plaatsheeft. | De dag van het feest, of indien die dag een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag is, de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt. |
| 10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn recrutering. | De nodige tijd, met een maximum van drie dagen |
| 11. Verblijf van de werknemergewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning aangewezen zijn. | De nodige tijd, met een maximum van drie dagen |
| 12. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter. | De nodige tijd, met een maximum van één dag |
| 13. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen |
| 14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. | De nodige tijd |
| 15. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdstembureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement. | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen |
| 16. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen |
| 17. Adoptie van een kind. | Tien dagen, door de werknemer te kiezen binnen dertig dagen volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, als deel uitmakend van het gezin. Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn normaal loon. Gedurende de volgende zeven dagen geniet de werknemer een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. |



Opmerkingen:

- Waar in bovenstaande artikelen 'partner' vermeld staat, betreft dit twee onder hetzelfde dak wonende personen. De partner met wie men wettelijk samenwoont, wordt gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e). Onder 'wettelijke samenwoning' wordt verstaan de toestand van samenleven van twee personen die een verklaring hebben afgelegd overeenkomstig Art. 1475 tem 1479 van het B.W. Als bewijsvoering geldt een actueel attest van de gemeente. Wat de toepassing van het klein verlet betreft, is een aangenomen kind, een pleegkind dat permanent in het gezin verblijft of een erkend natuurlijk kind, gelijkgesteld met een wettig of gewettigd kind.
- Wat de toepassing van de punten 5, 6 en 7 betreft, zijn de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader en overgrootmoeder van de echtgeno(o)t(e) of partner van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader en overgrootmoeder van de werknemer
- Een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster

Artikel 36

De deeltijdse werknemers hebben het recht om, met behoud van het normale loon, van het werk afwezig te zijn gedurende de hiervoor bepaalde dagen en periodes die samenvallen met de dagen en periodes waarop zij normaal zouden gewerkt hebben.

Indien het gaat om een gebeurtenis waarbij de werknemer de vrije keuze heeft omtrent het tijdstip van opname van het klein verlet, dan blijft die vrijheid gehandhaafd volgens dezelfde modaliteiten als voor de voltijdse werknemers.

Artikel 37

Werknemers met permanente nachtdienst hebben eveneens het recht afwezig te zijn ter gelegenheid van de gebeurtenissen die recht geven op klein verlet, ook al doen deze gebeurtenissen zich voor tijdens de dag. Zij behouden het recht op het normale loon voor de nacht(en) waarop zij normaal zouden hebben gewerkt en dit ten belope van de activiteitsuren die tijdens die nacht(en) gepresteerd zouden zijn. Indien het gaat over een gebeurtenis of een verplichting waarbij het verlet op de dag van de gebeurtenis zelf moet gebeuren, is het voor de nachtdienst de nacht voor of na die gebeurtenis. Dit wordt vastgelegd in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke. Wanneer de werknemer de keuze heeft om het verlet te nemen, dan blijft die vrijheid voor de werknemer met permanente nachtdienst gehandhaafd volgens dezelfde modaliteiten als voor de werknemer met dagdienst.

7. HET LOON

Artikel 38

Het bedrag van het loon wordt vastgelegd volgens de geldende bindend verklaarde beslissingen van het Paritair Comité van de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten (PC 319.01), onverminderd eventueel voordeliger geschreven overeenkomsten.

Artikel 39

Het loon wordt berekend per maand en omvat de periode van de eerste tot en met de laatste dag van de maand. Samen met het loon van de maand wordt de toeslag voor bijzondere prestaties (avond-, nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagwerk) en kampvergoeding uitbetaald, alsook de binnen de sector voorziene tussenkomst voor het woon- en werkverkeer.

Artikel 40

De controle op de arbeidstijd geschied door middel van een tijdsregistratiesysteem en in elk geval door het leidinggevend personeel.

Artikel 41

Een voorschot op het loon, gelijk aan 90% van het loon voor die maand (op basis van beschikbare informatie berekend op het ogenblik van de betaling van het voorschot), wordt betaald uiterlijk de 25^{ste} van de lopende maand. Het saldo van het loon wordt uitbetaald uiterlijk de 5^{de} werkdag van de volgende maand.

De wekelijkse rustdag op zaterdag telt niet mee als werkdag.



De betaling van het loon gebeurt door storting op een financiële rekening die door de werknemer wordt aangeduid.

Artikel 42

De betaling aan derden wordt slechts uitgevoerd binnen de beperkingen toegestaan door de wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers (Wet van 12 april 1965).

Artikel 43

De werkgever kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor laattijdige betaling:

- indien de betaalorders op het gepaste ogenblik aan de financiële instelling werden overgemaakt
- bij vertragingen te wijten aan compensatieoperaties indien de werknemer zijn rekening niet bij dezelfde bank heeft als de werkgever.

Artikel 44

Wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt, wordt het nog verschuldigde loon betaald overeenkomstig artikel 30 en volgende van dit arbeidsreglement.

Artikel 45

Het dubbel vakantiegeld wordt berekend en uitbetaald samen met de loonsverwerking van de maand juni.

Artikel 46

Voor het verstrekken van diensten zoals voeding en/of huisvesting e.d. kan de betaling met instemming van de werknemer verrekend worden op het loon, zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de wet op de bescherming van het loon. De waarde van deze diensten wordt vooraf aan de werknemer ter kennis gebracht.

Betaling van de verbruikte voedingsmiddelen uit de personeelsrefter gebeurt tegen personeelstarief, mits gebruik van de maaltijdkaarten. De maaltijdkaarten worden verkocht op de dienst boekhouding. Voor wie voedingsmiddelen via de maaltijdkaarten niet betaalt, uiterlijk op de 25^{ste} van elke maand en binnen de openingsuren op de dienst boekhouding, zal de verrekening van de volledige openstaande schuld gebeuren via de volgende loonverwerking. Is de volledige schuld onder € 25, is er een maand uitstel voor afrekening via de loonverwerking. De oudste openstaande schuld geldt hierbij als referentiedatum. In alle gevallen zal er bij verrekening van deze schulden via de lonen een administratieve kost van € 5 aangerekend worden.

8. BIJZONDERE PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

Artikel 47 - Welvoeglijkheid

Werkgever en werknemer zijn elkaar eerbied en achting verschuldigd. Gedurende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moeten zij de welvoeglijkheid en de goede zeden in acht nemen en doen in acht nemen.

Het personeel moet zich op het werk aanbieden in zuivere en behoorlijke kledij, aangepast aan de uit te voeren taak. De directie kan dit nader omschrijven.

Artikel 48 - Arbeidskledij

De eventueel te dragen arbeidskledij wordt door de werkgever in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk bepaald en door de werkgever aangeschaft en onderhouden.

Het personeel is verantwoordelijk voor de ontvangen arbeidskledij. Bij verlies of beschadiging wegens nalatigheid of ernstige onvoorzichtigheid, moet het personeel alle onkosten dragen.

Het personeelslid kan nieuwe arbeidskledij bekomen bij de daartoe aangestelde persoon, na inlevering van de versleten arbeidskledij.

De arbeidskledij mag niet buiten de voorziening, noch buiten de werkuren gedragen worden.



Bij uitdiensttreding levert het personeelslid de arbeidskledij terug in bij de daartoe aangestelde persoon.

Artikel 49 - Veiligheidsmaatregelen

De werknemers onthouden zich van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen. Zij gebruiken de voorgeschreven arbeidskledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na. De werkgever kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien de voorgeschreven arbeidskledij of beschermingsmiddelen niet gedragen worden.

Artikel 50 – Sleutels en badge

De overhandiging van sleutels en/of badge aan de werknemer gebeurt tegen betaling van een waarborg. Bij inlevering van de sleutel en/of badge ontvangt de werknemer de betaalde som terug. De directie bepaalt de som van de waarborg.

Artikel 51 - Beroepsverplichtingen

De werknemer is verplicht zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet te verrichten, op tijdstip, plaats en wijze zoals is overeengekomen. De werknemer dient hierbij de deontologische regels in acht te nemen (artikel 17 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Binnen de juridische en deontologische grenzen, mag de werknemer op elk ogenblik gecontroleerd worden door zijn hiërarchisch verantwoordelijke(n).

De werknemers letten erop in hun onderlinge omgang de sfeer van vertrouwen en samenwerking in stand te houden.

Een werknemer mag geen fooien of buitengewone geschenken in verband met het werk aanvaarden van bewoners/cliënten, ouders/wettelijke vertegenwoordigers, familieleden of kennissen van bewoners/cliënten, leveranciers, noch van anderen, tenzij mits toestemming van de (vertegenwoordiging van) directie.

Het is verboden bewoners/cliënten levensmiddelen, geneesmiddelen, enz. te verschaffen, die van buiten of van binnen de voorziening afkomstig zijn, zonder de uitdrukkelijke toelating van de (vertegenwoordiging van) directie.

Consultaties en medische behandelingen, persoonlijke bezoeken, telefoongesprekken, faxberichten en/of persoonlijke datacommunicatie en persoonlijk werk, zijn niet toegelaten tijdens de werkuren, behalve in geval van dringende noodzaak en mits voorafgaande toestemming van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Een werknemer mag zich niet in een andere entiteit, team of dienst begeven, tenzij met toestemming of in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke of uit hoofde van zijn functie.

Artikel 52 - Beroepsgeheim

De werknemer is verplicht, zowel tijdens de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, de geheimhouding te verzekeren van persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij bij de uitoefening van zijn taak kennis krijgt.

De werknemer die toegang heeft tot persoonsgegevens en/of die betrokken is bij de inzameling en/of verwerking van persoonsgegevens, is verplicht de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven.

Artikel 53 - Automatisering

Elke werknemer die met computerapparatuur werkt, gaat akkoord met de bepalingen van de in bijlage 1 opgenomen richtlijnen mbt gebruik en controle van informatica- en communicatiewerkmiddelen binnen Zonnestraal vzw.



Artikel 54 - Te verstrekken inlichtingen

De werknemers verstrekken zo vlug mogelijk alle inlichtingen aan de personeelsdienst, nodig om de sociale wetgeving toe te passen, om het juiste loon uit te betalen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.

Verder zullen zij spontaan en zonder uitstel elke wijziging van de hierboven vernoemde gegevens (adreswijziging, wijziging bankrekening, wijziging van burgerlijke staat of gezinstoestand, enz.) schriftelijk meedelen aan de personeelsdienst.

Artikel 55 – Sociale documenten

De werknemer dient bij elke betreding van de plaats van het werk of op het ogenblik dat hij begint te werken steeds in het bezit te zijn van zijn sociale identiteitskaart, ingevoerd door het KB van 18 december 1996 (SIS-kaart).

Artikel 56 - Aanwezigheidscontrole

Het personeel moet op de plaats van de arbeid aanwezig zijn op het aanvangsuur, desgevallend in arbeidskledij.

Volgende aanwezigheidscontroles kunnen van toepassing zijn:

- a) controle door een tijdsregistratiesysteem met magnetische badge of enig andere werktijdenregistratie.
- b) aanwezigheidsregister
- c) zich bij de hiërarchisch verantwoordelijke melden bij aankomst en vertrek.
- d) Elk personeelslid volgt, in functie van de loonverwerking, zijn registratie van maandprestaties nauwgezet op via presa op <http://presa.zonnestraalvzw.be>

In geval a) moet het personeel de uren van aankomst, onderbreking en vertrek door het tijdsregistratiesysteem laten optekenen door middel van een ter beschikking gestelde badge. Bij verlies dient een nieuwe badge aangekocht te worden. Het personeelslid dat niet in- of uitgetikt heeft of dat een fout of een vergissing in de registratie heeft vastgesteld, moet zo snel mogelijk de personeelsdienst en de hiërarchisch verantwoordelijke verwittigen. Het is verboden de badge voor het in- of uittikken te laten gebruiken door een ander persoon of te gebruiken voor een ander persoon. Elke inbreuk hierop wordt beschouwd als een zwaar vergrijp voor beide betrokken partijen, in de zin van artikel 69 van dit arbeidsreglement.

Artikel 57 - Afwezigheid

Ieder personeelslid dat verhinderd is om tijdig op de tewerkstellingsplaats aanwezig te zijn, verwittigt onmiddellijk mondeling telefonisch de hiërarchisch verantwoordelijke van zijn dienst. Buiten de werkuren van de hiërarchisch verantwoordelijke verwittigt de medewerker de beleidsmedewerker van permanentie, via het telefoonnummer 02 / 531 01 01.

Afwezigheden onafhankelijk van de wil van de werknemers kunnen na overleg tussen de directie en de ondernemingsraad beschouwd worden als arbeidsduur en dus bezoldigd worden.

Afwezigheden afhankelijk van de wil van de werknemer alsook onwettige afwezigheden worden niet bezoldigd.

Artikel 58

Wie zich na een onwettige afwezigheid op het werk aanbiedt, mag op die dag het werk niet hervatten, tenzij de directie het uitdrukkelijk toestaat. Wie deze toestemming niet verkrijgt, wordt geacht zijn werk niet normaal aangevangen te hebben, zelfs al had hij reeds zonder medeweten van de directie het werk aangevangen.

Artikel 59 - Arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval zal de werknemer de hiërarchisch verantwoordelijke zo snel mogelijk en in ieder geval vóór de aanvang van het werk mondeling telefonisch verwittigen, behoudens in geval van overmacht. Buiten de werkuren van de hiërarchisch verantwoorde-



lijke verwittigt de medewerker de beleidsmedewerker van permanentie, via het telefoonnummer 02 / 531 01 01.

Dit geldt ook in geval de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval.

De werknemer moet binnen de twee werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid een medisch attest voorleggen aan de werkgever. Bij verzending per post, zal de postdatumstempel gelden als bewijs van tijdige kennisgeving. Wordt dit attest niet tijdig ingediend, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dag(en) van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het attest voorafgaan. Het medisch attest moet de begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermelden. Tevens moet worden aangeduid of het verlaten van de woning toegelaten of verboden is.

Artikel 60

Wanneer een arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, moet de werknemer zo spoedig mogelijk de hiërarchisch verantwoordelijke verwittigen, uiterlijk de dag die de voorziene werkhervatting voorafgaat.

In dit geval moet de werknemer, binnen de twee werkdagen na de melding, een nieuw medisch attest voorleggen aan de werkgever. Dit attest moet niet alleen voldoen aan hetgeen bepaald werd in artikel 59, alinea 5, maar moet tevens vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte of een ander ongeval.

Artikel 61

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest duidelijk vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Zo dit niet vermeld wordt, gaat men ervan uit dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval als de vorige arbeidsongeschiktheid. Aan dit vermoeden kan geen afbreuk worden gedaan door een nieuw attest dat wordt voorgelegd aan de werkgever na genezing.

Artikel 62

Na elke arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van een controle van de lichamelijke geschiktheid van de werknemer door de arbeidsgeneesheer. Na een arbeidsongeschiktheid van meer dan 30 dagen mag de werknemer het werk slechts hervatten na een dergelijke controle. De werknemer is verplicht dit geneeskundig onderzoek te ondergaan.

Artikel 63

De werkgever kan tegen derden die aansprakelijk zijn voor de arbeidsongeschiktheid van een werknemer een rechtsvordering instellen tot terugbetaling van het loon dat aan het slachtoffer werd betaald en voor de sociale bijdragen waartoe de werkgever door de wet of door een individuele of collectieve arbeidsovereenkomst is gehouden.

Artikel 64

Elke werknemer, die arbeidsongeschikt is, is onderworpen aan de door de werkgever nodig geachte controle vanwege een door hem aangeduide en betaalde controle-geneesheer.

Behalve wanneer in het medisch attest een verbod van verplaatsing vermeld wordt, zal de werknemer zich, op eenvoudig verzoek, op de vastgestelde dag en uur aanmelden bij de door de werkgever aangestelde controle-geneesheer. De reiskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

Artikel 65

Bij verschil van mening over de arbeidsongeschiktheid tussen de controle-geneesheer en de behandelende arts, wordt een definitieve uitspraak gedaan door een derde geneesheer, die door de werkgever en de werknemer wordt aangesteld na het ontstaan van het geschil. Zowel de werkgever als de werknemer aanvaarden deze uitspraak.



De kosten van deze scheidsrechterlijke tussenkomst worden gedragen door de verliezende partij.

Artikel 66 - Zwangerschap

Van zodra de zwangere werkneemster haar toestand kent, stelt zij de werkgever daarvan op de hoogte door het overhandigen van een medisch attest. De wetgeving op de moederschapsbescherming is van toepassing.

9. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 67

De werknemers en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, moeten zich onthouden van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Iedere werknemer is onderworpen aan de desbetreffende wetgeving en aan de in de onderneming genomen maatregelen (zie bijlage 4) om voormelde feiten te voorkomen en tegen te gaan.

Indien een werknemer op bedrieglijke wijze en/of manifest ongegronde wijze een of meerdere van de door de wetgeving tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk voorziene actiemogelijkheden gebruikt, wordt hij gesanctioneerd met een sanctie zoals beschreven in het arbeidsreglement.

Artikel 68 - Register over feiten van geweld op het werk

Verklaringen van werknemers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie, bijvoorbeeld bewoners/cliënten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register over feiten van geweld op het werk. Alleen de werkgever, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de medische arbeidsinspectie hebben toegang tot dit register.

Artikel 69 - Psychologische ondersteuning

Werknemers die, naast de ondersteuning door vertrouwenspersoon of preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociaal welzijn van Provikmo is ook rechtstreeks te contacteren via tel. 050/474735 of email: provikmo.psy@provikmo.be

10. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET MET TOEZICHT BELAST PERSONEEL

Artikel 70

Binnen het kader van de hem toegekende verantwoordelijkheden is de hiërarchisch verantwoordelijke belast met de leiding en toezicht op het werk en vervangt hij de directie.

Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor het naleven van het arbeidsreglement.

Met name is hij belast met:

- de controle op de aanwezigheid en op de uren van aankomst en vertrek van het personeel
- de verdeling van het werk
- toezicht en controle op de uitvoering van de taken
- het doen naleven van alle geldende of vereiste maatregelen voor de veiligheid en hygiëne van het personeel
- het behoud van orde en goed gedrag op de werkvloer
- de verwittiging van de directie van elke afwezigheid van een werknemer
- de vaststelling van de arbeidsongeschiktheid van een werknemer en eventueel het verbieden de arbeid voort te zetten of aan te vatten omwille van een arbeidsongeschiktheid.
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking, de apparatuur, de toestellen en uitrusting naargelang de noden van hun dienst of afdeling

11. SANCTIES



Artikel 71

Volgende disciplinaire maatregelen kunnen toegepast worden:

- de terechtwijzing (mondeling)
- de bijsturing (bijsturingsgesprek)
- de schriftelijke verwittiging
- het ontslag of het ontslag om dringende reden.

Deze vier maatregelen vallen onder de bevoegdheid van de directie. De laatste drie maatregelen dienen schriftelijk te gebeuren. Het ontslag of het ontslag om dringende reden dient door de raad van bestuur bekrachtigd te worden.

De bijsturing en de schriftelijke verwittiging dienen door het personeelslid voor ontvangst te worden ondertekend. In geval van weigering gebeurt de kennisgeving bij aangetekend schrijven. Het ontslag dient bij aangetekend schrijven te worden gegeven of via deurwaardersexploot.

Een schriftelijke verwittiging moet duidelijk en concreet de reden(en) vermelden voor de maatregel (zo mogelijk met de verwijzing naar de toepasselijke bepalingen van het arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst) en dient de gewenste gedragsverandering duidelijk te omschrijven.

Wanneer het personeelslid de getroffen disciplinaire maatregel betwist, kan hij ten laatste de vijfde werkdag na ontvangst van de mededeling van de disciplinaire maatregel schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de raad van bestuur.

12. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 72 - Einde van de arbeidsovereenkomst

Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden door:

- een onderlinge overeenkomst (wordt schriftelijk vastgelegd)
- éézijdige opzegging
- onmiddellijke verbreking in geval van ernstige tekortkoming

Artikel 73

Indien de opzeg uitgaat van de werkgever gebeurt deze door een aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag (= alle dagen met uitzondering van zon- en feestdagen) na de datum van verzending, of bij deurwaardersexploot die uitwerking heeft de dag van het aanbieden van het document.

Indien de opzeg uitgaat van de werknemer gebeurt deze door een aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending. Bij deurwaardersexploot of door overhandiging van een geschrift (dat voor ontvangst wordt getekend door de werkgever) heeft dit uitwerking op de dag van het aanbieden van het document.

Begin en duur van de opzeg dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De opzegtermijn gaat voor alle werknemers in de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gebracht.

Artikel 74 - Opzeg overeenkomst voor onbepaalde duur

74.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 01/01/2014

Tabel 1 ²					
	Opzeg door de werkgever			Opzeg door de werknemer	
Anciënniteit	Algemeen	Pensioen	SWT bedrijf in	Algemeen	Tegenopzeg

² De termijnen in tabel 1 zijn uitgedrukt in aantal weken



			moeilijkheden/ herstructurering		
0	2	2	2	1	1
3 maanden	4	4	4	2	2
6 maanden	6	6	6	3	3
9 maanden	7	7	7	3	3
12 maanden	8	8	8	4	4
15 maanden	9	9	9	4	4
18 maanden	10	10	10	5	4
21 maanden	11	11	11	5	4
2 jaar	12	12	12	6	4
3 jaar	13	13	13	6	4
4 jaar	15	15	15	7	4
5 jaar	18	18	18	9	4
6 jaar	21	21	21	10	4
7 jaar	24	24	24	12	4
8 jaar	27	26	26	13	4
9 jaar	30	26	26	13	4
10 jaar	33	26	26	13	4
11 jaar	36	26	26	13	4
12 jaar	39	26	26	13	4
13 jaar	42	26	26	13	4
14 jaar	45	26	26	13	4
15 jaar	48	26	26	13	4
16 jaar	51	26	26	13	4
17 jaar	54	26	26	13	4
18 jaar	57	26	26	13	4
19 jaar	60	26	26	13	4
20 jaar	62	26	26	13	4
...	+ 1 week/jaar				

74.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen voor 01/01/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 01/01/2014

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 74.2.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 74.2.2. voor anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014 (beginnend van 0).

74.2.1. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013

Tabel 2

Jaarloongrens op 31/12/2013	Door de werkgever	Door de bediende	
		³	⁴
≤ 32.254 EUR	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit	3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit
32.254 EUR < x ≤ 64.508 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimuml van 3 maanden	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit	4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit
>64.508 EUR		1,5 maanden indien	6 maanden vanaf 15

³ De som van een opzeggingstermijn in deze kolom en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 74.2.2. wordt begrensd tot 13 weken

⁴ Bij deze opzeggingstermijnen in deze kolom dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 74.2.2. niet bijgevoegd te worden



		minder dan 5 jaar anciënniteit	jaar anciënniteit
		3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit	
		4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit	

74.2.2. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014

Zie tabel 1 onder artikel 74.1.

74.3. Anciënniteit berekening

De opzegtermijn wordt berekend, rekening houdend met de verworven anciënniteit op het ogenblik dat de opzeg ingaat.

Voor werknemers die eerder als uitzendkracht bij dezelfde werkgever en in dezelfde functie werkten wordt de ononderbroken periode als uitzendkracht meegerekend voor de anciënniteit, met een maximum van 1 jaar. De aanwerving als vaste werknemer moet direct volgen op de periode als uitzendkracht, waarbij een onderbreking van maximum 7 dagen is toegestaan en het ontslag dient uit te gaan van de werkgever.

74.4. Verbrekingsvergoeding

Indien men de strikte voorschriften van de betekening niet naleeft of men wil de arbeidsovereenkomst onmiddellijk stopzetten, is men gehouden tot het betalen van een verbrekingsvergoeding (*opzeggingsvergoeding*) die overeenstemt met het loon voor (het gedeelte van) de opzeggingstermijn die (nog) gepresteerd had moeten worden.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt na de kennisgeving van een geldig ontslag met een te presteren opzegtermijn, dan mag de werkgever de arbeidsovereenkomst verbreken mits uitbetaling van een opzegvergoeding die overeenstemt met het loon voor het nog resterend deel van de opzegtermijn. Het reeds betaald gewaarborgd loon sedert de aanvang van de periode arbeidsongeschiktheid waarin de werkgever heeft verbroken, mag hiervan in mindering worden gebracht.

De gedeeltelijke fiscale vrijstelling van opzegvergoeding die sinds 1 januari 2012 bestond, en waarbij een deel van de opzegvergoeding of een deel van het loon dat tijdens de opzegtermijn betaald wordt, vrijgesteld werd van belastingen wordt afgeschaft vanaf 1 januari 2014 (behalve bij herstructureringen). Deze vrijstelling wordt enkel toegekend aan arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde duur die door de werkgever worden beëindigd en is niet van toepassing in geval van beëindiging tijdens de proefperiode, met het oog op (brug)pensioen of omwille van dringende reden. Voor 2013 bedroeg de belastingvrijstelling maximaal 640 EUR.

Het maximumbedrag wordt beperkt per belastbaar tijdperk en per beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Indien de betekende opzeggingstermijn te kort was, is men gehouden tot het betalen van een aanvullende verbrekingsvergoeding die overeenstemt met het loon voor de periode van de opzeggingstermijn die te kort gepresteerd is.

Sommige gebeurtenissen (*vakantie, ziekte, inhaalrust,...*) kunnen de opzeggingstermijn schorsen en dus verlengen. Dit is echter enkel het geval als de werkgever de opzeg betekend heeft.

74.5. Tegenopzeg

Indien een werknemer die vanaf 1 januari 2014 ontslagen is door zijn werkgever met een te presteren opzegtermijn ander werk heeft gevonden, kan hij zelf de arbeidsovereenkomst beëindigen met een tegenopzegging.

Anciënniteit	Duur tegenopzegging
0 < 3 maanden	1 week
Tussen 3 en 6 maanden	2 weken



Tussen 6 maanden en < 1 jaar	3 weken
Vanaf 1 jaar	4 weken

Artikel 75 - Opzeg overeenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk

Contracten voor bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk en vervangingsovereenkomsten nemen van rechtswege of ambtshalve een einde.

De partij die de overeenkomst beëindigt voor de overeengekomen vervaldag, moet de andere partij in principe een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn. Die vergoeding mag echter het dubbel niet overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn, die in acht had moeten worden genomen, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

De overeenkomsten van bepaalde duur of van duidelijk omschreven werk, die een aanvang nemen ten vroegste op 01/01/2014, zullen evenwel toch opgezegd kunnen worden mits inachtneming van een dubbele voorwaarde:

- Een dergelijke overeenkomst kan enkel opgezegd worden gedurende de eerste helft van de overeengekomen duurtijd (bij overeenkomsten van bepaalde duur), dan wel gedurende de eerste helft van de vooropgestelde duurtijd (bij overeenkomsten van duidelijk omschreven werk);
- Deze periode waarin de opzegging mogelijk is, mag evenwel de termijn van zes maanden niet overschrijden.

De te respecteren opzeggingstermijnen zijn dezelfde als de opzeggingstermijnen bij een opzegging van een contract van onbepaalde duur, en zijn aldus, gelet op de beperking tot zes maanden, de hiernavolgende:

In geval van opzegging door de werkgever:

Ancienniteit	Opzeggingstermijn
0-3 maanden	2 weken
3-6 maanden	4 weken

In geval van opzegging door de werknemer:

Ancienniteit	Opzeggingstermijn
0-3 maanden	1 week
3-6 maanden	2 weken

Indien de arbeidsovereenkomst zonder dringende reden beëindigd wordt gedurende de periode tijdens dewelke de opzegging mogelijk is, doch waarbij geen opzeggingstermijn gerespecteerd wordt, dient men een verbrekingsvergoeding te betalen die overeenstemt met het loon van de niet gerespecteerde opzeggingstermijn.

Belangrijke vereiste om de opzeggingstermijnen toe te passen, is dat het einde van de arbeidsovereenkomst moet liggen binnen de periode binnen dewelke de opzegging mogelijk is.

Als de partijen verscheidene opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk hebben gesloten, waarbij de opeenvolging wettelijk is toegestaan, kan de opzeggingsmogelijkheid enkel toegepast worden tijdens de eerste overeenkomst die de partijen hebben gesloten.

Artikel 76 – Opzeg vervangingsovereenkomst

Wanneer een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur wordt gesloten, kunnen de werkgever en de werknemer in deze overeenkomst verkorte opzeggingstermijnen voorzien om de arbeidsovereenkomst te beëindigen na afloop van de vervanging.

Mits een bepaling in de overeenkomst op te nemen, kan eveneens worden voorzien dat de vervangingsovereenkomst automatisch ten einde loopt (zonder opzegging noch vergoeding) na de terugkeer van de persoon die werd vervangen.



Wanneer een vervangingsovereenkomst wordt beëindigd voor het einde van de vervanging gelden dezelfde formaliteiten en opzeggingstermijnen alsof het een gewone arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur betreft.

Artikel 77 – Sollicitatieverlof en outplacement

De werknemer heeft gedurende de opzeggingstermijn recht op sollicitatieverlof, zelfs als hij zelf ontslag nam. Vanaf 1 januari 2014 geldt er een uniforme regeling voor alle werknemers:

- 1 dag per week tijdens laatste 26 weken opzegtermijn;
- 1 halve dag per week tijdens voorgaande periode (ongeacht de duurtijd van de opzegtermijn).

De afwezigheden dienen op voorhand te worden vastgesteld, in afspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Werknemers die recht hebben op outplacementbegeleiding hebben recht op 2 halve dagen per week gedurende gans de opzegtermijn.

Werknemers die worden ontslagen vanaf 1 januari 2014 met een opzegvergoeding of –termijn van minstens 30 weken hebben recht op outplacement (ongeacht de leeftijd). Dit recht geldt echter niet bij een ontslag om dringende reden of bij herstructurering. De outplacementbegeleiding moet ervoor zorgen dat de ontslagen werknemer op korte termijn een nieuwe betrekking vindt bij een andere werkgever of dat hij aan de slag kan gaan als zelfstandige. De regeling verschilt naargelang de werknemer ontslagen wordt met een opzegvergoeding of een te presteren opzegtermijn.

Ontslag met opzegtermijn	Ontslag met opzegvergoeding
Ontslagpakket: minimaal 30 weken opzegging + outplacement (opneembaar tijdens sollicitatieverlof 2 x 1/2de dag of 1 dag vanaf begin opzegtermijn)	Ontslagpakket: minimaal 26 weken opzegvergoeding (opzegvergoeding van 30 weken mag worden verminderd met 4 weken) + outplacement ter waarde van 4 weken
Schriftelijk aanbod binnen 4 weken na aanvang opzegtermijn	Schriftelijk aanbod binnen 15 kalenderdagen na einde arbeidsovereenkomst
Minimaal 60 uren (3 periodes van telkens 20 u over 12 maanden: 2, 4 en 6 maanden)	Minimaal 60 uren ter waarde van 1/12de jaarloon (minimaal 1.800 EUR en maximaal 5.500 EUR)
Geen sanctie voorzien als werknemer aanbod weigert	Tot 31/12/2015: recht op volledige opzegvergoeding tenzij werknemer outplacement aanvaardt Vanaf 01/01/2016: Indien werknemer outplacement weigert, verliest hij 4 weken vergoeding

Indien de opzegvergoeding of –termijn minder dan 30 weken bedraagt, dan heeft de werknemer recht op outplacementbegeleiding indien hij op het moment van het ontslag door de werkgever reeds 45 jaar is en tenminste 1 jaar anciënniteit telt. Dit recht geldt echter niet bij ontslag om dringende reden of indien de werknemer in aanmerking komt voor het rustpensioen. De werkgever zal op eigen initiatief een schriftelijk outplacementaanbod doen, en dit uiterlijk binnen de 15 dagen nadat de arbeidsovereenkomst een einde heeft genomen.

In bepaalde gevallen blijft nog een voorafgaande schriftelijke aanvraag door de werknemer nodig: een werknemer met een deeltijdse arbeidsovereenkomst die minder dan de helft bedraagt van de arbeidsduur van een voltijdse werknemer in een vergelijkbare situatie of een werknemer die, indien hij volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zou worden na het einde van de opzeggingstermijn of de periode gedekt door de verbrekingsvergoeding, niet beschikbaar moet zijn voor de arbeidsmarkt.

Artikel 78 - Opzeg bij het bereiken van de pensioenleeftijd

Wanneer, op het ogenblik waarop de bediende de normale leeftijd voor het volledig wettelijk pensioen bereikt of daarna, de opzeg gegeven wordt om een einde te maken aan een bediendencontract van onbepaalde duur, wordt de opzegtermijn vastgesteld volgens de termijnen in tabel 1 onder 7.4.1.



Het betreft een ontslag om een eind te maken aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag volgende op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt:

- Ontslag door werkgever: de algemene opzeggingstermijnen gelden, met een maximum van 26 weken;
- Ontslag door werknemer: de algemene opzeggingstermijnen gelden.

Artikel 79 - Opzeg bij brugpensioen

Conventioneel brugpensioen is alleen mogelijk voor werknemers die ontslagen worden door de werkgever, met uitzondering van ontslag om dringende reden.

Bij het ontslag naar aanleiding van het conventioneel brugpensioen zijn de normaal geldende opzegtermijnen van de Wet van 3 juli 1978 van toepassing. Indien een contractbreukvergoeding betaald wordt, moet deze volgens de normale regels worden vastgesteld.

Artikel 80 - Ontslag om dringende reden

Elke partij kan de overeenkomst zonder opzeg of vóór het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten en onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen. Onder dringende reden wordt verstaan: een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Indien men de overeenkomst beëindigt om dringende reden moet er geen opzeggingstermijn worden gepresteerd en ook geen opzeggingsvergoeding worden betaald.

Volgende feiten kunnen aanleiding geven tot ontslag om dringende reden (deze lijst is niet limitatief):

- wanneer de werknemer de werkgever heeft bedrogen bij het aangaan van de overeenkomst, valse getuigschriften of valse verklaringen heeft voorgelegd
- wanneer de werknemer door zijn onvoorzichtigheid de veiligheid van de gebouwen en goederen van de werkgever, van de bewoners/cliënten of van het personeel ernstig bedreigt
- het toebrengen van opzettelijke slagen en verwondingen aan bewoners/cliënten, bezoekers of medewerkers
- herhaalde regelmatige kleine fouten die ondanks genomen tuchtmaatregelen blijven duren
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 24 uren
- badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon
- beroepsfouten (bv. handelen tegen pedagogische, therapeutische en/of medische afspraken)
- weigeren van bepaalde werkingen of taken op de dienst
- dronkenschap, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, gebruik van verdovende middelen, enz.
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ten aanzien van collega's, oversten of derden (zie tevens de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim en het vertrouwen.

Dit alles onverminderd het recht van het ondernemingshoofd op schadevergoeding, indien daartoe gronden bestaan.

Ontslag om dringende reden zonder opzeg en voor het verstrijken van de termijn mag niet meer worden gegeven, wanneer het feit ter rechtvaardiging ervan sedert tenminste 3 werkdagen bekend is aan de partij die zich hierop beroept (eerste periode van 3 dagen).

Alleen de dringende reden waarvan schriftelijk kennis is gegeven binnen 3 werkdagen na het ontslag, kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzeg of vóór het verstrijken van de termijn (tweede periode van 3 dagen).

De partij die de dringende reden inroept, dient hiervan het bewijs te leveren. Bovendien moet zij bewijzen dat de voornoemde termijnen geëerbiedigd werden.

Artikel 81

Bij uitdiensttreding moet ieder personeelslid ontvangen sleutels, badge en de eventueel ter beschikking gestelde hulpmiddelen en arbeidskledij inleveren. De producten die het personeelslid heeft gemaakt in opdracht van de werkgever blijven eigendom van de werkgever.



13. AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 82

Overeenkomstig artikel 20, 7° lid van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten zal de werkgever als een goede huisvader zorgen voor het arbeidsgereedschap dat aan de werknemer toebehoort, alsook voor de persoonlijke voorwerpen die door laatstgenoemde in bewaring moeten worden gegeven.

De werkgever wijst echter alle aansprakelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van voorwerpen die aan de werknemer toebehoren, juwelen, vervoermiddelen, kleding en andere persoonlijke bezittingen die niet vallen onder de toepassing van bovenvermeld artikel, behalve in geval van schade berokkend door derden aan kleding, uurwerken en brillen door werkomstandigheden.

Artikel 83

Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 84

Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de verschillende maatregelen die op hen van toepassing zijn volgens het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (het ARAB).

14. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIENE

Artikel 85

De werknemer die een letsel oploopt, is voor de eerste hulp verplicht deze te laten verzorgen bij de geneesheer of de aangestelde EHBO, te bereiken op de verpleegkundige dienst (zie bijlage 6).

De verbandkist, verplicht overeenkomstig het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming, bevindt zich op de plaatsen vermeld in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

De personeelsdienst wordt onmiddellijk van elk ongeval, ook van ongevallen op de weg van en naar het werk, op de hoogte gebracht. De personeelsdienst verwittigt op haar beurt de directie en de interne preventieadviseur.

De werknemer die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorg nodig heeft, kan de geneesheer, de apotheker en verplegingsinstelling vrij kiezen.

Artikel 86

Behoudens de voorschriften gegeven door het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, is het personeel op het vlak van veiligheid verplicht:

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die bij de arbeid vereist zijn volgens de gegeven voorschriften, indien zulke beschermingsmiddelen niet voorhanden zijn, moet het personeel ze aanvragen alvorens met het werk te beginnen
- alle gevaren die de veiligheid of de gezondheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren, indien nodig moet men zelf onmiddellijk de eerste maatregelen treffen
- alle gereedschappen of toestellen die in een slechte staat zijn aan de hiërarchisch verantwoordelijke te overhandigen of laatstgenoemde van de technische gebreken op de hoogte te brengen.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die binnen Zonnestraal in acht genomen moeten worden, worden waar nodig aan het personeel bekend gemaakt.

Artikel 87

Behalve het geneeskundig onderzoek bij de aanwerving of in het kader van het ARAB, kan de werkgever een geneeskundig onderzoek opleggen in een door hem aangeduide geneeskundige dienst. Dit kan bijvoorbeeld na een ziekte, een arbeidsongeschiktheid van meer dan vier weken of in geval van epidemie. De werkgever kan de werkhervatting afhankelijk maken van deze controle.



Het is de werkgever verboden personeel aan het werk te zetten of te houden dat zich niet aan het geneeskundig onderzoek wil onderwerpen (KB van 16 april 1965 tot oprichting van geneeskundige diensten, tot reorganisatie van de eerstehulpverlening op werkplaatsen en tot wijziging van de titels II en III van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming). Verder moeten de werknemers zich ten gepaste tijde onderwerpen aan de onderzoeken en aan de voorschriften met betrekking tot de inentingen. Hiervoor worden zij opgeroepen.

De bijzondere voorschriften aangaande de hygiëne die bij Zonnestraal moeten in acht genomen worden, zullen voor zover niet voorzien in dit arbeidsreglement, het voorwerp uitmaken van afzonderlijke mededelingen.

Artikel 88

Zonnestraal voorziet dat roken niet toegelaten is op de volgende plaatsen:

- in de gebouwen, behalve op de voorziene plaatsen
- op het terrein van Zonnestraal in het bijzijn van bewoners/cliënten
- tijdens uitstappen met bewoners, tenzij bij rustpauzes op plaatsen waar het roken toegelaten is
- in alle voertuigen van Zonnestraal

Artikel 89

De onderneming hanteert een alcohol- en drugsbeleid CAO 100 (zie bijlage 9 bij dit arbeidsreglement)

De werkgever kan een ademtest op alcohol uitvoeren bij elke werknemer die rijdt of aanstalten maakt om te rijden in opdracht van Zonnestraal.

- Het slaat op het gebruik van alle voertuigen gebruikt in opdracht, zoals de eigen wagen of een wagen van Zonnestraal.
- Het afnemen van een alcoholtest is niet afdwingbaar. De werknemer kan het afleggen van de test weigeren.
- In geval de werknemer geen alcoholtest wenst af te leggen of indien de werknemer boven het wettelijk toegelaten maximum test, zal de werkgever in dit geval niet toestaan dat het personeelslid een vervoersopdracht uitvoert gedurende minstens volgende 6 uren.
- Het uitvoeren van alcoholtesten wordt maandelijks steekproefsgewijs bepaald door de werkgever, gerekend over alle vervoersritten in opdracht.

15. Sociale voorzieningen

Artikel 90

a) Sanitaire installaties, meer bepaald: kleedkamers, wastafels, douches en toiletten

Kleedkamers, douches en wastafels worden ter beschikking gesteld voor de werknemers waarvoor dit van toepassing is, zoals bepaald op het CPBW. Er worden kleedkamers ter beschikking gesteld wanneer de werknemers van kledij dienen te wisselen. Kleedkamers en douches bevinden zich op campus Lennik op de ondergrondse verdieping. Voorts zijn er ook kleedkamers voorzien aan de wasserij. Elke werknemer moet zijn kleerkast kunnen vergrendelen.

Elke werknemer kan ten allen tijde vrij gebruik maken van de op elke locatie voorziene toiletten en bijhorende wastafels. Er is een strikte scheiding tussen mannen- en vrouwentoiletten.

b) Refter

De personeelsrefter is ingericht op de campus en is vrij toegankelijk. De openingsuren van de personeelsrefter op de centrale campus zijn van 12.00 tot 14.00u.

c) Maaltijden

Er bestaat de mogelijkheid om tijdens de weekdays voor 's middags een maaltijd te bestellen bij de centrale keuken. Het is verboden maaltijden te gebruiken in lokalen die daartoe niet bestemd zijn.



d) Rustlokalen

Een rustlokaal (personeelslokaal) en/of rustzitplaats wordt voorzien voor diensten zoals bepaald op het comité PBW. Als uit de risicoanalyse blijkt dat het voor bepaalde functies noodzakelijk is dat werknemers rustpauzes nemen of wanneer dit blijkt uit andere wetgevingen, dan stelt de werkgever een rustlokaal ter beschikking. Voor staande activiteiten voorziet de werkgever rust- en werkzitplaatsen.

e) Een lokaal voor zwangere werkneemsters of borstvoedingspauzes

De werkgever stelt een gesloten lokaal ter beschikking van zwangere werkneemsters en werkneemsters die borstvoeding geven, onder meer in toepassing van cao nr. 80 tot invoering van het recht op borstvoedingspauzes. Dit lokaal bevindt zich op de verpleegkundige dienst.

f) Dranken

Er wordt door de werkgever gratis drinkwater en koffie voorzien op de werkplaats. Drinkbaar water is steeds ter beschikking in de centrale refter op de campus.

16. GEBRUIK VAN PERSOONLIJK VOERTUIG IN OPDRACHT

Artikel 91

Gebeurlijk kan de werknemer zijn/haar voertuig voor dienstredenen gebruiken, indien een van de wagens van Zonnestraal niet ter beschikking zijn. Alleen personeel dat van de directie opdracht en toelating heeft gekregen, kan zijn/haar wagen voor dienstredenen gebruiken.

17. DIVERSEN

Art. 92

De diverse in de sociale wetgeving voorgeschreven documenten die, volgens de wet, door de werkgever tijdelijk moeten bewaard worden, alsmede de teksten van de wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten, liggen ter inzage op de personeelsdienst. De werknemers kunnen de documenten raadplegen na afspraak met de personeelsdienst.

18. SLOTBEPALINGEN

Artikel 93

De wijzigingen aan het arbeidsreglement worden geregeld door de bepalingen van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, meer bepaald de artikelen 11, 12, 13 en 14.

Artikel 94

In bijlage bij dit arbeidsreglement en er deel van uitmakend, zijn aangegeven:

Bijlage 1 - Informatica- en communicatiewerkmiddelen - gedragscode voor gebruikers

Bijlage 2 – De geldende uurregelingen

Bijlage 3 - De personen belast met het beheer en het bestuur, de samenstelling van de Ondernemingsraad, de samenstelling van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en de syndicale afvaardiging

Bijlage 4 - bescherming tegen psychosociale risico's op het werk

Bijlage 5 - de namen van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten benoemd in het kader van de wet van 11 juni 2002 en het KB van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Bijlage 6 - de personen van de medische en verpleegkundige dienst die te allen tijde bereikbaar zijn volgens geschreven instructies en de plaats van de verbandkisten

Bijlage 7 - CAO nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de CAO nr. 25 bis van 19 december 2001



Bijlage 8 – CAO gesloten op 16 oktober 2002 in de instelling vzw Zonnestraal tot bepaling van de modaliteiten van arbeidsduurvrijstelling in uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 november 2001 gesloten in paritair comité 319.01 betreffende de vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon vanaf de leeftijd van 45 jaar in het kader van de eindloopbaan.

Bijlage 9 – Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid - CAO NAR nr. 100 van 1 april 2009

Bijlage 10 – CAO gesloten op 3 februari 2011 betreffende de drempel voor tijdskrediet

Artikel 95

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de bij de wet bepaalde procedure.



ATTEST VAN DE REGELMATIGE RAADPLEGING VAN DE WERKNEMERS

Het arbeidsreglement werd opgesteld door de ondernemingsraad van Zonnestraal vzw, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11 van de Wet van 8 april 1965 (Belgisch Staatsblad, 5 mei 1965) tot instelling van de arbeidsreglementen en eenparig goedgekeurd op de vergadering van 28 maart 2014. Het treedt in voege op 28 maart 2014.

Voor de afvaardiging werkgevers,

Voor de afvaardiging werknemers,