

Instelling :	vzw WOONZORGCENTRA OCURA Campus Beringen Havenlaan 7 3582 Beringen - 011 45 84 10 vzw WOONZORGCENTRA OCURA Campus Herk-de-Stad Trompetplein 1 3540 Herk-de-Stad - 013 35 02 20 vzw WOONZORGCENTRA OCURA Campus Montenaken Hellebronstraat 8 3890 Montenaken-Gingelom - 011 69 33 50 vzw WOONZORGCENTRA OCURA Campus Voeren Kloosterstraat 21 3798 's Gravenvoeren - 04 381 91 10
Aard van de instelling :	WoonZorgCentra
Maatschappelijke zetel :	vzw WOONZORGCENTRA OCURA Prins-Bisschopssingel 75 3500 Hasselt - 011 28 05 05
Stamnummer R.S.Z. :	311 - 1579194 – 91
Kas voor betaald verlof :	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Elyzeese Veldenstraat 12 1000 Brussel - Stamnummer : 267 – 1018
Maatschappij voor verzekering tegen arbeidsongevallen :	AXA Vorstlaan 25 1170 Brussel
Arbeidsgeneeskundige dienst :	Idewe Kunstlaan 16 3500 Hasselt - Nummer : 802566-0
Controledienst Medilim :	vzw Medilim Kunstlaan 16 3500 Hasselt
Inspectie Sociale Wetten :	FAC Verwilghen Voorstraat 43 3500 Hasselt
Inspectie Welzijn op het Werk :	Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Functionaris voor Gegevensbescherming:	Mark Meerten, Rechterstraat 114, 3511 Hasselt
Nationaal Paritair Subcomité voor de Inrichtingen die niet aan de Wet op de Ziekenhuizen onderworpen zijn (P.C. nr. 330.01.20)	

Inhoudsopgave.

Hoofdstuk I :	Algemene Bepalingen.
Hoofdstuk II :	Arbeidsduur en werkroosters.
Hoofdstuk III :	Arbeidsregeling.
Hoofdstuk IV :	Rust -, feest- en vakantiedagen.
Hoofdstuk V:	Afwezigheden ingevolge ziekte/ongeval, arbeidsongeval, vertraging en voortijdig vertrek.
Hoofdstuk VI:	Bezoldiging
Hoofdstuk VII :	Het toezichthoudend personeel.
Hoofdstuk VIII :	Bescherming van de werknemers tegen ongewenst seksueel gedrag op het werk (K.B. 18.09.92, B.S. 07.10.92)
Hoofdstuk IX :	Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid.
Hoofdstuk X :	Beëindiging van de overeenkomst.
Hoofdstuk XI :	Bijzondere rechten en plichten van het personeel.
Hoofdstuk XII :	Verwerking van persoonsgegevens
Hoofdstuk XIII :	Varia

Bijlagen :

1. De diensttijdenregeling.
2. Toekenning feestdagen
3. Toekenning betaalde vakantie (BV) en extra-betaalde vakantie (BVC)
4. Einde loopbaanregeling 45+ (ADV) CAO 26.10.2005
5. Samenstelling Ondernemingsraad, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
6. CAO nr. 25 van 15.10.75 van de Nationale Arbeidsraad betreffende de gelijke beloning van mannen en vrouwen.
7. Beleidsverklaring en afspraken inzake alcohol-, medicatie- en drugsbeleid CAO nr. 100
8. Elektronische loondocumenten
9. Camerabewaking
10. Procedure voor psycho-sociale risico's
11. Glijdende uurroosters
12. Privacybeleid
13. Re-integratiebeleid
14. Beleid inzake het gebruik van internet en e-mail
15. Beleid inzake het gebruik van sociale media
16. Beleid inzake melding gegevenslekken

Hoofdstuk I : Algemene bepalingen.

Art. 1 :

Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de inrichting overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen. Wanneer verwezen wordt naar de werknemer(s) worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemers bedoeld, ongeacht leeftijd, nationaliteit, taal, geslacht of seksuele geaardheid.

Iedere werknemer ontvangt een recente versie van het arbeidsreglement tegen handtekening voor ontvangst bij de indiensttreding. Aanvullingen en wijzigingen van onderhavig reglement zullen aan de betrokken werknemers schriftelijk meegedeeld worden, nadat de wettelijke procedure tot wijziging van het Algemeen Arbeidsreglement werd gevolgd. Alle personeelsleden kunnen de recentste versie op het intranet raadplegen.

Alle werknemers worden geacht onderstaand reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden : deze afwijkingen moeten het voorwerp uitmaken van een schriftelijke, in tweevoud opgestelde en ondertekende overeenkomst tussen werkgever en werknemer en kunnen niet gesteund zijn op enigerlei gebruik of ingeschreven akkoord.

De onderwerpen die niet voorzien zijn in dit arbeidsreglement zullen geregeld worden op basis van de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ter zake.

De te gebruiken taal voor de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemers, alsmede voor de wettelijk voorgeschreven attesten en bescheiden van ondernemingen is het Nederlands. In het bijzijn van familie en/of bewoners verwachten we dat er geen vreemde talen worden gesproken.

Hoofdstuk II : Arbeidsduur en werkroosters

Art. 2 : De werknemers moeten aanwezig zijn op de plaats waar zij hun arbeid moeten verrichten vanaf het gestelde beginuur en er aan de arbeid blijven tot het gestelde einduur. Aan- en uittrekken van de werkkledij geschiedt buiten de gestelde diensturen. Gedurende de diensturen mag geen enkel personeelslid het werk verlaten zonder voorafgaandelijke toelating van zijn diensthoofd of van de directie.

Art. 3 : **Tijdsregistratie:**

- De werknemers zijn verplicht het tijdsregistratiesysteem te gebruiken bij het begin en het einde van iedere werkdag.
- De tijdsregistratie is bedoeld als controlemiddel op de arbeidstijd en voor een efficiënte loonadministratie.
- De werknemer die vergeet zich aan- of uit te melden of hierbij een vergissing maakt, brengt zijn rechtstreeks diensthoofd hiervan op de hoogte. Bij veelvuldige herhaling verwittigt deze de directie, die de in art. 63 bepaalde sancties kan toepassen.
- Het is verboden de tijdsregistratie uit te voeren voor een collega: elke overtreding van deze bepaling is een reden tot ontslag om dringende reden.
- Wie toestemming krijgt om het werk te onderbreken, moet tikken bij het verlaten en eventueel bij het terugkeren.

Art. 4: **Glijdende uurroosters** (enkel van toepassing bij hoofdverpleegkundigen en/of diensthoofden):

Werknemers die onder een stelsel van glijdende uurroosters vallen, hebben een uurrooster dat vaste periodes bevat waarbinnen de werknemers verplicht prestaties dienen te leveren (=starttijd) en variabele periodes waarbinnen zij zelf het begin en einde van de werkdag en van de pauzes kiezen (=glijdtijd).

In bijlage 11 bij dit arbeidsreglement wordt het geheel van regels bepaald die van toepassing zijn op de glijdende uurroosters.

Art. 5 : De arbeidsduur van een **voltijdse werknemer**, overeenkomstig de beslissing van het paritair comité voor de gezondheidsdiensten of van het bevoegd paritair subcomité, bedraagt in beginsel **38 uren per week**, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in gezondheidsinrichtingen. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt gespreid op trimesterbasis. Deze uurregeling is niet van toepassing op personen die met een leidinggevende functie of vertrouwenspost zijn bekleed.

De wekelijkse arbeidsduur kan ongelijkmatig verdeeld worden over de zeven dagen van de week zonder dat de duur van elke werkperiode korter dan **drie uur** mag zijn*. Behoudens door de arbeidswet bepaalde uitzonderingen, mag de arbeidsduur nooit meer dan **elf uren** per dag bedragen, zelfs niet bij gelijktijdige toepassing van verschillende bepalingen.

De minimale en aansluitende duurtijd van **drie uur** kan in uitzonderlijke situaties worden teruggebracht tot **twee uur** onder limitatieve voorwaarden, zoals bepaald in de CAO dd. 12 november 2018. Per kalenderjaar kan een werknemer **maximaal 6** arbeidsprestaties verrichten met een minimale aaneensluitende duur van twee uur i.p.v. 3 uur.

Art. 6:

Deeltijdse werknemers met een vast uurrooster:

Het uurrooster van de individuele werknemer wordt bepaald in de arbeidsovereenkomst en is inpasbaar in de arbeidstijden vastgesteld in de bijlage 1.

Deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster:

Voor deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel uurrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 00:00 u en eindigt ten laatste om 24:00;
- de werknemer kan worden ingepland van maandag tem zondag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 3 u per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11 u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 12,67 u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 50 u per week;
- de toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht in de organisatie ter kennis worden gebracht van de werknemers.

Art. 7 :

De dienstitijden zijn vastgesteld overeenkomstig de regeling in bijlage 1. De dienstitijdenregelingen kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst tijdelijk aangepast worden en gewijzigd zoals bepaald in art. 14 van de wet op het arbeidsreglement van 08 april 1965. In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags en op bepaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden.

Art. 8 :

Elke werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt. Behalve wanneer deze overeenkomst in het tegenovergestelde voorziet, mag de werknemer niet weigeren andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van de instelling, zoals b.v. bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz. Deze arbeid moet aangepast zijn aan de lichamelijke en verstandelijke geschiktheden van de werknemer en moet zoveel mogelijk rekening houden met de kwalificaties van het personeelslid. Indien de dienst zulks vergt, kunnen de werknemers buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige redenen aan deze verplichting onttrekken. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Hoofdstuk III : Arbeidsregeling.

- Art. 9 :** Elk personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven.
- Art. 10 :** Geen enkel personeelslid mag zich in een andere dienst of verzorgingseenheid begeven, tenzij met toelating of op verzoek van zijn diensthoofd.
- Art. 11 :** Zijn niet toegelaten tijdens de werkuren: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken (hieronder valt ook GSM-gebruik: het is zowel verboden de gsm bij zich te hebben tijdens de dienst als het telefoneren en sms'en), behoudens in dringende gevallen en mits voorafgaandelijk toestemming van het diensthoofd. Persoonlijk werk is verboden.
- Art. 12 :** Het personeel zal het beroepsgeheim en de grootste discretie met betrekking tot de bewoners, de familie en de bezoekers in acht nemen en zich gedragen conform het addendum inzake vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens, zoals gevoegd bij de arbeidsovereenkomst; zij mogen volstrekt niets bekend maken van hetgeen zij vernemen over de bewoners, de behandeling of de identiteit van de bewoners, ook niet na het beëindigen van het contract. Dit zowel mondeling als schriftelijk via verscheidene kanalen.
- Het is het personeel niet toegelaten geschenken of fooien te aanvaarden van de bewoners of van hun familie.
- Geneesmiddelen of gelijk welk ander materiaal toebehorende aan de inrichting of aan de bewoner mogen door het personeel niet voor eigen gebruik worden aangewend.
- Art. 13 :** De werkgever stelt voor het personeel een fietsenbergsplaats en een parkeergelegenheid voor auto's ter beschikking. Het personeel is verplicht van deze gelegenheden gebruik te maken. Elke werknemer respecteert de wegcode: d.w.z. het juiste gebruik van de in- en uitrit én het matigen van de snelheid.

Hoofdstuk IV : Rust-, Feest- en Vakantiedagen.

- Art. 14 :** Onder voorbehoud van de dienstregelingen, in bijlage 1 vastgesteld, zijn de normale rustdagen: de zaterdagen, de zondagen en de wettelijke feestdagen.
- Art. 15 :** De vijfdaagse week is in de inrichting van toepassing.
- Art. 16 :** De 10 wettelijke feestdagen worden geregeld zoals de wetgeving voorziet. Zie bijlage 2
- Art. 17 :** De vakantie wordt genomen naar keuze van de werknemer, met inachtneming van de behoeften van de dienst en na afspraak met het diensthoofd. Zie bijlage 3. Andere verlofdagen dienen in principe één maand vooraf op dezelfde wijze aangevraagd. Ingeval er geen akkoord kan bereikt worden, zal de betwisting voorgelegd worden aan de directie die een gemotiveerde beslissing neemt na beide partijen gehoord te hebben.
- Art. 18 :** De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd worden na overleg tussen de directie en de werknemers, overeenkomstig art. 63, 64 en 65 van het K.B. van 30 maart 1967, teneinde de goede gang van de inrichting niet te ontwrichten.
- Art. 19 :** Alle vakantiedagen worden opgenomen tijdens het dienstjaar.
- Art. 20 :** De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor het vervullen van zijn staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hierna vermelde gevallen: (K.B. 28 augustus 1963 en C.A.O. nr. 16 van 24 oktober 1974).

Reden van afwezigheid

1. Huwelijk van de werknemer.

2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot (of van de wettelijk samenwonende*), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, van de moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.

3. Priesterwijding of intreden in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot (of van de wettelijk samenwonende*), 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 vaderszijde vaststaat.

Duur van afwezigheid

Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsheeft of tijdens de daaropvolgende week.

De dag van het huwelijk.

De dag van de plechtigheid.

15 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de 4 maanden te rekenen van de dag van de bevalling. (3 dagen te betalen door de werkgever, 12 dagen door het ziekenfonds).

5. Overlijden van de echtgenoot (of de wettelijk samenwonende*), van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot (of de wettelijk samenwonende*), van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader of stiefmoeder van de werknemer.

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.

6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter, overgrootvader, overgrootmoeder of achterkleinkind die bij de werknemer inwoont (incl. schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de echtgenoot (of de wettelijk samenwonende (1))).

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

7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter, overgrootvader, overgrootmoeder of achterkleinkind die niet bij de werknemer inwoont (incl. schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de echtgenoot (of de wettelijk samenwonende (1))).

De dag van de begrafenis.

8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot (of de wettelijk samenwonende (1)).

De dag van de plechtigheid, de dag ervoor of de dag erna.

9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn partner aan het feest van de 'vrijzinnige jeugd' daar waar dit feest plaatsheeft.

De dag van de plechtigheid, de dag ervoor of de dag erna.
de dag erna.

10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- of selectie-centrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekrutering- en selectiecentrum.

De nodige tijd met een max van drie dagen.

10bis. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.

De nodige tijd met een max van drie dagen.

11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.

De nodige tijd met een max van één dag.

12. Deelneming aan de jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank

De nodige tijd met een max van vijf dagen.

12bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- of gemeenteraads-verkiezingen

De nodige tijd.

12ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.

De nodige tijd met een max vijf dagen.

13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraads-verkiezingen.

De nodige tijd met een max van vijf dagen.

14. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie.

Drie dagen naar keuze van de werknemer 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 zijn gezin.

Nota :

(1) Wettelijk samenwonenden en echtparen gelijk voor de wet: Sinds 1 januari 2002 geldt een CAO voor de privé- sector die wettelijk samenwonenden dezelfde rechten toekent als gehuwden op het gebied van klein verlet wegens bepaalde familiale gebeurtenissen. Pas op: onder wettelijke samenwoning verstaat men de toestand van samenleving van twee personen die de verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats. De dag waarop de wettelijke samenwoning aanvat, geeft geen recht op klein verlet.

(2) Een aangenomen kind of een natuurlijk erkend kind is gelijkgesteld met wettig of gewettigd kind voor wat de toepassing betreft van de nrs. 2 - 3 - 5 - 8 en 9.

(3) De schoonbroer, schoonzuster, grootvader en grootmoeder, overgrootvader en overgrootmoeder van de partner van de werknemer, zijn gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzuster, grootvader en grootmoeder van de werknemer, voor wat de toepassing betreft van de nrs. 6 en 7.

(4) Een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster.

Al de afwezigheden opgesomd in art. 21 moeten in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis gebracht worden van de directie en de onvoorziene gevallen, de dag zelf of binnen de 24 uur na het feit

dat de afwezigheid rechtvaardigt. Uiterlijk op de dag van de werkherneming dient de werknemer de nodige bewijsstukken in bij de directie ter verrechtvaardiging van het verlet. Alle andere bijkomende dagen van klein verlet, niet voorzien op voorgaande lijst en niet vooraf toegestaan door de directie, worden niet bezoldigd of eventueel van het resterende verlof afgetrokken.

Het normale loon is uitsluitend verschuldigd voor die arbeidsduur waarop, volgens het uurrooster, de werknemer moest presteren. Aldus is de regeling op de deeltijdse tewerkgestelde werknemers slechts van toepassing, indien de gebeurtenis samenvalt met de dagen die de werknemer gepresteerd zou hebben.

Art. 21 :

Gewettigde afwezigheden om dwingende familiale redenen :

(C.A.O. van 26 juni 1980 en C.A.O. nr. 45 van 19 december 1989) Overeenkomstig het interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 en in het bijzonder punt 8 b ervan, mogen de werknemers op het werk afwezig zijn om dwingende familiale redenen binnen de hierna bepaalde grenzen.

De werknemer heeft recht op een niet-beloonde afwezigheid van maximum tien dagen per jaar in volgende gevallen :

1. Ongeval, ziekte of overlijden van een afstammeling, van de echtgeno(o)t(e) of van een andere persoon die tot het gezin behoort.
2. Ongeval, ziekte of overlijden van een alleen levende vader, moeder of afstammeling.
3. Buitengewone noodzakelijkheid van bewaking van de kinderen van de werknemer.
4. Aanzienlijke materiële schade aan de woning van de werknemer.

Worden eveneens als dwingende reden aanzien, de gevallen voorzien in art. 2 van de C.A.O. nr. 45 van 19 december 1989, en meer bepaald het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding. De bepalingen van wet K.B. van 12 juli 1976 tot invoering van de gelijkstelling van gewettigde afwezigheidsdagen om dwingende familiale redenen met arbeidsdagen, voor de toepassing der sociale zekerheidswetgeving, zijn van toepassing op deze afwezigheidsdagen.

De werknemer moet de werkgever hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte brengen.

De reden van afwezigheid moet door gepaste documenten worden bewezen (**uiterlijk binnen de 2 weekdagen**) of, bij gebrek hieraan, door om het even welk ander rechtsmiddel.

De afwezigheid mag nooit minder bedragen dan één dag, tenzij de werknemer om één van hogervermelde redenen zijn werk dringend moet verlaten. In dit laatste geval wordt elke afwezigheid van méér dan vier uren gelijkgesteld met een afwezigheid van een dag en elke afwezigheid van minder dan vier uren, met deze van een halve dag, onverminderd de betaling van de reeds gepresterde uren arbeid.

Voor een deeltijdse tewerkgestelde werknemer zal de duur van de maximale afwezigheid worden teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Hoofdstuk V: Afwezigheden ingevolge ziekte/ongeval, arbeidsongeval, vertraging en voortijdig vertrek

A. ZIEKTE/ONGEVAL

Art. 22: Verwittiging

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) moet de werknemer zijn diensthoofd, of bij afwezigheid de verantwoordelijke van de afdeling, zo spoedig mogelijk en uiterlijk 1 uur vóór aanvang van zijn shift telefonisch (geen SMS of e-mail) op de hoogte brengen van zijn afwezigheid.

Indien het diensthoofd of de verantwoordelijke van de afdeling niet tijdig en/of niet telefonisch op de hoogte werd gebracht, heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgd loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop het diensthoofd of de verantwoordelijke van de afdeling werkelijk op de hoogte werd gebracht.

Na het bezoek aan de arts brengt u het diensthoofd op de hoogte van de effectieve duurtijd van uw afwezigheid.

Art. 23: Medisch attest

Iedere werknemer wordt in het bezit gesteld van een Medilim ziekteboekje. De behandelende geneesheer vult zowel het linkerluik (Getuigschrift voor de controlearts) als het rechterluik (Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid) in. **Het rechterluik moet binnen de 2 weekdagen (maandag tot en met vrijdag) volledig ingevuld bezorgd worden. Dit kan d.m.v. overhandiging, via mail naar het diensthoofd of via post naar het adres van de campus.** De post- of maildatum geldt als bewijs.

Het linkerluik blijft in het ziekteboekje voor de controlerende geneesheer. Enkel deze attesten worden aanvaard door de werkgever en dit om medische controle mogelijk te maken. Iedere werknemer wordt geacht op eigen initiatief een nieuw ziekteboekje te vragen. Andere documenten zullen als ongeldig worden beschouwd en geven geen recht op gewaarborgd loon gedurende de volledige ziekteperiode (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).

Indien het medische attest niet tijdig werd overhandigd, gemaild of verstuurd (behalve bij overmacht), heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgd loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop het attest werd overhandigd of verstuurd (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).

Wat voortijdig vertrek op het werk omwille van ziekte betreft, heeft de werknemer de keuze. Ofwel rechtvaardigt hij zijn afwezigheid met een ziektebriefje (gewoon attest volstaat = gewaarborgd dagloon), ofwel vult hij zijn onderbroken arbeidsuren op met verlof- of compensatieuren.

Art. 24: Medische controle door een “controlearts” die door de werkgever werd aangeduid en wordt betaald en die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

1° Plaats van het medische onderzoek

De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten.

Wanneer de werknemer de woonplaats mag verlaten, dan bepaalt de werkgever of de medische controle thuis bij de werknemer of bij de controlerend geneesheer plaatsvindt.

Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres is veranderd, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen. Het is dus noodzakelijk dat de personeelsdienst en de campusdirectie op de hoogte zijn van elke

adreswijziging. De controle wordt uitgevoerd op het laatst gekende adres (zoals officieel doorgegeven aan de personeelsdienst).

De controlearts voert de controle van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 § 3 en § 4 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

2° *Tijdstip van het medische onderzoek*

De werknemer dient zich ter beschikking te houden voor medische controle vanaf 13 uur tot 17 uur tijdens de eerste en tweede dag van de arbeidsongeschiktheid. Dit geldt ook bij een eventuele verlenging van de arbeidsongeschiktheid. Indien hij in deze periode niet kan gecontroleerd worden, wordt de arbeidsongeschiktheid niet erkend en is er dus geen recht op gewaarborgd loon gedurende de volledige ziekteperiode (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de periode). Dit geldt ook voor diegenen die het huis mogen verlaten.

Uitz.: indien de ziekte ingaat op een zaterdag, dient de werknemer zich ook op de derde dag, nl. maandag, ter beschikking te houden voor medische controle tussen 13u en 17u. Bij afwezigheid tijdens controle gelden dezelfde sancties.

Indien de werknemer tijdens de eerste 2 hierboven vastgelegde halve dagdelen niet aanwezig kan zijn omwille van medische redenen (afpraak kine, specialist, onderzoek, ...), dient hij dit vooraf te melden aan de personeelsdienst en de campusdirectie. De personeelsdienst en de directie beoordelen de geldigheid van de aangehaalde medische reden en kunnen een bewijs vragen.

De arbeidsongeschikte werknemer die het huis mag verlaten, moet ook buiten de periodes dat hij zich thuis voor controle beschikbaar moet houden de controlegeneesheer ontvangen en zich door hem laten onderzoeken. Indien de arbeidsongeschikte werknemer dan afwezig zou zijn, zal de controlegeneesheer een bericht achterlaten met de vermelding van de dag dat de werknemer zich ter beschikking moet houden voor de controle. In dat geval zal dit hercontroleonderzoek op deze dag eveneens gebeuren tussen 13 uur en 17 uur. De werknemer is dienaangaande verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen of de controlerende geneesheer geen bericht heeft nagelaten. **Indien de werknemer tijdens de hercontrole niet kan gecontroleerd worden, wordt de arbeidsongeschiktheid niet erkend en is er dus geen recht op gewaarborgd loon gedurende de volledige ziekteperiode (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).**

De medische controle kan te allen tijde tijdens de afwezigheid plaatsvinden. Ze blijft dus niet beperkt tot de periode die gedekt wordt door het gewaarborgde loon. Deze medische controle kan steeds plaatsvinden, op alle dagen van de week, zelfs op zaterdag, zondag of op een feestdag. Een werknemer die de controle onmogelijk maakt (door bijvoorbeeld afwezig te zijn tijdens het afgesproken dagdeel of twee keer afwezig te zijn in de rest van de ziekteperiode) verliest zijn recht op gewaarborgd loon voor de volledige arbeidsongeschiktheid (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).

3° *Verskil in mening tussen de behandelende en de controlerende geneesheer*

Indien de behandelende geneesheer en de geneesheer die door de werkgever werd aangeduid, van mening verschillen, moet de werknemer het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste nemen door het laten aanwijzen van een derde arts die moet voldoen aan de voorwaarden bepaald door de wet van 13 juni 1999.

Zoniet verliest de werknemer zijn recht op het gewaarborgde loon vanaf de datum van het eerste geneeskundig controleonderzoek waartoe de werknemer werd opgeroepen of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts en dit gedurende de volledige ziekteperiode (beperkt tot maximum 7 kalenderdagen), met uitzondering van de periode van ongeschiktheid die niet wordt betwist. De arbitrageprocedure verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 § 5 en § 6 van de wet van 3 juli 1978.

Art. 25:**Verlenging**

Voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer zijn diensthoofd of de verantwoordelijke van de afdeling zo spoedig mogelijk telefonisch verwittigen en dit uiterlijk om 14u de laatste weekdag (dit van maandag tot en met vrijdag) van zijn ziekteperiode. Binnen de 2 daaropvolgende weekdagen vanaf het begin van deze verlenging, moet men op de campus in het bezit zijn van een medisch attest waaruit blijkt dat de arbeidsongeschiktheid werd verlengd. Ook bij verlenging dient de werknemer zich ter beschikking te houden voor medische controle vanaf 13 uur tot 17 uur tijdens de eerste en tweede dag van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

Indien het diensthoofd of de verantwoordelijke van de afdeling niet telefonisch op de hoogte werd gebracht van de verlenging of indien het medische attest niet tijdig werd overgemaakt (behalve bij overmacht), heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgde loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop diensthoofd of de verantwoordelijke van de afdeling werkelijk op de hoogte werd gebracht of aan de datum waarop het attest werd overhandigd of verstuurd (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).

Indien het medisch attest van de werknemer geen attest is uit het Medilim-boekje zal dit als ongeldig worden beschouwd en geen recht geven op gewaarborgd loon gedurende de volledige ziekteperiode (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).

Een werknemer die de medische controle onmogelijk maakt (door bijvoorbeeld afwezig te zijn tijdens het afgesproken dagdeel of twee keer afwezig te zijn in de rest van de ziekteperiode) verliest zijn recht op gewaarborgd loon voor de volledige arbeidsongeschiktheid (beperkt tot maximum eerste 7 kalenderdagen van de ziekteperiode).

Art. 26:**Herval ziekte**

Bij hervalling zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk als diegene die in artikels 22 tem 25 zijn vervat. Indien de hervalling plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest vermelden of deze arbeidsongeschiktheid al dan niet toe te schrijven is aan een andere ziekte. Indien geen nadere omschrijvingen worden gegeven, wordt ervan uitgegaan dat de nieuwe ongeschiktheid toe te schrijven is aan dezelfde ziekte.

Art. 27:**Volledige nalatigheid**

Indien een werknemer bij ziekte of ongeval niets in het werk heeft gesteld om zijn werkgever hiervan op de hoogte te brengen, en hij geen medisch attest heeft voorgelegd dat overeenstemt met de hiervoor aangehaalde richtlijnen, zou de werkgever, behalve bij overmacht, deze afwezigheid kunnen beschouwen als een dringende reden die ontslag zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt.

Art. 28:**Zwangerschap / Raadpleging**

Een **zwangere werkneemster** die haar werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft het recht van haar werk afwezig te blijven met behoud van haar gewoon loon. Die afwezigheid mag de nodige tijd in beslag nemen om zich naar de prenatale medische onderzoeken te begeven die niet na de arbeidsuren kunnen plaatsvinden. Om aanspraak op haar normale loon te kunnen maken, moet de werkneemster haar werkgever vooraf ervan verwittigen dat ze afwezig zal blijven, en moet ze een medisch attest voorleggen waaruit blijkt dat haar afwezigheid gerechtvaardigd is. In alle andere gevallen en voor alle andere werknemers geldt een doktersbriefje met de **vermelding 'Raadpleging'** niet als arbeidsongeschiktheid en geeft bijgevolg ook geen recht op gewaarborgd loon. Voor deze raadplegingen dient de werknemer de onderbroken arbeidsuren op te vullen met verlof- of compensatieuren.

B. ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 29:

Indien een werknemer een ongeval overkomt op de plaats van tewerkstelling, op weg van of naar of tijdens een zending buiten het bedrijf, is hij verplicht zijn werkgever hiervan onmiddellijk en zeker binnen de 24 uren op de hoogte te brengen, ongeacht de omvang van het ongeval.

De werkgever heeft een verzekering arbeidsongevallen bij Axa Verzekeringen. De polisnummers zijn:

- Campus Beringen: 010720167657
- Campus Herk: 010720167658
- Campus Montenaken: 010720167662
- Campus Voeren: 010720167667
- Zetel: 010720169003

De aangifte van een arbeidsongeval dient te gebeuren door de werkgever en de interne preventieadviseur met vermelding van volgende inlichtingen:

- Dag en uur van het ongeval
- Aard van de opgelopen verwondingen
- Omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan
- Mutualiteit en aansluitingsnummer
- Aanduiding van eventuele getuigen

De volledige aangifteprocedure is terug te vinden op Mosaïc onder de rubriek Documenten – Personeel – Arbeidsongeval.

C. VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK

Art. 30: Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken zonder de uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Art. 31: De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien de werknemer met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen binnen de 24 uur en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen de 2 werkdagen. Een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Art. 32: Indien een werknemer zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die de werknemer aanhaalt.

Hoofdstuk VI : Bezoldiging.

- Art. 33 :** De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de werknemers; zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald.
- Art. 34 :** Wordt de werknemer met uurloon vergoed, dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk heeft verricht of op de plaats van het werk ter beschikking moet zijn van de werkgever. De controle op de arbeidstijd geschiedt door het diensthoofd of door het toezichthoudend personeel.
- Art. 35 :** De bezoldigingen worden om de maand berekend en uitgekeerd op de vijfde werkdag volgend op de arbeidsperiode waarover de uitbetaling geschiedt. De wijze van uitbetaling wordt in de individuele arbeidsovereenkomst bepaald.
- Het salaris wordt vastgesteld, rekening houdend met de categorie waarin de werknemer is gerangschikt en volgens de salarisschalen, bepaald in de geldende CAO.
- Art. 36 :** De waarde van eventueel genoten voeding en/of huisvesting wordt aan de werkgever vergoed door inhouding op het loon, zonder dat hierdoor afbreuk wordt gedaan aan de bepalingen van de wet op de bescherming van het loon. De waarde van deze voordelen wordt ter kennis gebracht van de werknemer bij zijn indiensttreding. Daarenboven kunnen alle andere wettelijk toegelaten inhoudingen verricht worden.
- Art. 37 :** De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.
- Art. 38 :** De loonbrief wordt elektronisch ter beschikking gesteld overeenkomstig de regeling in bijlage 8.

Hoofdstuk VII : Het toezichthoudend personeel.

Art. 39 : Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem verleende bevoegdheid. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid.
- de werkverdeling.
- de controle op het geleverde werk.
- de normale werking der machines; ingeval van defect moeten ze hun onmiddellijke overste verwittigen.
- het behoud van de orde en de tucht in de instelling.
- het doen naleven van alle maatregelen die in de instelling zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel. Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.
- het uitbrengen van verslag aan de directie omtrent alle onregelmatigheden of betwistingen die ze zouden hebben vastgesteld.

Hoofdstuk VIII : Bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

(K.B. 18 september 1992, B.S. 7 oktober 1992).

Art. 40 :

1. Beginselverklaring :

De directie van de vzw OCURA stelt hierbij uitdrukkelijk dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk niet getolereerd wordt. De werknemers die eronder lijden hebben recht op een waardige behandeling en krijgen de mogelijkheid desgevallend een klacht in te dienen.

1.1. Definitie ongewenst seksueel gedrag :

Art. 1 van het K.B. definieert het ongewenst seksueel gedrag op het werk als : "elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degeene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk".

1.2. Definitie pesterijen op het werk :

Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij de persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met discriminatie, zoals etnische afstamming, religieuze overtuiging, handicap,....

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elk 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.

2. Vertrouwenspersoon :

Teneinde het slachtoffer van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk bij te staan en morele steun te bieden en vooral ook om hem of haar te begeleiden bij het formuleren van de klacht en/of het zoeken naar een oplossing, wordt een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze vertrouwenspersoon verbindt zich ertoe de informatie die door het slachtoffer wordt verstrekt geheim te houden.

Als vertrouwenspersoon in de vzw Ocura wordt aangesteld :

- Mevr Tessy Wijgaerts, HR-manager, Prins-Bisschopssingel 75, 3500 Hasselt, 011 28 05 03

Als preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk wordt aangesteld :

- Idewe, Ellen Schellekens, Kunstlaan 16, 3500 Hasselt 011 24 94 70

3. De interne procedure voor de behandeling van klachten.

3.1. Verloop

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich, naar keuze, wenden tot:

- Een lid van de hiërarchische lijn
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur

Deze personen ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over hun mogelijke handelwijzen.

Informele fase: ze kunnen op vraag van de werknemer:

- Intervenieren bij een derde (vb. lid van de hiërarchische lijn)
- Een verzoening trachten te bereiken met de persoon waarover de werknemer klaagt

Formele fase: wanneer de werknemer geen informele interventie wenst, wanneer de informele interventie niet tot een resultaat leidt of wanneer de werknemer hieraan een einde wil maken, kan hij een met redenen omklede klacht indienen bij een vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de vertrouwenspersoon of met de preventieadviseur alvorens hij zijn met redenen omklede klacht kan indienen.

- De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend, en van wie hij de identiteit meedeelt, de ontslagbescherming geniet evenals de bescherming tegen ongerechtvaardigde eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 32 tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De met redenen omklede klacht wordt niet overgemaakt aan de werkgever.
- Als de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij deze onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur.
- De preventieadviseur onderzoekt de met reden omklede klacht in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf het indienen van de met redenen omklede klacht. Deze termijn kan 3 maal verlengd worden.
- Dit advies stelt maatregelen voor aan de werkgever. De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt).
- Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen tegen de klager of de aangeklaagde, licht hij de persoon in die door de maatregelen geviséerd wordt. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarde van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer, met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen die niet het individuele geval betreffen en hij hoort deze werknemer die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

3.2. Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

3.3. Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur 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.

De werkgever, 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.

3.4. Tuchtsanctie

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 klachtenprocedure, een straf krijgen zoals vermeld in artikel 48.

3.5. Register van de feiten van derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een met redenen omklede klacht. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

4. Externe procedures

Wanneer de feiten aanhouden ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer de feiten aanhouden omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. Voor de coördinaten van deze inspectiediensten verwijzen wij naar pag. 4. De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

Hoofdstuk IX : Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid.

- Art. 41 :** De werknemers worden geacht de bepalingen van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de arbeiders en van de werkplaatsen te kennen : zij moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun oversten voor de naleving ervan. Zij zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen, nl. voor hun werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen, gelaats-schermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen. Bovendien zullen ze alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk signaleren en indien nodig, zelf de eerste maatregelen treffen.
- Art. 42 :** Het personeel dient gebruik te maken van de beroepskledij die door de inrichting ter beschikking wordt gesteld. De persoonlijke kledij van het personeel moet voornaam zijn. Het personeel dient op een zichtbare plaats zijn identificatieteken te dragen. Het personeel is verplicht gesloten schoeisel te dragen met antisliplaag.
- Het is aan de werknemers – die rechtstreeks in contact komen met familie of bewoners – verboden op de werkplaats zichtbare tekenen te dragen van hun politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren. De organisatie wenst hiermee neutraliteit tegenover externen uit te stralen. Dit verbod geldt ook voor werknemers -tewerkgesteld o.a. in de keuken- omwille van veiligheids- en gezondheidsredenen.
- Art. 43 :** Alle afgelegde persoonlijke voorwerpen (o.a. GSM, ...) en kledingstukken moeten bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast geborgen worden. De directie is echter niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. De diensthoofden en de directie hebben het recht de kleerkasten te inspecteren in het bijzijn van de belanghebbenden.
- Art. 44 :** Het personeel gebruikt de eetmalen op de uren en de plaatsen die hiertoe door de directie bepaald worden.
- Art. 45 :** De personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan alle geneeskundige onderzoeken die voorgeschreven zijn door de wet op de arbeidsgeneeskunde. Het weigeren van de onderzoeken zal onmiddellijke opzegging zonder opzegging noch schadevergoeding tot gevolg hebben.
- Art. 46:** In geval van arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer, zijn werknemers verplicht om een werkherlevingsonderzoek te ondergaan bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Idewe, met het oog op een eventuele herinrichting van hun arbeidspost. Dit onderzoek kan voorafgaand de hervatting plaatsvinden (mits akkoord van de werknemer) of dient uiterlijk binnen de 10 werkdagen na de hervatting plaats te vinden.
- De werknemer moet daartoe, enerzijds, op eigen initiatief een schriftelijk verzoek richten aan de werkgever en, anderzijds, zijn akkoord geven opdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (verwittigd door de werkgever) zijn medisch dossier kan inzien bij zijn behandelende geneesheer en met deze laatste kan overleggen.
- Art. 46 bis:** Onze onderneming wil maximale inspanningen leveren om langdurig afwezige medewerkers het werk te laten hervatten voor zover:
- het werk het verdere herstel van de medewerker niet in het gedrang brengt,
 - de veiligheid van de medewerker en zijn werkomgeving verzekerd is,
 - de medewerker, in overleg met de leidinggevende, akkoord gaat met een voorstel voor aangepast werk,
 - het aangepast werk nuttig en ook economisch verantwoord is voor de onderneming.
- De onderneming geeft de voorkeur aan een actief en preventief beleid waardoor re-

integratie vroegtijdig bespreekbaar is en aangepakt kan worden. We verwijzen naar ons re-integratiebeleid in bijlage ⁽¹³⁾.

Art. 47 : Arbeidsongevallen. De werknemer die een wonde of kwetsuur, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen in de dienst voor eerste hulp bij ongevallen.

Campus Beringen:	elke verpleegdienst
Campus Herk-de-Stad:	elke verpleegdienst
Campus Montenaken:	elke verpleegdienst
Campus Voeren:	elke verpleegdienst

Na de verstrekking van de eerste hulp mogen de werknemers voor hun geneeskundige zorgen, de geneesheer, apotheker, verplegingsinstelling, vrij kiezen. Als er een dokter vereist is, zal de coördinerend geneesheer voor het wzc opgeroepen worden door de verantwoordelijke. Bij zware ongevallen zal de verantwoordelijke de dienst "112" bellen!

Art. 48: Rookverbod. Het is verboden voor het personeel om te roken in de instelling.

Art. 49: Dragen van juwelen en andere esthetische sierraden.
Het is het personeel niet toegestaan om ringen (inclusief trouwring), horloges en armbanden te dragen op de afdeling. Ook kunstnagels en zichtbare piercings zijn verboden. Piercings dienen verwijderd te worden of kunnen afgeplakt worden.

Art. 50: Het personeel is verplicht alle richtlijnen inzake handhygiëne en het gebruik en of dragen van handschoenen strikt op te volgen.

Hoofdstuk X : Beëindiging van de overeenkomst.

Art. 51 : Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden door onderlinge overeenkomst, door eenzijdige opzegging of door onmiddellijke verbreking in geval van zware fout.

Art. 52 : De beëindiging bij onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Art. 53 : De eenzijdige verbreking dient te gebeuren volgens de wettelijke bepalingen ter zake.

Art. 54 : Als zware fout die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden o.m. aangehaald :

- tekortkoming aan de beroepsethiek.
- het punteren in de plaats van een ander lid van het personeel.
- ongewettigde afwezigheid van méér dan 24 uren.
- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid.
- diefstal, immoraliteit en zware beledigingen
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren, herhaalde korte afwezigheden zonder grondige redenen, herhaalde telatkomsten of te vroeg vertrekken enz.... na een schriftelijke vermaning.
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim.
- opzettelijke schade toebrengen
- weigeren van geneeskundige onderzoeken en inentingen.
- elke vorm van lichamelijk seksueel gedrag en ernstig verbaal seksueel gedrag
- herhaaldelijk, acuut drugs - of alcohol - en medicatiemisbruik én gebruik of verhandelen van illegale drugs
- inbreuk i.v.m. het gebruik van sociale media

Hoofdstuk XI : Bijzondere rechten en plichten van het personeel.

Art. 55 : Er wordt verwacht dat ieder personeelslid zijn volle arbeidskracht rechtstreeks of onrechtstreeks in dienst van de bewoners stelt en zijn werk nauwkeurig en overeenkomstig de deontologische regels uitvoert.

Art. 56 : Overeenkomstig art. 17,3° van de wet op de arbeidsovereenkomst van 3 juli 1978 is iedere werknemer verplicht, zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden, fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken (zie ook art.13).

De werknemer dient zich tevens te gedragen conform het addendum inzake vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens.

Er werd hieraan toegevoegd dat art. 458 van het strafwetboek aan het misdrijf van schending van het beroepsgeheim correctionele straffen verbindt. Op grond van de geheimhoudingsplicht kunnen o.m. volgende praktische stelregels geformuleerd worden :

- Niemand heeft recht tot inzage van het bewonersdossier, tenzij met toestemming van het diensthoofd.
- Met uitzondering van informatie die men beroepshalve moet verstrekken, mag geen enkele mededeling gedaan worden omtrent de bewoners (zie ook art.13)
- Buiten informatie die beroepshalve intern moet doorgegeven worden, mogen inlichtingen per telefoon slechts verstrekt worden indien men zeker is van de identiteit van de gesprekspartner.
- Niemand van het personeel mag enige inlichtingen verstrekken aangaande bewoners aan vertegenwoordigers van de pers of van commerciële instanties.

Art. 57 : De personeelsleden verstrekken bij de aanwerving en in de loop van de arbeidsovereenkomst aan de personeelsdienst zo vlug mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale en fiscale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen en te beëindigen. Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de directie én de personeelsdienst van elke wijziging van adres, burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast op de hoogte brengen. De nodige bewijzen en uittreksels dienen op verzoek te worden voorgelegd.

Art. 58 : Het is verboden documenten, geneesmiddelen of elk voorwerp ook dat eigendom van de werkgever is, mee te nemen zonder voorzien te zijn van een uitgangsbewijs, dat op verzoek van de directie, de diensthoofden en het door hun gemachtigd personeel moet vertoond worden.

Art. 59 : In geval van langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals bij ziekte, militaire dienstplicht en zwangerschap, dient de werknemer aan de werkgever een bericht van werkhervatting te doen toekomen ten laatste de weekdag (maandag tem vrijdag) voordien, teneinde zijn inschakeling in de groep mogelijk te maken.

Hoofdstuk XII : Verwerking van persoonsgegevens

Art. 60: *Verwerking van persoonsgegevens door medewerkers van wzc Ocura*

De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor wzc Ocura verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim.

De werknemer verbindt zich ertoe bij iedere verwerking van persoonsgegevens in het kader van de arbeidsovereenkomst uitsluitend te handelen conform het addendum inzake vertrouwelijkheid en bescherming van de persoonsgegevens.

Elke inbreuk op dit artikel en/of het addendum inzake vertrouwelijkheid en bescherming van de persoonsgegevens, kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in artikel 63

Art. 61: *Verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers door wzc Ocura*

In de relatie tussen Ocura en medewerker worden persoonsgegevens verwerkt conform bijlage 12. Ocura verwijst u voor alle informatie naar deze bijlage, houdende het privacybeleid voor personeel van Ocura.

Hoofdstuk XIII : Varia.

Art. 62 : Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik, het onderhoud en het behoud van de materialen, werktuigen, apparaten en grondstoffen die tot zijn beschikking worden gesteld. Verkeerde behandeling, verspilling, vernietiging of beschadiging worden door de werknemer in evenredige mate vergoed overeenkomstig art. 17 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. De werknemer kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor de slijtage, veroorzaakt door het normaal gebruik van de zaak, overeenkomstig art. 19 van voornoemde wet.

Overeenkomstig art. 18 van dezelfde wet is de werknemer, ingeval hij bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 63 : Tekortkomingen en overtredingen van dit arbeidsreglement en van de verplichtingen, bepaald in de arbeidsovereenkomst en die niet voorzien worden als zwaarwichtige redenen om de overeenkomst te verbreken, worden gestraft als volgt :

- a) een mondelinge vermaning door het diensthoofd.
- b) bij herhaling een schriftelijke vermaning door het diensthoofd.
- c) bij nieuwe herhaling een laatste schriftelijke vermaning door de directie.
- d) ontslag met vooropzeg.

Art. 64 : De werknemer kan steeds bij de personeelsdienst :

- zijn individuele rekening raadplegen.
- inlichtingen betreffende salarissen, afhoudingen, ... bekomen.
- opmerkingen maken betreffende eventuele fouten bij de berekening van het salaris.

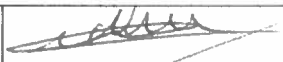
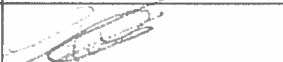
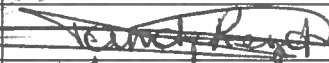
Art. 65 : Ieder personeelslid heeft het recht klacht in te dienen bij zijn hiërarchische oversten indien hij zich om een of andere reden benadeeld of onrechtvaardig behandeld voelt, en heeft het recht zich te laten vergezellen door de syndicale afgevaardigde van zijn keuze.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na overleg, raadpleging en akkoord van de Ondernemingsraad.

De Ondernemingsraad heeft in haar vergadering van 20.05.2021 kennis genomen van de wijzigingen. Het arbeidsreglement treedt in voege 15 dagen na het akkoord in deze Ondernemingsraad.

Te Hasselt, 20 mei 2021

De ondernemingsraad,

Melissa Waton Secretaris	
Scarlett Scevenels	
Kim Vande Reyd	
Carine Vleugels	
Kristel Vanden Bussche	

De directie,


Patrick Siborgs
Gedelegeerd bestuurder

Bijlage 1 - De diensttijdenregeling

CAMPUS BERINGEN

Worden tewerkgesteld in een vast uurrooster: administratief personeel, sociale dienst, hoofdverpleegkundigen/diensthofd, paramedisch personeel (ergo/kine), animatie, mobiele equipe en technische dienst

Worden tewerkgesteld in een variabel uurrooster: verplegend en verzorgend personeel, logistiek personeel en keukenpersoneel

VERPLEGING + VERZORGING

Hoofdverpleegkundigen (code dh+hvp) :

Ze werken 38u/week (7,6 u/dag) met glijdende werktijden in functie van de noodwendigheden van de dienst. Zij dienen te starten tussen 8:00 en 9:00 en kunnen stoppen tussen 16:00 en 17:00.

De starttijd is evenwel van 9:00 tot 16:00

Verpleegkundigen + zorgkundigen:

1A'	06u30 - 14u36	06u30-11u00,11u30-14u36
1B'	06u30 - 14u12	06u30-11u00,11u30-14u12
1C'	06u30 - 13u12	06u30-11u00,11u30-13u12
1D'	06u30 - 10u18	06u30-10u18
2A'	13u54 - 22u00	13u54-18u00,18u30-22u00
2B'	13u54 - 21u00	13u54-18u00,18u30-21u00
2C'	13u54 - 20u00	13u54-18u00,18u30-20u00
2E'	15u00 - 21u12	15u00-18u30,19u00-21u12
3'	21u50 - 06u35	21u50-06u35
DD	08u30 - 16u36	08u30-13u00,13u30-16u36
VDD	08u00 - 16u06	08u00-12u30,13u00-16u06

ERGOTHERAPEUTEN

E0	09u00 - 12u30	09u00-12u30
E1	08u30 - 13u00	08u30-13u00
E2	09u00 - 13u00	09u00-13u00
E3	09u00 - 17u30	09u00-13u00,13u30-17u30
E4	13u30 - 17u30	13u30-17u30
E5	09u00 - 17u06	09u00-12u00,12u30-17u06
E7	08u30 - 16u36	08u30-13u00,13u30-16u36

KINESITHERAPEUTEN

K1	09u00 - 12u30	09u00-12u30
K2	09u00 - 17u30	09u00-12u30,14u00-17u30
K3	08u42 - 12u30	08u42-12u30
K4	08u42 - 12u54	08u42-12u54
K5	09u00 - 12u48	09u00-12u48
K6	08u20 - 12u30	08u20-12u30
K7	08u30 - 12u18	08u30-12u18

BEGELEIDERS ANIMATIE

A0	09u00 - 12u00	09u00-12u00
A1	09u00 - 12u30	09u00-12u30
A2	14u00 - 17u30	14u00-17u30
A3	10u00 - 17u00	10u00-13u00,13u30-17u00
A8	09u00 - 17u00	09u00-13u00,13u30-17u00

LOGISTIEK

LO1	07u00 - 12u00	07u00-12u00
LO2	07u00 - 13u30	07u00-11u00,11u30-13u30
LO4	07u30 - 12u30	07u30-12u30
LO6	08u00 - 13u00	08u00-13u00
LO9	07u00 - 15u00	07u00-11u00,11u30-15u00
LO13	07u30 - 13u30	07u30-11u00,11u30-13u30
LO14	07u18 - 13u30	07u18-11u00,11u30-13u30
LO15	07u00 - 11u30	07u00-11u30
AL1	06u30 - 11u30	06u30-11u30
AL2	06u30 - 13u00	06u30-11u00,11u30-13u00
AL3	06u30 - 13u30	06u30-11u00,11u30-13u30
VM	08u00 - 11u48	08u00-11u48
VM2	08u00 - 12u45	08u00-12u45
VM3	08u00 - 13u19	08u00-13u19
VVM	07u00 - 11u48	07u00-11u48
NM	11u18 - 15u06	11u18-15u06
DDL	07u00 - 15u06	07u00-11u00,11u30-15u06

KEUKEN

KOK1	05u54 - 14u00	05u54-12u00,12u30-14u00
KOK2	06u30 - 13u30	06u30-12u00,12u30-13u30
KOK3	06u24 - 12u00	06u24-12u00
KOK4	06u24 - 11u30	06u24-11u30
KL1	07u00 - 14u00	07u00-12u00,12u30-14u00
KL2	08u00 - 14u00	08u00-12u00,12u30-14u00
KL3	09u00 - 14u00	09u00-14u00
KL4	10u00 - 14u00	10u00-14u00
KL5	12u30 - 16u30	12u30-16u30
KL6	13u00 - 17u00	13u00-17u00
KL7	08u00 - 12u00	08u00-12u00

ADMINISTRATIE

ADD	08u30 - 16u36	08u30-12u18,12u48-16u36
ADVM	08u30 - 12u18	08u30-12u18
ADVM1	08u30 - 12u30	08u30-12u30
ADNM	12u48 - 16u36	12u48-16u36
ADNM1	12u16 - 16u36	12u16-16u36

SOCIALE DIENST

SDV	09u00 - 12u48	09u00-12u48
SDN	12u42 - 16u30	12u42-16u30

TECHNISCHE DIENST

TD	08u00 - 16u06	08u00-12u00,12u30-16u06
----	---------------	-------------------------

DVC

DVC1	08u45 - 16u51	08u45-12u30,13u00-16u51
DVC2	10u00 - 16u12	10u00-13u00,13u30-16u12

De diensttijdenregeling

CAMPUS HERK-DE-STAD

Worden tewerkgesteld in een vast uurrooster: administratief personeel, sociale dienst, hoofdverpleegkundigen/diensthooft, paramedisch personeel (ergo/kine), animatie, mobiele equipe en technische dienst

Worden tewerkgesteld in een variabel uurrooster: verplegend en verzorgend personeel, logistiek personeel en keukenpersoneel

VERPLEGING + VERZORGING

Hoofdverpleegkundigen (code dh+hvp) :

Ze werken 38u/week (7,6 u/dag) met glijdende werktijden in functie van de noodwendigheden van de dienst. Zij dienen te starten tussen 8:00 en 9:00 en kunnen stoppen tussen 16:00 en 17:00.

De starttijd is evenwel van 9:00 tot 16:00

1B	07u00 - 15u06	07u00-12u30,13u00-15u06
1G	07u00 - 14u12	07u00-12u00,12u30-14u12
1H	07u00 - 13u30	07u00-11u00,11u30-13u30
1J	07u00 - 13u12	07u00-11u00,11u30-13u12
1E	07u00 - 10u48	07u00-10u48
1E'	07u00 - 13u00	07u00-13u00
2A	13u54 - 22u00	13u54-18u00,18u30-22u00
2D	13u54 - 21u00	13u54-17u30,18u00-21u00
2F'	15u00 - 20u00	15u00-16u30,17u00-20u00
2G	13u54 - 20u30	13u54-18u00,18u30-20u30
DD	08u30 - 16u36	08u30-13u00,13u30-16u36
VDD	08u00 - 16u06	08u00-12u30, 13u00-16u06
3	21u45 - 07u15	21u45-07u15

ERGOTHERAPEUTEN

E0	09u00 - 12u30	09u00-12u30
E2	09u00 - 13u00	09u00-13u00
E5	09u00 - 17u06	09u00-12u00,12u30-17u06
E9	09u00 - 15u12	09u00-12u00,12u30-15u12

KINESITHERAPEUTEN

K8	07u45 - 11u33	07u45-11u33
K9	07u45 - 15u51	07u45-13u00, 13u30-15u51

BEGELEIDERS ANIMATIE

A9	09u00 - 17u06	09u00-12u00,12u30-17u06
A10	13u18 - 17u06	13u18-17u06

LOGISTIEK

L2	08u00 - 14u12	08u00-11u00,11u30-14u12
L016	07u48 - 14u00	07u48-11u00,11u30-14u00

ADMINISTRATIE

AV	08u30 - 12u18	08u30-12u18
AN	12u48 - 16u36	12u48-16u36
ADD	08u30 - 16u36	08u30-12u18,12u48-16u36

SOCIALE DIENST

SDV	08u30 - 12u18	08u30-12u18
SDV2	09u00 - 12u48	09u00-12u48
SDN2	12u48 - 16u36	12u48-16u36
SDD	08u30 - 16u36	08u30-12u18,12u48-16u36

TECHNISCHE DIENST

TD	08u00 - 16u06	08u00-12u00,12u30-16u06
----	---------------	-------------------------

De diensttijdenregeling Campus MONTENAKEN

Worden tewerkgesteld in een vast uurrooster: administratief personeel, hoofdverpleegkundigen/diensthofd, paramedisch personeel, animatie, sociale dienst, mobiele equipe en technische dienst
Worden tewerkgesteld in een variabel uurrooster: verplegend en verzorgend personeel, logistiek personeel en keukenpersoneel.

1. Administratief personeel

Code I340 en I376

2. Verplegend en verzorgend personeel

Hoofdverpleegkundigen (code dh+hvp):

Ze werken 38u/week (7,6 u/dag) met glijdende werktijden in functie van de noodwendigheden van de dienst. Zij dienen te starten tussen 8:00 en 9:00 en kunnen stoppen tussen 16:00 en 17:00. De stamtijd is evenwel van 9:00 tot 16:00

Verpleegkundigen en zorgkundigen (100%-75 %-50 %):

Codes G067, G440, H076, I375, M576, Q040, G076, H335, I376, N040, U491, H040, H354, K040, L576, N467, H057, I340, L057, O457

3. Dagverzorgingscentrum

Codes H356, I076, J281, I056, I095, J576, I057, I375, K075, I065, I580, J076, K370, O042, O043, O044 en O045

4. EKA Team

Codes I042, I141, I374, J365, I04Z, I14Z, I487, I081, I157, J032, I092, I340, J070, N035

5. Logistiek personeel

Codes H059, H354, H 335, H354, L057, I037 en N038+.

6. Keukenpersoneel

Codes F380, H457, G040, J340, G057 en G075

7. Technische dienst

Code TD

technische dienst (alg)

TD	08u00 - 16u06	08:00-12:00,12:30-16:06
VP + VZ Montenaken/Voeren		
F380	F380: 05u30-14u00 p	05:30-10:00,10:30-14:00
G040	G040: 06u00-10u00 zp	06:00-10:00
G045	G045: 07u00-12u00 mp	07:00-11:00,11:30-12:00
G047	G047: 06u00-10u45	06:00-10:45
G057	G057: 06u00-11u52 p 10'	06:00-10:00,10:10-11:52
G060	G060: 06u00-12u30 p	06:00-10:30,11:00-12:30
G067	G067: 06u00-13u12 p	06:00-11:00,11:30-13:12
G070	G070: 06u00-13u30	06:00-11:15,11:45-13:30
G075	G075: 06u00-14u00 p	06:00-11:15,11:45-14:00
G076	G076: 06u00-14u06 p	06:00-11:15,11:45-14:06
G360	G360: 6u30-13u00 p	06:30-11:00,11:30-13:00
G376	G376: 6u30-14u36 p	06:30-11:00,11:30-14:36
G440	G440: 6u45-10u45	06:45-10:45
G576	G576: 06u54-15u00 p	06:54-11:00,11:30-15:00
H040	H040: 07u00-11u00 zp	07:00-11:00
H045	G045: 07u00-12u00 p	07:00-11:00,11:30-12:00
H04M	H04M: 07u00-11u30 p	07:00-10:00,10:30-11:30
H050	H050: 07u00-12u30 p	07:00-11:00,11:30-12:30
H051	H051: 07u00-12u10 p 10'	07:00-10:00,10:10-12:10
H055	H055: 07u00-13u00 p	07:00-11:00,11:30-13:00
H057	H057: 07u00-13u12 p	07:00-11:00,11:30-13:12
H059	H059: 07u00-13u24 p	07:00-11:00,11:30-13:24
H060	H060: 07u00-13u30 p	07:00-11:00,11:30-13:30
H065	H065: 07u00-14u00 p	07:00-11:00,11:30-14:00
H066	H066: 07u00-14u09 p	07:00-11:00,11:30-14:09
H076	H076: 07u00-15u06 p	07:00-11:00,11:30-15:06
H335	H335: 07u30-11u00 zp	07:30-11:00
H340	H340: 07u30-11u30 zp	07:30-11:30
H350	H350: 07u30-13u00 p	07:30-11:00,11:30-13:00
H354	H354: 07u30-13u24 p	07:30-11:00, 11:30-13:24
H356	H356: 07u30-13u36 p	07:30-11:00,11:30-13:36
H360	H360: 07u30-14u00 p	07:30-11:00,11:30-14:00
H376	H376: 07u30-15u36 p	07:30-11:00,11:30-15:36
H381	H381: 07u30-16u06 p	07:30-12:30,13:00-16:06
H457	H457: 07u48-14u00 p	07:48-11:00,11:30-14:00
I035	I035: 08u00-12u00 p	08:00-10:30,11:00-12:00
I037	I037: 08u00-11u45 zp	08:00-11:45
I040	I040: 08u00-12u00 zp	08:00-12:00
I041	I041: 08u00-12u30 p	08:00-11:00,11:30-12:30
I042	I042: 08u00-12u12 zp	08:00-12:12
I045	I045: 08u00-13u00 p	08:00-11:00,11:30-13:00
I047	I047: 08u00-13u15 p	08:00-11:00,11:30-13:15
I04M	I04M: 08u00-12u10 p 10'	08:00-10:00,10:10-12:10
I04Z	I04Z: 08u00-12u30 zp	08:00-12:30
I050	I050: 08u00-13u30 mp	08:00-11:00,11:30-13:30
I053	I053: 08u00-13u48 p	08:00-12:30,13:00-13:48
I055	I055: 08u00-14u00 p	08:00-11:00,11:30-14:00
I056	I056: 08u00-14u06 p	08:00-12:30,13:00-14:06
I057	I057: 08u00-14u12 p	08:00-11:00,11:30-14:12
I060	I060: 08u00-14u30 p	08:00-11:00,11:30-14:30
I065	I065: 08u00-15u00 p	08:00-11:00,11:30-15:00
I070	I070: 08u00-15u30 p	08:00-11:30,12:00-15:30
I075	I075: 08u00-16u00 p	08:00-12:30,13:00-16:00
I076	I076: 08u00-16u06 p	08:00-12:30,13:00-16:06
I081	I081: 08u00-16u36 p	08:00-12:30,13:00-16:36

I092	I092: 08u00-17u42 p	08:00-12:30,13:00-17:42
I095	I095: 08u00-18u00 p	08:00-12:30,13:00-18:00
I141	I141: 08u15-12u18	08:15-12:18
I142	I142: 8u15-12u15 zp	08:15-12:15
I157	I157: 08u15-14u30	08:15-12:30,13:00-14:30
I246	I246: 08u24-13u00 zp	08:24-13:00
I335	I335: 08u30-12u00	08:30-12:00
I337	I337: 08u30-12u15 zp	08:30-12:15
I338	I338: 08u30-12u18 zp	08:30-12:18
I340	I340: 08u30-12u30 zp	08:30-12:30
I350	I350: 08u30-14u00 p	08:30-11:15,11:45-14:00
I370	I370: 08u30-16u00 p	08:30-12:30,13:00-16:00
I374	I375: 08u30-16u24 p	08:30-12:30,13:00-16:24
I375	I375: 08u30-16u30 p	08:30-12:30,13:00-16:30
I376	I376: 08u30-16u36 p	08:30-12:30,13:00-16:36
I447	I447: 08u45-14u00 p	08:45-11:00,11:30-14:00
I487	I487: 08u45-18u00 p	08:45-13:00,13:30-18:00
I539	I539: 08u30-12u28	08:30-12:28
I556	I556: 08u30-14u40 p	08:30-11:00,11:30-14:40
I574	I574: 08u00-16u24 p	08:00-12:00,12:30-16:24
I580	I580: 08u45-17u06 p	08:45-12:30,13:00-17:06
I050	I050: 08u00-13u30 p	08:00-11:00,11:30-13:30
J032	J032: 09u00-12u15	09:00-12:15
J040	J040: 09u00-13u30 p	09:00-11:00,11:30-13:30
J045	J045: 09u00-14u00 p	09:00-12:30,13:00-14:00
J046	J046: 09u06-14u00 p	09:06-11:00,11:30-14:00
J04Z	J04Z: 09u00-13u00 zp	09:00-13:00
J060	J060: 09u00-15u30 p	09:00-12:30,13:00-15:30
J065	J065: 09u00-16u00 p	09:00-12:30,13:00-16:00
J066	J066: 09u00-16u09 p	09:00-12:30,13:00-16:09
J070	J070: 09u00-16u30 p	09:00-12:30,13:00-16:30
J076	J076: 09u00-17u06 p	09:00-13:00,13:30-17:06
J281	J281: 09u24-18u00 p	09:24-13:30,14:00-18:00
J340	J340: 09u30-14u00 p	09:30-12:30,13:00-14:00
J350	J350: 09u30-15u00 p	09:30-12:30,13:00-15:00
J360	J360: 09u30-16u00 p	09:30-12:30,13:00-16:00
J365	J365: 09u30-16u30 p	09:30-13:00,13:30-16:30
J576	J576: 09u54-18u00 p	09:54-12:30,13:00-18:00
K030	K030: 10u00-13u30 p	10:00-12:00,12:30-13:30
K035	K035: 10u00-14u00 p	10:00-12:00,12:30-14:00
K040	K040: 10u00-14u30 p	10:00-12:00,12:30-14:30
K045	K045: 10u00-15u06 p	10:00-14:00,14:30-15:06
K055	K055: 10u00-16u00 p	10:00-14:00,14:30-16:00
K074	K074: 10u06-18u00 p	10:06-13:30,14:00-18:00
K075	K075: 10u00-18u00 p	10:00-14:00,14:30-18:00
K076	K076: 10u00-18u06 p	10:00-14:00,14:30-18:06
K355	K355: 10u30-16u30 p	10:30-13:00,13:30-16:30
K360	K360: 10u30-17u00 p	10:30-12:30,13:00-17:00
K370	K370: 10u30-18u00 p	10:30-14:00,14:30-18:00
K576	K576: 10u54-19u00 p	10:54-15:00,15:30-19:00
L036	L036: 11u00-15u06 p	11:00-12:30,13:00-15:06
L040	L040: 11u00-15u30 p	11:00-14:00,14:30-15:30
L041	L041: 11u00-15u06 zp	11:00-15:06
L050	L050: 11u00-16u30 p	11:00-12:30,13:00-16:30
L057	L057: 11u00-17u12 p	11:00-14:00,14:30-17:12
L266	L266: 11u21-18u30 p	11:21-14:00,14:30-18:30
L340	L340: 11u30-16u00 p	11:30-14:00,14:30-16:00
L350	L350: 11u30-17u00 p	11:30-13:30,14:00-17:00
L447	L447: 11u45-17u00 p	11:45-14:00,14:30-17:00

L450	L450: 11u48-18u00p	11:45-15:30,16:00-18:00
L576	L576: 11u54-20u00 p	11:54-16:00,16:30-20:00
M040	M040: 12u00-16u30 p	12:00-14:00,14:30-16:30
M04Z	M04Z: 12u00-16u00 zp	12:00-16:00
M055	M055: 12u00-18u00 p	12:00-16:00,16:30-18:00
M060	M060: 12u00-18u30 p	12:00-16:00,16:30-18:30
M340	M340: 12u30-16u30 zp	12:30-16:30
M341	M341: 12u30-16u36	12:30-16:36
M360	M360: 12u30-19u00 p	12:30-16:00,16:30-19:00
M565	M565: 12u30-19u30 p	12:30-16:00,16:30-19:30
M576	M576: 12u54-21u00 p	12:54-16:00,16:30-21:00
N031	N031: 13u00-16u06 zp	13:00-16:06
N038+	N038+: 8u00-17u00 p	08:00-11:12,13:00-15:00, 15:10-17:00
N040	N040: 13u00-17u00 zp	13:00-17:00
N047	N047: 13u00-18u15 p	13:00-16:00,16:30-18:15
N050	N050: 11u00-16u30 p	11:00-14:00,14:30-16:30
N060	N060: 13u00-19u30 p	13:00-16:00,16:30-19:30
N341	N341: 13u30-18u06 p	13:30-15:00,15:30-18:06
N346	N346: 13u30-18u06 zp	13:30-18:06
N457	N457: 13u48-20u00	13:48-16:00,16:30-20:00
N467	N467: 13u48-21u00 p	13:48-16:00,16:30-21:00
NA	NA: 21:50-06:35	21:50-06:35
O040	O040: 14u00-18u00 zp	14:00-18:00
O041	O041: 14u00-18u06 zp	14:00-18:06
O042	O042: 12u18-18u00 zp	12:18-18:00
O043	O043: 08u18-14u00 zp	08:18-14:00
O044	O044: 10u18-16u00 zp	10:18-16:00
O045	O045: 06u18-12u00 zp	06:18-12:00
O138	O138: 14u12-18u00	14:12-18:00
O360	O360: 14u30-21u00 mp	14:30-16:00,16:30-21:00
O457	O457: 14u48-21u00 p	14:48-16:00,16:30-21:00
P040	P040: 15u00-19u00 zp	15:00-19:00
P340	P340: 15u30-19u30 zp	15:30-19:30
Q030	Q030: 16u30-19u30	16:30-19:30
Q040	Q040: 16u00-20u00 zp	16:00-20:00
Q330	Q330: 16u30-19u30	16:30-19:30
Q340	Q340: 16u30-21u00 p	16:30-17:30,18:00-21:00
Q34Z	Q34Z: 16u30-20u30 zp	16:30-20:30
R030	R030: 17u00-20u00 zp	17:00-20:00
R040	R040: 17u00-20u00 zp	17:00-20:00
T040	T040: 19u00-23u00 zp	19:00-23:00
U491	U491: 20u45-6u15 p 20min	20:45-00:00,00:20-06:15
U495	U495: 20u45-6u35 p 20min	20:45-00:00,00:20-06:35
W075	W075: 22u00-06u00 p	22:00-00:00,00:30-06:00
W376	W376: 22u00-6u35 p 20min	22:00-00:00,00:20-06:35
Y375	Y375: 06u30-10u30+17u00-21u00	06:30-10:30,17:00-21:00
Y780	Y780: 07u00-11u00+17u00-21u00	07:00-11:00,17:00-21:00

De diensttijdenregeling

Campus VOEREN

Worden tewerkgesteld in een vast uurrooster: administratief personeel, mobiele equipe en technische dienst.

Worden tewerkgesteld in een variabel uurrooster: hoofdverpleegkundigen/diensthooften, verplegend en verzorgend personeel, paramedisch personeel, animatie, logistiek personeel en keukenpersoneel.

1. Administratief personeel

Codes I376, I438P, K340, M046 en M138P.

2. Verplegend en verzorgend personeel

Hoofdverpleegkundigen (code dh+hvp):

Ze werken 38u/week (7,6 u/dag) met glijdende werktijden in functie van de noodwendigheden van de dienst. Zij dienen te starten tussen 8:00 en 9:00 en kunnen stoppen tussen 16:00 en 17:00. De stamtijd is evenwel van 9:00 tot 16:00.

Verpleegkundigen en zorgkundigen (100%-75%-50%) :

Codes G360, G440, J076, G376, L350, G576, M576, I076, H060, M060, P040, I055, M360, Q34Z, K576, L576, M576, H040, L350, O360, U376, U495, W376, U495, Q245, Q345, H045', I061, L132 en W376'

3. EKA Team

Codes H066, I076, J365, L447, I040, I370, K355, M04Z, I047, J04Z, I062, K370, N040, I053, J066, L266, N047, I050, K360, N340, O040, Q245, J370', L065, I063+, J163+, J030, I0356 en L5356.

5. Logistiek personeel

Codes H065, I055, N060, H350, J040, P340, H360, J046, Q330, I045, M565, Q040, Q335, N360, R030, H045', G375, I050, I060, H055, I065.

6. Keukenpersoneel

Diensthooft keuken: G576 (6:54-11:00, 11:30-15:00)

Ander keukenpersoneel:

Codes G060, J576, G076, H065, H376, K276, H276, H576, G276 en G360.

7. Technische dienst

Code H376 en I050

technische dienst (alg)

TD	08u00 - 16u06	08:00-12:00,12:30-16:06
VP + VZ Montenaken/Voeren		
G040	G040: 06u00-10u00 zp	06:00-10:00
G045	G045: 07u00-12u00 mp	07:00-11:00,11:30-12:00
G047	G047: 06u00-10u45	06:00-10:45
G057	G057: 06u00-11u52 p 10'	06:00-10:00,10:10-11:52
G060	G060: 06u00-12u30 p	06:00-10:30,11:00-12:30
G067	G067: 06u00-13u12 p	06:00-11:00,11:30-13:12
G070	G070: 06u00-13u30	06:00-11:15,11:45-13:30
G075	G075: 06u00-14u00 p	06:00-11:15,11:45-14:00
G076	G076: 06u00-14u06 p	06:00-11:15,11:45-14:06
G276	G276: 06u24-14:30	06:24-11:15,11:45-14:30
G360	G360: 06u30-13u00 p	06:30-11:00,11:30-13:00
G375	G375: 06u30-14u30 p	06:30-11:00,11:30-14:30
G376	G376: 06u30-14u36 p	06:30-11:00,11:30-14:36
G440	G440: 06u45-10u45	06:45-10:45
G576	G576: 06u54-15u00 p	06:54-11:00,11:30-15:00
H045	G045: 07u00-12u00 p	07:00-11:00,11:30-12:00
H045'	H045': 07u00-11u30 zp	07:00-11:30
H04M	H04M: 07u00-11u30 p	07:00-10:00,10:30-11:30
H050	H050: 07u00-12u30 p	07:00-11:00,11:30-12:30
H051	H051: 07u00-12u10 p 10'	07:00-10:00,10:10-12:10
H055	H055: 07u00-13u00 p	07:00-11:00,11:30-13:00
H057	H057: 07u00-13u12 p	07:00-11:00,11:30-13:12
H065	H065: 07u00-14u00 p	07:00-11:00,11:30-14:00
H066	H066: 07u00-14u09 p	07:00-11:00,11:30-14:09
H076	H076: 07u00-15u06 p	07:00-11:00,11:30-15:06
H276	H276: 07u24-15:30	07:24-11:15,11:45-15:30
H335	H335: 07u30-11u00 zp	07:30-11:00
H340	H340: 07u30-11u30 zp	07:30-11:30
H350	H350: 07u30-13u00 p	07:30-11:00,11:30-13:00
H354	H354: 07u30-13u24 p	07:30-11:00,11:30-13:24
H356	H356: 07u30-13u36 p	07:30-11:00,11:30-13:36
H360	H360: 07u30-14u00 p	07:30-11:00,11:30-14:00
H376	H376: 07u30-15u36 p	07:30-11:00,11:30-15:36
H381	H381: 07u30-16u06 p	07:30-12:30,13:00-16:06
H457	H457: 07u48-14u00 p	07:48-11:00,11:30-14:00
H576	H576: 07u54-16u00	07:54-12:00,12:30-16:00
I035	I035: 08u00-12u00 p	08:00-10:30,11:00-12:00
I0356	I0356: 08u00-14u55	08:00-10:00,10:30-12u04,12:04-14:55
I037	I037: 08u00-11u45 zp	08:00-11:45
I038	I038: 08u00-11u48	08:00-11:48
I040	I040: 08u00-12u00 zp	08:00-12:00
I041	I041: 08u00-12u30 p	08:00-11:00,11:30-12:30
I042	I042: 08u00-12u12 zp	08:00-12:12
I045	I045: 08u00-13u00 p	08:00-11:00,11:30-13:00
I047	I047: 08u00-13u15 p	08:00-11:00,11:30-13:15
I04M	I04M: 08u00-12u10 p 10'	08:00-10:00,10:10-12:10
I04Z	I04Z: 08u00-12u30 zp	08:00-12:30
I050	I050: 08u00-13u30 mp	08:00-11:00,11:30-13:30
I053	I053: 08u00-13u48 p	08:00-12:30,13:00-13:48
I055	I055: 08u00-14u00 p	08:00-11:00,11:30-14:00
I056	I056: 08u00-14u06 p	08:00-12:30,13:00-14:06
I057	I057: 08u00-14u12 p	08:00-11:00,11:30-14:12
I060	I060: 08u00-14u30 p	08:00-11:00,11:30-14:30
I061:	I061: 08:00-14:36 p	08:00-11:00,11:30-14:36
I062	I062: 08u00-14u45 p	08:00-12:30,13:00-14:45
I063+	I063+: 08u00-14u50	08:00-12:30,13:00-14:50

I065	I065: 08u00-15u00 p	08:00-11:00,11:30-15:00
I070	I070: 08u00-15u30 p	08:00-11:30,12:00-15:30
I075	I075: 08u00-16u00 p	08:00-12:30,13:00-16:00
I076	I076: 08u00-16u06 p	08:00-12:30,13:00-16:06
I081	I081: 08u00-16u36 p	08:00-12:30,13:00-16:36
I14Z	I14Z: 8u15-12u15 zp	08:15-12:15
I157	I157: 08u15-14u30	08:15-12:30,13:00-14:30
I335	I335: 08u30-12u00	08:30-12:00
I337	I337: 08u30-12u15 zp	08:30-12:15
I338	I338: 08u30-12u18 zp	08:30-12:18
I340	I340: 08u30-12u30 zp	08:30-12:30
I350	I350: 08u30-14u00 p	08:30-11:15,11:45-14:00
I370	I370: 08u30-16u00 p	08:30-12:30,13:00-16:00
I375	I375: 08u30-16u30 p	08:30-12:30,13:00-16:30
I376	I376: 08u30-16u36 p	08:30-12:30,13:00-16:36
I438P	I438P: 08u48-16u54 p	08:48-10:42,11:12-13:06
I447	I447: 08u45-14u00 p	08:45-11:00,11:30-14:00
I487	I487: 08u45-18u00 p	08:45-13:00,13:30-18:00
I574	I574: 08u00-16u24 p	08:00-12:00,12:30-16:24
I050	I050: 08u00-13u30 p	08:00-11:00,11:30-13:30
J030	J030: 09u00-12u00	09:00-12:00
J032	J032: 09u00-12u15	09:00-12:15
J040	J040: 09u00-13u30 p	09:00-11:00,11:30-13:30
J045	J045: 09u00-14u00 p	09:00-12:30,13:00-14:00
J046	J046: 09u06-14u00 p	09:06-11:00,11:30-14:00
J04Z	J04Z: 09u00-13u00 zp	09:00-13:00
J060	J060: 09u00-15u30 p	09:00-12:30,13:00-15:30
J065	J065: 09u00-16u00 p	09:00-12:30,13:00-16:00
J066	J066: 09u00-16u09 p	09:00-12:30,13:00-16:09
J070	J070: 09u00-16u30 p	09:00-12:30,13:00-16:30
J076	J076: 09u00-17u06 p	09:00-13:00,13:30-17:06
J163+	J163+: 09u10-16u00	09:10-12:30,13:00-16:00
J281	J281: 09u24-18u00 p	09:24-13:30,14:00-18:00
J340	J340: 09u30-14u00 p	09:30-12:30,13:00-14:00
J350	J350: 09u30-15u00 p	09:30-12:30,13:00-15:00
J360	J360: 09u30-16u00 p	09:30-12:30,13:00-16:00
J365	J365: 09u30-16u30 p	09:30-13:00,13:30-16:30
J370'	J370': 09u30-17u00 p	09:30-12:30,13:00-17:00
J576	J576: 09u54-18u00 p	09:54-12:30,13:00-18:00
K030	K030: 10u00-13u30 p	10:00-12:00,12:30-13:30
K035	K035: 10u00-14u00 p	10:00-12:00,12:30-14:00
K040	K040: 10u00-14u30 p	10:00-12:00,12:30-14:30
K045	K045: 10u00-15u06 p	10:00-14:00,14:30-15:06
K055	K055: 10u00-16u00 p	10:00-14:00,14:30-16:00
K074	K074: 10u06-18u00 p	10:06-13:30,14:00-18:00
K075	K075: 10u00-18u00 p	10:00-14:00,14:30-18:00
K076	K076: 10u00-18u06 p	10:00-14:00,14:30-18:06
K276	K276: 10u24-18u30	10:24-14:00,14:30-18:30
K340	K340: 10u30-14u30 zp	10:30-14:30
K355	K355: 10u30-16u30 p	10:30-13:00,13:30-16:30
K360	K360: 10u30-17u00 p	10:30-12:30,13:00-17:00
K370	K370: 10u30-18u00 p	10:30-14:00,14:30-18:00
K576	K576: 10u54-19u00 p	10:54-15:00,15:30-19:00
L036	L036: 11u00-15u06 p	11:00-12:30,13:00-15:06
L041	L041: 11u00-15u06 zp	11:00-15:06
L050	L050: 11u00-16u30 p	11:00-12:30,13:00-16:30
L057	L057: 11u00-17u12 p	11:00-14:00,14:30-17:12
L065	L065: 11u00-18u00	11:00-14:30,15:00-18:00
L132	L132: 11u15-15u00	11:15-12:30,13:00-15:00

L340	L340: 11u30-16u00 p	11:30-14:00,14:30-16:00
L350	L350: 11u30-17u00 p	11:30-13:30,14:00-17:00
L447	L447: 11u45-17u00 p	11:45-14:00,14:30-17:00
L450	L450: 11u48-18u00 p	11:48-15:30,16:00-18:00
L5356	L5356: 09u05-16u00	09:05-11:56,11:56-13:30,14:00-16:00
L576	L576: 11u54-20u00 p	11:54-16:00,16:30-20:00
M040	M040: 12u00-16u30 p	12:00-14:00,14:30-16:30
M046	M046: 12u00-16u36 zp	12:00-16:36
M04Z	M04Z: 12u00-16u00 zp	12:00-16:00
M055	M055: 12u00-18u00 p	12:00-16:00,16:30-18:00
M138	M138: 12u12-16u00	12:12-16:00
M138P	M138P: 12u18-16u36 p	12:18-14:12,14:42-16:36
M340	M340: 12u30-16u30 zp	12:30-16:30
M340'	M340': 12u30-17u00	12:30-15:00,15:30-17u00
M341	M341: 12u30-16u36	12:30-16:36
M360	M360: 12u30-19u00 p	12:30-16:00,16:30-19:00
M438	M438: 12u42-16u30	12:42-16:30
M565	M565: 12u30-19u30 p	12:30-16:00,16:30-19:30
M576	M576: 12u54-21u00 p	12:54-16:00,16:30-21:00
N031	N031: 13u00-16u06 zp	13:00-16:06
N038+	N038+: 08u00-17u00	08:00-11:12,13:00-15:00,15:10-17:00
N040	N040: 13u00-17u00 zp	13:00-17:00
N047	N047: 13u00-18u15 p	13:00-16:00,16:30-18:15
N050	N050: 11u00-16u30 p	11:00-14:00,14:30-16:30
N060	N060: 13u00-19u30 p	13:00-16:00,16:30-19:30
N340	N340: 13u30-18u00	13u30-16:15,16:45-18:00
N341	N341: 13u30-18u06 p	13:30-15:00,15:30-18:06
N346	N346: 13u30-18u06 zp	13:30-18:06
N360	N360: 13u30-20u00 p	13:30-16:00,16:30-20:00
N457	N457: 13u48-20u00	13:48-16:00,16:30-20:00
N467	N467: 13u48-21u00 p	13:48-16:00,16:30-21:00
NA	NA: 21:50-06:35	21:50-06:35
O040	O040: 14u00-18u00 zp	14:00-18:00
O041	O041: 14u00-18u06 zp	14:00-18:06
O138	O138: 14u12-18u00	14:12-18:00
O360	O360: 14u30-21u00 mp	14:30-16:00,16:30-21:00
P040	P040: 15u00-19u00 zp	15:00-19:00
P340	P340: 15u30-19u30 zp	15:30-19:30
Q030	Q030: 16u30-19u30	16:30-19:30
Q040	Q040: 16u00-20u00 zp	16:00-20:00
Q245	Q245: 16u20-20u50 zp	16:20-20:50
Q330	Q330: 16u30-19u30	16:30-19:30
Q335	Q335: 16u30-20u00 zp	16:30-20:00
Q340	Q340: 16u30-21u00 p	16:30-17:30,18:00-21:00
Q345	Q345: 16u30-21u30 zp	16:30-21:30
Q34Z	Q34Z: 16u30-20u30 zp	16:30-20:30
R030	R030: 17u00-20u00 zp	17:00-20:00
R040	R040: 17u00-20u00 zp	17:00-20:00
U376	U376: 20u30-04u36 mp	20:30-00:30,01:00-04:36
U495	U495: 20u45-6u35 p 20min	20:45-00:00,00:20-06:35
W075	W075: 22u00-06u00 p	22:00-00:00,00:30-06:00
W376	W376: 22u00-6u35 p 20min	22:00-00:00,00:20-06:35
W376'	W376': 22u30-06u36	22:30-00:30,01:00-06:36
Y375	Y375: 06u30-10u30+17u00-21u00	06:30-10:30,17:00-21:00
Y780	Y780: 07u00-11u00+17u00-21u00	07:00-11:00,17:00-21:00

Bijlage 2- Toekenning van de Feestdagen

	VOLTIJDS VAST UURROOSTER	VOLTIJDS VARIABEL UURROOSTER	DEELTIJDS VAST UURROOSTER ¹	DEELTIJDS VARIABEL UURROOSTER
Feestdag	10 FD	10 FD	GEEN GARANTIE 10 FD	10 FD
code WF	Recht op FD volgens vast UR	volgens uren planning of jobtime	Recht op FD volgens uurrooster ²	ingeroosterd = ja = FD à geplande uren ingeroosterd = nee = FD à jobtime
Vervangingsdag code VF	Vb. administratie neemt FD van zaterdag of zondag op een andere dag naar keuze			
Inhaalrust Feestdag code IF	VOLTIJDS/DEELTIJDS VAST = VOLTIJDS/DEELTIJDS VARIABEL			
= gewerkt op de feestdag Toe te kennen binnen 6 weken na de FD	IR = aantal gewerkte uren op de feestdag of minstens aan jobtime			

¹ Hieronder vallen ook de voltijdsen in deeltijdse schorsing (ouderschapsverlof, tijdskrediet, ...)

² Feestdagen op zaterdag/zondag bij deeltijdsen in een vast rooster: zij krijgen een VF voor feestdagen die vallen op zaterdag en/of zondag (aan het aantal uren van het vaste rooster)

Bijlage 3

Toekenning betaalde vakantie (WV) en extra-betaalde vakantie (BVC)

- ✓ BVC dagen : het moet voor iedereen mogelijk zijn om 4 BVC dagen op te nemen. Werknemers die niet voldoende uren hebben (vb. in vakantiedienstjaar geen volledig jaar gewerkt), wil dit zeggen dat ze een 1^e, 2^e of 3^e dag kunnen aanvullen met overuren.
- ✓ Het is niet mogelijk om WV (wettelijke vakantie) over te dragen naar het volgende jaar.
- ✓ Conform de CAO dd. 27.01.2020, afgesloten in het paritair comité 330 op 19.12.2020, heeft elke werknemer het recht op vakantie met een minimumduur van 2 opeenvolgende weken, inclusief 3 weekends, rekening houdend met de organisatorische noodwendigheden. Het verlenen van deze aaneengesloten periode wordt begrensd door de noden van de dienst. Bij eventuele wijzigingen in de toekomst, gelden steeds de wettelijke en sectorale bepalingen inzake jaarlijkse vakantie.

Voor de werknemers van de zorgdiensten (verpleging, verzorging en EKA) blijven de afgesproken termijnen van het groot verlof behouden d.w.z. :

- FT : 10 verlofdagen van 7.60/100
 - HT : 10 verlofdagen van 3.80/100
 - 75% : 10 verlofdagen van 5.70/100
 - 70% : 10 verlofdagen van 5.32/100
- Deze termijnen gelden van 1 juli tot 31 augustus.

De werknemers van de diensten logistiek en keuken kunnen tussen 1 juli en 31 augustus 3 opeenvolgende weken WV nemen indien de continuïteit van de dienst dit toelaat.

- ✓ Buiten de periode van 1 juli tot 31 augustus bestaat de mogelijkheid om een langere periode WV te nemen. Dit met een max. van 3 weken.
- ✓ Er gelden een aantal voorrangsregels om verlof op te nemen in de periode van 1 juli tot 31 augustus :
 - Ouders met schoolgaande kinderen.
 - Collectief verlof van de partner (evt. bouwverlof).

- ✓ Opname verlof tussen 22/12 en 2/1:
Volgens de dagen waarop 1 jan en 25 dec vallen kan de periode uitgebreid worden tot 20 dec en 4 jan.

De werknemers met een variabel uurrooster krijgen in principe geen WV of ADV tussen 22/12 en 2/1. De werknemers met een vast uurrooster krijgen max. 2 WV/ADV dagen, mits overleg. Afwijkingen zijn individueel mogelijk en bespreekbaar, rekening houdend met de dienstcontinuïteit, zonder verworvenheid. Directie kan WV nemen in functie van de continuïteit.
Technische dienst: er moet min. 1 techniekier aanwezig zijn, permanentie is niet voldoende.

- ✓ De werknemers die echter geen WV genomen hebben tussen 1 juli en 31 augustus kunnen hun groot verlof (10 dagen aansluitend) opnemen in de eindejaarsperiode. Dit dient wel aangevraagd te worden volgens de gewone verlofplanning vóór 31 januari
- ✓ Het maximum aantal personeelsleden op verlof in dezelfde periode wordt bekeken in functie van de dienstregeling.

- ✓ De verlofplanning voor het groot verlof zal vastgelegd worden voor 31 januari. Zo kan er door het diensthoofd een eerlijke dienstlijst gemaakt worden voor de maanden juli en augustus en heeft iedereen de kans om zijn/haar verlof nog aan te passen. Op het einde van de eerste week van februari krijgt ieder personeelslid de bevestiging of zijn/haar WV is goedgekeurd, waarna men een vakantie definitief kan vastleggen.
- ✓ Om te voorkomen dat er nog teveel WV dient opgenomen te worden, waardoor het moeilijk wordt om een degelijke dienstlijst op te maken in de laatste twee maanden van het jaar, is het noodzakelijk om aan verlofspreiding te doen.
 - 100% :
 - min 6 dagen opnemen tussen 3 jan en 1 jul
 - 12 dagen in juli en augustus waarbij aan de werknemer, die het wenst, max. 17d aansluitend kunnen gegeven worden indien de dienstregeling dit toelaat
 - 6 dagen opnemen tussen 1 sep en 22 dec met een max. van 2 dagen in de maand december.
 - 50% : idem werking 100%.
 - 70% : idem werking 100%
 - 75% : idem werking 100%

Bij uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld huwelijksreis,...) kan, mits uitdrukkelijk verzoek aan de directie, hiervan afgeweken worden.

Bijlage 4 - Einde loopbaanregeling 45+ (ADV) (va 8/2001).

CAO 26/10/2005

1. Eerste categorie: ambtshalve recht op de vrijstelling (Bediende) :

In deze categorie wordt omtrent de aard van het recht (premie of vrijstelling) een onderscheid gemaakt tussen verpleegkundigen, diensthoofden en adjuncten enerzijds en de in art 3 van de cao opgesomde functies anderzijds.

Het zijn met name enkel de verpleegkundigen, de diensthoofden en de adjuncten die nog kunnen kiezen tussen de premie en de vrijstelling. De overige categorieën verkrijgen enkel effectieve vrijstelling van arbeidsprestaties.

- 100% iedere maand 1 dag x 8u
- 50% iedere maand 1 dag x 4u
- 75% iedere maand 1 dag x 6u
- 70% iedere maand 1 dag x 5:60
- 50% nacht iedere maand 1 dag x 4u
- 70% nacht iedere maand 1 dag x 5:60u

2. Tweede categorie: het gelijkgestelde personeel (Arbeider) :

Gelijkgesteld personeel zijn de werknemers die in een referentieperiode van 24 maanden voorafgaand aan de instapleeftijden van 45,50 of 55 jaar minstens 200 uur onregelmatige prestaties hebben verricht in onze instelling.

Voor de werknemers die recht hebben op een arbeidsduurvrijstelling, is dezelfde regeling van vrijstelling van arbeidsprestaties bij bedienden van toepassing.

3. Derde categorie:

De werknemers die niet behoren tot de twee voorgaande categorieën en die niet het recht op arbeidsduurvrijstelling hebben geopend omdat zij aan de gestelde voorwaarden voldeden, hebben eenvoudigweg vanaf de leeftijd van 50 jaar toch nog recht op een - weliswaar beperkter - recht op arbeidsduurvrijstelling. Een verhoging is er vervolgens op de leeftijd van 52 en 55 jaar.

Zij hebben jaarlijks recht op:

- 38u vrijstelling vanaf 50 jaar
- 38u bijkomende vrijstelling vanaf 52 jaar
- 76u bijkomende uren vrijstelling vanaf 55 jaar

Voor de deeltijdse werknemers wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties pro rata berekend.

Bijlage 5 - Samenstelling van de Ondernemingsraad (Sociale Verkiezingen 17/11/2020)

Voorzitter :	Patrick Siborgs
Secretaris :	Melissa Waton
Werkgeversafgevaardigden :	
Effectieven :	Ilse Liesmons, Dave Roosen, Patrick Siborgs, Annie Vaculik, Tessy Wijgaerts
Werknemersafgevaardigden :	
Effectieven :	Kim Vande Reyd, Melissa Waton, Carine Vleugels, Scarlett Scevenels en Kristel Vanden Bussche.
Plaatsvervangers :	

Samenstelling van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk

Voorzitter :	Patrick Siborgs
Secretaris :	Melissa Waton
Werkgeversafgevaardigden :	
Effectieven :	Ilse Liesmons, Dave Roosen, Patrick Siborgs, Annie Vaculik, Tessy Wijgaerts
Werknemersafgevaardigden :	
Effectieven :	Kim Vande Reyd, Melissa Waton, Carine Vleugels, Scarlett Scevenels en Kristel Vanden Bussche.
Plaatsvervangenden :	
Preventieadviseurs:	Erik De Beukelaer, Anne Dodemont en Geert Houtmeyers

Bijlage 6 - CAO nr. 25 - 15 oktober 1975

Nationale Arbeidsraad : gelijke beloning van mannen en vrouwen.

Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers (B.S. 25 december 1975, blz. 16447).

Ministerie van tewerkstelling en arbeid.

9 december 1975 - Koninklijk besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 gesloten op 15 oktober 1975 in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ⁽¹⁾.

Boudewijn, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, inzonderheid op artikel 28 :

Gelet op het verzoek van de Nationale Arbeidsraad :

Op de voordracht van Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid.

Hebben wij besloten en besluiten wij :

Art. 1 : Algemeen verbindend wordt verklaard de als bijlage overgenomen collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 gesloten op 15 oktober 1975 in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Art. 2 : Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 9 december 1975.

BOUDEWIJN

Van Koningswege :

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid,

A. Califice.

⁽¹⁾ Verwijzing naar het "Belgisch Staatsblad" : Wet van 5 december 1968 "Belgisch Staatsblad" van 15 januari 1969.

Bijlage
Nationale Arbeidsraad

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Hoofdstuk 1 Voorwerp en toepassingsgebied.

Art. 1 : Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

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

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

Hoofdstuk 2 Tenuitvoerlegging.

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

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

Art. 4 : Onder loon wordt verstaan :

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

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

- De vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld wordt betaald.
- De vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen :
 - ☐ Als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgelegde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld;
 - ☐ met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

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

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

Art. 7 :

- § 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering. De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

- § 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van §1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken. De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.
- § 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in §2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade : in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.
- § 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :
 1. Wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van §1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
 2. Wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van §1, lid 1

Hoofdstuk 3 Bekendmaking.

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

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen.

Art. 9 : Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

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

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

Gezien om te worden gevoegd bij het Koninklijk Besluit van 9 december 1975.

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid.

A. Califice.

Bijlage 7 - CAO nr. 100 - Beleidsverklaring en Afspraken inzake een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid

Intentieverklaring inzake een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid conform CAO nr.100 in WZC OCURA

Het opzetten van een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid binnen WZC OCURA heeft tot doel het welzijn van de personeelsleden te bevorderen waardoor de kwaliteit van de dienstverlening wordt geoptimaliseerd.

WZC OCURA erkennen dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of andere drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de organisatie erdoor geschaad worden. Met werkgerelateerd gebruik wordt elk gebruik bedoeld dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, dit zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief (lunch)pauzes, "specifieke aangelegenheden" op het werk en de weg van en naar het werk.

Een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid wil volgende specifieke doelstellingen bereiken:

- bewustmaking van en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie ;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de leidinggevenden hierin;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs en dit in overleg met externe preventiedienst (IDEWE);

Dit preventief beleid zal verder uitgewerkt worden door :

- het **opstellen van regels** die betrekking hebben op :
 - ✓ de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol en medicatie
 - ✓ het binnenbrengen van alcohol, medicatie en drugs;
 - ✓ en het werkgerelateerd gebruik van alcohol, medicatie en drugs;
- het **bepalen van de procedures** die gevolgd moeten worden bij
 - ✓ vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol-, medicatie of drugsgebruik
 - ✓ of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels en
- het **vastleggen van de werkwijze en procedure** die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

WZC OCURA zijn van mening dat de uitvoering van een preventief beleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de personeelsleden. Het beleid zal voor iedereen gelden, van hoog tot laag. Voorbeeldgedrag van de hogere leiding werkt motiverend voor alle personeelsleden. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie over het beleid, de opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Het beleid zal tenslotte niet voor nultolerantie pleiten, wel voor nultolerantie voor de gemaakte afspraken.

Afspraken en procedures inzake een preventief alcohol-, medicatie-, drugs- en rookbeleid conform CAO nr.100 in WZC Ocura

I. AFSPRAKEN

Betreffende

- de beschikbaarheid op het werk van alcohol en medicatie,
- het binnenbrengen van alcohol, medicatie en drugs,
- en het werkgerelateerd³ gebruik van alcohol, medicatie en drugs

gelden op elke campus van WZC Ocura de volgende regels en afspraken:

I.1. ALCOHOL

I.1.1. Alcohol en werk

Werknemers dienen zich nuchter aan te bieden op het werk.

Bovendien mogen werknemers in de loop van de dag geen alcohol drinken indien zij diezelfde dag nog moeten werken.

I.1.2. Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van werknemers.

Alcohol in de automaat of in de cafetaria is enkel voor consumptie door bewoners en bezoekers en niet voor werknemers.

Uitzonderingen :

De werkgever kan alcohol ter beschikking stellen op **festiviteiten** (bv. Nieuwjaarsparty) die hij organiseert **voor de werknemer**. Hier gelden dan volgende afspraken:

- ✓ einduren zullen op voorhand worden afgesproken;
- ✓ de werkgever zal ook altijd zorgen voor een aanbod van alcoholvrije dranken;
- ✓ werknemers die nog aan hun dienst moeten beginnen na de festiviteiten, drinken geen alcohol;
- ✓ de werkgever zal trachten zoveel mogelijke preventieve maatregelen te nemen zodat werknemers veilig thuis geraken door bijvoorbeeld het carpoolen of het openbaar vervoer en/of taxi aan te moedigen. Indien men zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken, moet men zich houden aan de verkeersreglementering;
- ✓ de werkgever houdt algemeen toezicht op het naleven van gemaakte afspraken.

De werkgever kan ook alcohol ter beschikking stellen op **festiviteiten** (bv. Tuinfeest, Restodag, Brocante-Brunch,...) die hij organiseert **voor de bewoners**. De werknemers die daar op vrijwillige basis een niet-functiegerelateerde job (bv. afwassen, opdienen,...) uitoefenen, kunnen eventueel alcohol gebruiken maar dit op een verantwoorde wijze.

Vrijwillige begeleiding van bewoners door werknemers tijdens een uitstap valt onder het regime van terugbetaalde arbeidstijd: deze begeleiders mogen dus geen alcohol gebruiken.

I.1.3. Beschikbaar stellen van alcohol door de werknemer

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen van alcohol door de werknemer tijdens de werkuren of aansluitend op het werk of op de campusterreinen is niet toegestaan.

I.1.4. Contact met externen

³ Met **werkgerelateerd gebruik** wordt elke gebruik bedoeld dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, dit zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief (lunch)pauzes, specifieke aangelegenheden op het werk en de weg van en naar het werk.

Bij een extern bezoek of tijdens externe middagvergaderingen is een beperkt alcoholgebruik van 2 consumpties toegestaan. Dit geldt niet indien men dezelfde dag nog moet werken.

Bij een bezoek van externen wordt er geen alcohol aangeboden of gedronken in de gebouwen van WZC Ocura. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur hier anders over beslissen.

In contracten met derden zal opgenomen worden dat : *"op de campussen van WZC Ocura geen alcohol of drugs mag worden gebruikt, verstrekt of beschikbaar mag zijn. Niet-naleving hiervan heeft als gevolg een eventuele verbreking van het contract."*

I.2. MEDICATIE

I.2.1. Medicatie en werk

Het gebruik van medicatie welke een invloed kan hebben op het functioneren van de werknemers is enkel toegestaan op doktersvoorschrift. De werkgever vraagt om dit te melden aan de directe leidinggevende met het oog op eventuele aangepaste werkzaamheden.

Voor gebruik van alle andere vrij verkrijgbare medicatie (bv. pijnstiller tegen hoofdpijn) blijft de werknemer persoonlijk verantwoordelijk. De werknemer bestuurt geen voertuig indien de bijsluiter of de behandelende arts dit afraadt.

I.2.2 Beschikbaar stellen van medicatie door de werkgever

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen medicatie ter beschikking stelt van de werknemers.

Uitzonderingen:

Een middel tegen hoofd-, keel- of buikpijn wordt in de EHBO-kist ter beschikking gesteld. Deze medicatie wordt achter slot en grendel bewaard en enkel ter beschikking gesteld door personen die door de werkgever zijn aangeduid en die de inventaris bijhouden. Er wordt niet bijgehouden wie welke medicatie gebruikt. Wel wordt bij het aanvullen van de voorraad de datum, soort en hoeveelheid genoteerd.

Met betrekking tot de medicatie voor de bewoners gelden de desbetreffende werkafspraken.

I.3. ILLEGALE DRUGS

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van illegale drugs door de werknemer tijdens de werkgerelateerde uren is nooit toegestaan. Het bezit van cannabis (ook de wettelijk gedoogde hoeveelheid) is niet toegelaten. Er zijn geen uitzonderingen.

I.4. ROKEN

Werknemers mogen enkel buiten roken op de toegestane plaatsen tijdens de pauzes waarin ze de afdeling mogen verlaten.

I.5. SANCTIES

Bij inbreuk van bovenstaande regels en afspraken gelden de sancties opgenomen in het arbeidsreglement en in de procedures bij functioneringsproblemen ten gevolgen van acuut en chronisch alcohol-, drugs- of medicatiemisbruik.

II. PROCEDURES

II.1. PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ACUUT ALCOHOL-,DRUGS- OF MEDICATIEMISBRUIK

Met **acuut misbruik** wordt bedoeld dat een werknemer zoveel alcohol, drugs of medicatie gebruikt heeft, dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Bij een acuut probleem is snel optreden noodzakelijk, voornamelijk uit veiligheidsoverwegingen:

Duidelijke vaststelling⁴ van werkonbekwaamheid door LG⁵



Onmiddellijke verwijdering van de werkvloer⁶ door LG



LG organiseert **veilig vervoer** naar huis (bv. door collega of taxi, ...)



LG en LG + 1 hebben **gesprek** met de betrokkene kort na het voorval

Hiervan wordt een **schriftelijk verslag** met afspraken opgemaakt (zie bijlage 1) dat aan de personeelsverantwoordelijke wordt overgemaakt



Sancties:

de werknemer die onder invloed van alcohol of drugs de werkvloer moet verlaten heeft geen recht op loon voor die dag en krijgt bij een:

eerste acuut misbruik : een schriftelijke vermaning door LG/LG + 1

tweede acuut misbruik: een schriftelijke vermaning door de directie/p-verantwoordelijke

derde acuut misbruik : reden tot ontslag met dringende reden

⁴ De **checklist** in bijlage 3 kan als hulpmiddel door de LG gebruikt worden om de signalen gemakkelijker te herkennen. De vaststelling gebeurt bij voorkeur met getuigen.

⁵ **LG** = het diensthoofd of, bij afwezigheid hiervan, de aangeduide verantwoordelijke tijdens de dienst.

⁶ In zeer ernstige gevallen en indien nodig wordt de politie verwittigd (bv. bij gewelddadig gedrag of illegale drugs)

II.1. PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN CHRONISCH ALCOHOL-, DRUGS-, OF MEDICATIEMISBRUIK

Onder **chronisch misbruik** wordt verstaan dat een werknemer herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol-, drugs- of medicatieprobleem.

LG stelt disfunctioneren van werknemer vast

(bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's,.. : cfr. checklist bijlage 3)



LG en LG + 1 **confronteren** werknemer met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal



LG adviseert de werknemer contact op te nemen met **de bedrijfshulpverleners** (preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, externe preventieadviseur psycho-sociale aspecten, vertrouwenspersoon). De werknemer kan ook opteren voor hulpverlening buiten de organisatie



Er wordt een **schriftelijk verslag** opgemaakt (zie bijlage 2) en overgemaakt aan de p-verantwoordelijke, de LG volgt de betrokkene van dichtbij op tot evaluatie



Evaluatie na afgesproken periode:

-



Schriftelijke vermaning door directie/p-verantwoordelijke



2 de evaluatie na afgesproken periode



-



Ontslag met vooropzeg

+



afbouwende opvolging

BIJLAGE 1: VERSLAG BIJ ACUUT ALCOHOL-, DRUGS- OF MEDICATIEMISBRUIK

- **Verslag opgesteld door:**

Naam :

Functie:

- **Met betrekking op werknemer:**

Naam :

Functie:

- **Naam getuige(n):**

1. Datum en plaats waar de feiten werden vastgesteld:

2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of vastgestelde feiten (cfr. checklist bijlage 3)

3. Gevolgen voor het functioneren van de betrokkene/ de werking van de dienst:

4. Maatregelen genomen door leidinggevende:

Hantekening en datum :

Leidinggevende

Getuige(n)

Werknemer

BIJLAGE 2 : VERSLAG BIJ CHRONISCH ALCOHOL-, DRUGS- OF MEDICATIEMISBRUIK

- Verslag opgesteld door:

Naam :

Functie:

- Met betrekking op werknemer:

Naam :

Functie:

1. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of vastgestelde feiten (cfr. checklist bijlage 3)

2. Gevolgen voor het functioneren van de betrokkene/ de werking van de dienst :

3. Maatregelen genomen door leidinggevende:

4. Gemaakte afspraken:

Handtekening en datum :

Leidinggevende

Werknemer

BIJLAGE 3 : CHECKLIST : hulpmiddel bij het vaststellen van acuut of chronisch probleemgebruik

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende, namelijk

- om de signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen
- als hulp bij het opstellen van een verslag bij acuut of chronisch disfunctioneren ten gevolge van probleemgebruik

Opgelet !

Alle onderstaande signalen, behalve de uiterlijke kenmerken, kunnen ook verwijzen naar andere fysieke of psychosociale problemen van de betrokken werknemer. Voor leidinggevendenden, collega's en hulpverleners zijn het belangrijke signalen die erop duiden dat er 'iets aan de hand is' en ingrijpen noodzakelijk wordt.

1. Werkgebonden signalen:

• **Verzuim:**

- ✓ hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend verzuim
- ✓ frequent verzuim op maandagmorgen
- ✓ vaak te laat komen, 'smorgens of na de lunch
- ✓ vroeg(er) van het werk vertrekken
- ✓ ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten hebben

• **Afwezigheid van de werkplek:**

- ✓ herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer als nodig
- ✓ extra lange koffiepauzes
- ✓ veelvuldig toiletbezoek

• **Concentratieverlies**

- ✓ het werk kost meer tijd en moeite dan voordien
- ✓ problemen met het onthouden van aanwijzingen, details, enz...
- ✓ problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen
- ✓ het wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn

• **Ongevallen**

- ✓ vaker dan anderen betrokken zijn bij arbeidsongevallen of (bijna)-ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
- ✓ geen rekening houden met de veiligheid van anderen

• **Onregelmatig werkpatroon**

- ✓ afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- ✓ toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
- ✓ afnemend doorzettingsvermogen

• **Afgenomen efficiëntie**

- ✓ steeds vaker overschrijden van deadlines
- ✓ vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten
- ✓ materiaal verspillen
- ✓ klachten van derden
- ✓ slechte beslissingen nemen
- ✓ Ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties

• **slechte verhouding met collega's**

- ✓ heftig reageren op echte of ingebeeelde kritiek
- ✓ vaak slechtgehumeurd of achterdochtig zijn
- ✓ lichtgeraakt zijn
- ✓ stemmingsveranderingen na middagpauze
- ✓ ontlopen van LG of controle
- ✓ klachten of commentaar uit directe omgeving
- ✓ agressief gedrag (is bv. kenmerkend voor amfetaminegebruikers)

2. Uiterlijke kenmerken

- ✓ zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (bvb. praten met een dikke tong, wankel op de benen, verward,...)
- ✓ naar alchol ruikende adem, ook s'morgens
- ✓ rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- ✓ gewichtsverlies en een ingevallen gezicht
- ✓ prikgaatjes in de arm (door injectienaalden)
- ✓ trillen van lichaam en zwetende handen (ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen)
- ✓ er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, ongewassen of ongekamd, kledij minder of niet proper
- ✓ vermoeidheid, uitputting, buitengewoon veel geeuwen

3. Signalen van buiten het werk

- ✓ recente veroordeling voor dronkenschap achter het stuur
- ✓ problemen thuis
- ✓ geldzorgen
- ✓ vaker ongelukjes thuis en op weg naar het werk
- ✓ psychische (angsten, piekeren, slapeloosheid) en lichamelijke klachten (maagklachten, vermoeidheid,..)

Bijlage 8 - Elektronische loondocumenten

De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst, verantwoordelijk voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurde en opgeslagen documenten, in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer is:

SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerpen.

Via www.myworkandme.com kan elke werknemer zijn persoonlijke elektronische documenten downloaden en bewaren.

De werknemer meldt zich aan via e-ID (met behulp van de elektronische identiteitskaart met kaartlezer en e-ID-software) of via een gebruikersnaam en paswoord op de webtoepassing MijnLoon.

Onder andere volgende documenten kunnen op elektronische wijze worden opgeslagen en toegestuurd en kunnen via MijnLoon worden opgevraagd door de werknemer:

- loonbrief;
- individuele rekening;
- fiscale fiches (281.10, ..);
- documenten bij het einde van de arbeidsovereenkomst (tewerkstellingsattest, vakantieattest, ...).

Deze lijst is niet limitatief.

Deze documenten worden niet meer geprint, via post verstuurd of manueel verdeeld, maar in PDF-versie aangeboden.

Zij kunnen worden gedownload en bewaard door de werknemer.

Ook na de beëindiging van de individuele arbeidsovereenkomst blijft het steeds mogelijk om zich aan te melden op www.myworkandme.com om elektronische loondocumenten te raadplegen.

SD Worx houdt rekening met de regels die de wet oplegt bij het elektronisch versturen en bewaren van documenten.

Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de hierboven toegelichte regels en dit voor een onbeperkte periode.

Indien wetswijzigingen zouden bepalen dat er gebruik gemaakt dient te worden van andere elektronische archiveringsdiensten, zal SD Worx de werkgever hierover inlichten en alle nodige informatie verschaffen (identiteit elektronische archiveringsdienst, wijze waarop elektronische documenten geraadpleegd kunnen worden, ...). De werkgever zal dit op zijn beurt in het arbeidsreglement vermelden.

Bijlage 9 – Camerabewaking

Deze bijlage heeft tot doel de werknemers in kennis te stellen van de doeleinden en voorwaarden van het gebruik van camera's op de werkplaats(en). Zij werd opgemaakt in overeenstemming met:

- de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR) die vanaf 25 mei 2018 de Belgische privacywet vervangt,
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats,
- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, kortweg de camerawet, zoals gewijzigd door de Wet van 21 maart 2018.

De werkgever heeft de verwerking van de beeldgegevens opgenomen in het verwerkingsregister overeenkomstig de bepalingen van de GDPR.

De camerabewaking streeft volgende doeleinden na:

- De veiligheid van de gezondheid van de bewoners en het personeel verhogen,
- De mogelijkheid om de toegang van de bewoners (dwaalgedrag,...) en het personeel te controleren
- De bescherming van de goederen van de onderneming.

Rekening houdend met de doeleinden beoogd door de camerabewaking, functioneren de camera's op **permanente wijze**.

De werkgever verbindt er zich toe de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken. Uitgaande van het vermelde doeleinde zal de camerabewaking toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn.

De werkgever draagt er zorg voor dat de camerabewaking geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft.

Behalve indien zij kunnen bijdragen tot het leveren van het bewijs van een inbreuk, schade of overlast of indien zij kunnen toelaten een dader van bepaalde feiten, een getuige of een slachtoffer te identificeren, worden de beelden geregistreerd door de bewakingscamera's gedurende **3 maanden** bewaard.

De werknemers, tewerkgesteld in de onderneming, kunnen hun beeld dat werd opgenomen door de bewakingscamera's bekijken. Elke werknemer beschikt over een recht tot toegang en verbetering van de gegevens die hem/haar betreffen, dat hij/zij kan uitoefenen door zich te wenden tot de campusdirecteur.

Binnen onze organisatie zijn er op volgende plaatsen camera's geplaatst:

- 1) **Campus Voeren:**
1 camera opgesteld ter hoogte van de hoofdingang
- 2) **Campus Montenaken:**
1 camera opgesteld ter hoogte van de hoofdingang, 1 ter hoogte van de ingang van het dagverzorgingscentrum (DVC), 1 aan ingang zorgflats en 1 aan ingang leveringen.

In toekomstige bouw- of uitbreidingsprojecten van onze campussen kunnen later eveneens camera's geïnstalleerd worden.

Bijlage 10 – Procedure voor psychosociale risico's

1. Doel, definities en toepassingsgebied

1.1. Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

1.2. Definities

1.2.1. Afkortingen

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

1.2.2. Psychosociaal risico

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

1.2.3. Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

1.2.4. Pesterijen

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal,

huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

1.2.5. Ongewenst seksueel gedrag

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

1.2.6. Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

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

Formeel verzoek / formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

1.2.7. Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

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

1.3. Toepassingsgebied

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen. De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden. Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP.

2. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

Wzc Ocura waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

Wzc Ocura engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Wzc Ocura engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

De leden van het directiecomité en de diensthoofden voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

3.1. Tussenkommende partijen

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende of de personeelsdienst voor hulp. Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig? Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

3.2. Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

3.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

5.1. Definitie van verzoek tot formele interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

5.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

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

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel

probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

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

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

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

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

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

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

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- (3) De identiteit van de aangeklaagde.
- (4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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

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

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- (2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- (3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- (4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming

geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.

- (5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- (6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- (7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

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

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten

bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

9. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PA-AG), de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10. Slotbepaling

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

Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur

Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP) Naam: Tessy Wijgaerts Functie: HR-manager Telefoon: 011 28 05 03 Email: tessy.wijgaerts@groepmsi.be
Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager. Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.
De PAPSEN van Idewe regio Hasselt zijn toegewezen aan de onderneming. Het eerste aanspreekpunt is Ellen Schellekens , maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.
Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe Hasselt: 011 24 94 70
Email van het PAPSEN team van regio Hasselt: psychosociale.hasselt@idewe.be
PAPSEN regio Hasselt: Ellen Schellekens: ellen.schellekens@idewe.be

Bijlage 11 – Glijdende uurroosters (nieuw)

1. Principe

Werknemers die onder een stelsel van glijdende uurroosters vallen, hebben een glijdend rooster dat vaste periodes bevat waarbinnen de werknemers verplicht prestaties dienen te leveren ("stamtijd") en variabele periodes waarbinnen zij zelf het begin en einde van de werkdag en van de pauzes kiezen ("glijtijd") met naleving van de regels opgenomen in deze bijlage.

Deze roosters zijn in onze organisatie o.a. van toepassing op hoofdverpleegkundigen, diensthoofden,...

2. Uurrooster

Volgend uurrooster met glij- en stamtijden is van toepassing op de voltijdse werknemers:

	<u>Maandag - Vrijdag</u>
Variabel (glijtijd)	08:00 – 09:00
Vast (stamtijd)	09:00 – 16:00 (met 30 min. pauze)
Variabel (glijtijd)	16:00 – 17:00

De werknemer dient een maximale dagelijkse arbeidsduur van 9 uur te respecteren. De pauze bedraagt 30 minuten en de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7u36 min.

De werknemer dient een maximale wekelijkse arbeidsduur van 45 u te respecteren. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 u en dient gerespecteerd te worden over een referteperiode van één jaar die een aanvang neemt op 1 januari en een einde neemt op 31 december.

Maandelijks kunnen er 8 uur meer en maximaal 4 uur minder gepresteerd worden.

Deeltijdse werknemers met een vast rooster werken volgens de hierboven vermelde regels, maar werken niet op de dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt. Op die dagen kunnen bijgevolg geen prestaties geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster. Op de dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster enkel in de voormiddag respectievelijk de namiddag werkt, kunnen geen prestaties geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster en is er in dit geval ook geen pauze voorzien.

3. Recuperatie van meer- of minuren

De uren die meer of minder werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, worden door de werknemer gecupereerd door minder of meer te werken tijdens de periodes van glijtijd.

4. Overdracht van meer- of minuren

Indien de werknemer op het einde van de maand blijkt uren in min (<-4 u) te hebben gepresteerd, dan worden deze te weinig gepresterde uren automatisch verrekend op het saldo overuren.

Indien de werknemer op het einde van de maand blijkt uren in meer (> 8u) te hebben gepresteerd, dan worden deze niet overgedragen naar de volgende maand en wordt dit saldo automatisch afgetopt op + 8u.

Indien blijkt dat dit zich voordoet als gevolg van overmacht of omwille van bezettingsredenen, zal de recuperatie van min- of meeruren kunnen gebeuren in de daaropvolgende maand. Indien de recuperatie van meeruren niet tijdig gebeurt, is de werknemer niet gerechtigd op recuperatie noch op loon of overloon voor deze uren. Indien de recuperatie van minuren niet tijdig gebeurt, kan de werkgever het te veel betaalde inhouden op het loon van de werknemer (zie loonbetaling).

5. Prestaties buiten de maximale grenzen

Het is de werknemer niet toegestaan arbeidsprestaties te leveren buiten de maximale dag- en weekgrenzen van 9 uur en 45 uur, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de werkgever, in geval van toepassing van de artikelen 25, 25bis of 26 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, met name in volgende gevallen en mits naleving van de ter zake geldende voorwaarden en modaliteiten:

- Buitengewone vermeerdering van werk (art. 25);
- Overuren met akkoord van de werknemer (art. 25bis);
- Arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval (art. 26 §1,1° en §2,1°);
- Onvoorziene noodzakelijkheid (art. 26 § 1, 3°)

6. Loonbetaling

De werknemer heeft bij elke betaalperiode recht op het gewone loon overeenstemmend met zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Indien de werkgever teveel loon heeft betaald omdat de werknemer de uren die hij minder heeft gepresteerd dan zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, dan kan dit te veel betaalde door de werkgever worden ingehouden op het loon van de werknemer, met naleving van de bepalingen van artikel 23 van de Loonbeschermingswet van 12 april 1965. Dit geldt evenwel niet voor de minuren die worden overdragen naar de volgende maand in toepassing van de regels bepaald onder de titel 'Overdracht van meer- of minuren'.

Indien de werknemer de uren die hij meer heeft gepresteerd dan zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, dan is de werknemer niet gerechtigd op recuperatie noch op loon of overloon voor deze uren. Dit geldt evenwel niet voor de meeruren die worden overgedragen naar de volgende maand in toepassing van de regels bepaald onder de titel 'Overdracht van meer- of minuren'.

De rustdagen in het kader van de feestdagenwetgeving en de periodes van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (o.a. ziekte), gelden als arbeidsduur voor de berekening van de arbeidsduur die moet worden gerespecteerd binnen de referteperiode. Deze dagen worden gelijkgesteld rekening gehouden met de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

Het gewaarborgd dagloon in de zin van artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 wordt berekend op basis van de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

7. Tijdsopvolgingssysteem

De werkgever voorziet in een systeem van tijdsopvolging dat volgende gegevens bevat voor elke betrokken werknemer waarop het glijdend uurrooster van toepassing is:

- De identiteit van de werknemer;
- Per dag de duur van zijn arbeidsprestaties;
- Wanneer het een deeltijdse werknemer met een vast rooster betreft, het begin en het einde van de prestaties.

Het systeem van tijdsopvolging houdt deze gegevens bij gedurende de lopende referteperiode en kan worden geconsulteerd door elke werknemer die wordt tewerkgesteld op basis van een glijdend uurrooster en door de bevoegde ambtenaar. De gegevens worden door de werkgever bewaard gedurende een periode van 5 jaar na datum uitdiensttreding van de betrokkene.

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer kennis kan nemen van het precieze aantal uren dat hij binnen de referteperiode op basis van het glijdend rooster, meer of minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het rooster.

8. Sancties

De werknemer dient de regels van toepassing op het glijdend uurrooster zoals hier opgenomen te respecteren. Indien de werknemer de regels die van toepassing zijn op het glijdend rooster niet respecteert, dan kan de werkgever, naast de sancties opgenomen in het arbeidsreglement, volgende specifieke sanctie opleggen, nl. het opleggen van een tijdelijk of een definitief verbod voor de werknemer om nog in het kader van een glijdend uurrooster te werken.

Bijlage 12 – Privacybeleid

Ingevolge de arbeidsovereenkomst dewelke Ocura met u afsluit zullen er persoonsgegevens van u worden verwerkt.

Deze bijlage bij het arbeidsreglement beoogt u als werknemer te informeren omtrent deze verwerking en u in te lichten over uw rechten dienaangaande.

Zulks in overeenstemming met 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 en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna “**GDPR**”) en in overeenstemming met de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

1. Algemene informatie m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens

1.1. Definities

In het kader van deze bijlage zullen de volgende begrippen de aangegeven betekenis hebben:

- Persoonsgegevens: elke informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare levende natuurlijke persoon.
- Verwerking : iedere bewerking of een geheel van bewerkingen m.b.t. persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
- Verwerkingsverantwoordelijke : diegene die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens bepaalt.
- Verwerker : diegene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, en volgens de instructies van de verantwoordelijke;
- Verantwoordelijke voor gegevensbescherming : is de natuurlijke persoon wiens taak eruit bestaat, op onafhankelijke wijze, toe te zien en te waken over het privacy- en gegevensbeschermingsbeleid binnen Ocura, zijnde de functionaris voor gegevensbescherming.

Vragen i.v.m. privacy en gegevensbescherming en de uitoefening van uw rechten kunnen aan onze DPO, de heer Mark Meerten, worden gericht.

Onze DPO kan worden bereikt via privacy@ocura.be of via 011/28.63.20.

1.2. Toepassing van de GDPR in de arbeidsrechtelijke context

Ocura is als werkgever de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in een arbeidsrechtelijke context. Werknemers die gegevens verwerken in het kader van hun arbeidsovereenkomst, zijn zelf geen verwerkers. Hun handelingen zullen immers worden toegerekend aan Ocura.

Wanneer Ocura een beroep doet op Verwerkers sluit zij in overeenstemming met de GDPR verwerkersovereenkomsten met deze verwerkers teneinde er zorg voor te dragen dat er afdoende garanties

worden geboden met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen opdat de verwerkingen aan de vereisten van de GPDR voldoen en opdat uw rechten worden gewaarborgd.

Uw persoonsgegevens worden soms ook verstrekt aan derden, wanneer wij daarvoor een beroep kunnen doen op een rechtmatigheidsgrond.

Hieronder kan u enkele omstandigheden terugvinden waaronder wij persoonsgegevens verstrekken aan verwerkers of andere derden:

- Voor de personeels- en loonadministratie en de uitvoering van het loonbeleid doen wij een beroep op dienstverleners, zoals bijvoorbeeld het sociaal secretariaat, verzekeringsmaatschappijen, makelaars, preventie- en controlediensten en de arbeidsgeneesheren.
- Voor het verstrekken van opleidingen doen wij een beroep op opleidingsverstrekkers.
- Voor het beheer en onderhoud van onze ICT-systemen doen wij een beroep op externe dienstverleners.
- In het kader van bepaalde op Ocura rustende wettelijke verplichtingen, bv. indien bepaalde strafbare feiten worden vermoed en/of worden opgespoord, kunnen uw persoonsgegevens tevens aan overheden, toezichthouders en andere derden worden overgedragen.
- Ingeval van fusie, acquisitie, verkoop, joint-venture en/of ingeval van iedere andere verandering van zeggenschap binnen Ocura, behoudt Ocura het recht voor om de door haar verwerkte persoonsgegevens 'als onderdeel van een dergelijke fusie, acquisitie, verkoop, joint-venture en/of ingeval van iedere andere verandering van zeggenschap aan een derde over te dragen.
- Met Ocura verbonden of geassocieerde ondernemingen kunnen in kennis worden gesteld van de door Ocura verwerkte gegevens.

1.3. Zes basisbeginselen inzake verwerking die Ocura respecteert

Ocura verwerkt uw persoonsgegevens :

- Conform de doeleinden zoals hierna bepaald of op een wijze dewelke niet onverenigbaar is met dit oorspronkelijk doel;
- Op een behoorlijke, rechtmatige en transparante wijze;
- Op een wijze dewelke proportioneel is met het vooropgestelde doel;
- Op een juiste wijze;
- Tijdens de duurtijd dewelke noodzakelijk is voor het betrokken doel;
- Op een wijze dewelke voldoende waarborg omvat tegen ongeoorloofde toegang, onrechtmatige verwerking en / of onopzettelijk verlies of beschadiging.

2. Specifieke informatie m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens

Ocura wenst u meer specifiek te informeren over volgende elementen van de verwerking:

- **Bewaartermijn:** De sociale documenten zullen conform de wettelijke bepalingen terzake standaard 5 jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie worden bewaard. Voor bijzondere gegevens, zoals medische gegevens in uw personeelsdossier, kunnen conform de wet langere bewaartermijnen gelden.

Overige gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij worden verwerkt.

- **De rechtmatigheid van de verwerking:**

Ocura verwerkt uw persoonsgegevens (verder) op basis van uw toestemming, een gerechtvaardigd belang, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of een wettelijke verplichting.

- **De doeleinden van de verwerking:**

Ocura verwerkt uw persoonsgegevens voor:

Personeelsbeleid en -administratie;
Vorming en evaluatie personeelsleden;
Beoordeling van arbeidsgeschiktheid;
Voldoen aan sociale, fiscale en andere (wettelijke) verplichtingen;
Verspreiden van publicaties en interne communicatie;
Veiligheid en risicopreventie, fraudebestrijding;
Controle op de werkplaats en de goede uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
Kostenaanrekening;
Loonadministratie;
Emailverkeer;
Het beheer, de veiligheid en de goede werking van de ICT-infrastructuur;
De bescherming van de privacy van werknemers, bewoners, bezoekers, familieleden;
De bescherming van vertrouwelijke gegevens en goederen van Ocura en van de veiligheid van het personeel, de bewoners en de bezoekers;
Het condoleren of feliciteren van personeel naar aanleiding van kenmerkende gebeurtenissen;
Het informeren over/uitnodigen voor allerhande activiteiten van Ocura en aanverwante organisaties.

Wanneer er in het kader van de arbeidsrelatie bijzondere categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt, vindt deze verwerking bovendien plaats op één van de volgende gronden:

- Omdat de verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen van specifieke rechten van Ocura of het personeelslid op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht;
- Omdat de verwerking noodzakelijk is voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer;
- Omdat de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsovereenkomst;
- Uw expliciete voorafgaande toestemming;

3. Wat zijn uw rechten m.b.t. de verwerking van uw persoonsgegevens ?

3.1. Recht op inzage – recht op rectificatie – recht op wissing

U heeft steeds het recht om van Ocura uitsluitel te krijgen over het al dan niet verwerken van op u betrekking hebbende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen in de verwerkte persoonsgegevens.

U heeft daarbij het recht om informatie te krijgen over de verwerkingsdoeleinden, de categorieën persoonsgegevens die verwerkt worden, de ontvangers van de persoonsgegevens, de (criteria om de) termijn (te bepalen) gedurende dewelke uw persoonsgegevens zullen worden opgeslagen en de rechten die u kan uitoefenen overeenkomstig de privacyregelgeving.

Indien u wenst uw recht op inzage / rectificatie / wissing te gebruiken, zal Ocura hieraan gevolg geven binnen één (1) maand na het ontvangen van de aanvraag. De aanvraag dient u te richten aan onze verantwoordelijke voor gegevensbescherming.

Persoonsgegevens die onvolledig of onnauwkeurig zijn kunnen steeds verbeterd of uitgewist worden. Het is aan u om in de eerste plaats zelf onnauwkeurigheden en onvolledigheden aan te geven. U kan uw recht op verbetering uitoefenen door een aanvullende verklaring te verstrekken aan onze verantwoordelijke voor gegevensbescherming. Ocura zal hieraan gevolg geven binnen één maand na het ontvangen van de aanvullende verklaring.

U heeft daarenboven, onder welbepaalde voorwaarden, het recht om zonder onredelijke uw persoonsgegevens door ons te laten wissen. U kan slechts beroep doen op dit recht in de hiernavolgende gevallen dewelke Ocura discretionair zal beoordelen:

- Wanneer uw persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of verwerkt;
- Wanneer u uw toestemming intrekt en geen andere rechtsgrond bestaat voor de verwerking;
- Wanneer bezwaar wordt gemaakt tegen de verwerking en geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking bestaan;
- Wanneer de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- Wanneer uw gegevens moeten worden gewist overeenkomstig een wettelijke verplichting.

3.2. Recht op beperking van de verwerking / recht op bezwaar

U heeft het recht om een beperking van de verwerking te verkrijgen indien één van de volgende elementen van toepassing is:

- U betwist de juistheid van de persoonsgegevens;
- De verwerking blijkt onrechtmatig en u wenst geen wissing van de persoonsgegevens;
- Ocura heeft uw persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, doch u heeft deze nog nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- Ocura dient de aanwezigheid van de gronden voor het wissen van de persoonsgegevens te beoordelen, en dit gedurende deze periode.

U heeft bovendien te allen tijde het recht om vanwege de met uw specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens. Ocura staakt hierna de verwerking van uw persoonsgegevens, tenzij zij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking van uw persoonsgegevens kan aanvoeren die zwaarder wegen dan uw recht op bezwaar.

U heeft daarnaast het recht niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking gebaseerd besluit wanneer hieraan rechtsgevolgen zijn verbonden of zulk besluit u in aanzienlijke mate kan treffen.

Indien u wenst uw recht op bezwaar / beperking van de verwerking te gebruiken, zal Ocura hieraan gevolg geven binnen één (1) maand na het ontvangen van de aanvraag.

3.3. Recht op gegevensoverdraagbaarheid

U heeft in sommige gevallen het recht om de door u verstrekte persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen. Daarnaast heeft u het recht om deze persoonsgegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke. Binnen de arbeidsrechtelijke context is dit recht eerder beperkt daar het enkel speelt voor gegevens die worden verwerkt op basis van toestemming of noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst en daar het enkel de gegevens betreft door de werknemer verstrekt.

Indien u wenst uw recht op gegevensoverdraagbaarheid te gebruiken, zal Ocura hieraan gevolg geven binnen één (1) maand na het ontvangen van de aanvraag.

3.4. Recht op vergetelheid

Telkens wanneer u Ocura terecht heeft verzocht om gegevens te rectificeren, te wissen of nog beperkt te verwerken zal Ocura elke ontvanger van deze persoonsgegevens hiervan in kennis stellen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onredelijk veel inspanning zou vergen. U kan ook steeds informatie ontvangen over deze ontvangers.

3.5. Recht op het intrekken van uw toestemming / het recht om klacht in te dienen

U heeft steeds het recht om uw toestemming in te trekken. Het intrekken van de toestemming laat de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan, onverlet. Daarnaast heeft u het recht om klacht in te dienen betreffende de verwerking van uw persoonsgegevens door Ocura bij de bevoegde toezichthoudende autoriteiten.

Indien u wenst uw recht op inzage te gebruiken, zal Ocura hieraan gevolg geven binnen één (1) maand na het ontvangen van de aanvraag.

3.6. Recht op informatie / transparantie

Bij de uitoefening van uw rechten zal Ocura steeds handelen in overeenstemming met de privacyregelgeving en zodoende alle in de volgens deze regelgeving vereiste informatie verschaffen in een beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijke toegankelijke vorm dewelke u in een eenvoudige taal zal ontvangen.

De termijnen voor het beantwoorden van uw verzoeken kunnen in uitzonderlijke omstandigheden, waaronder de complexiteit / veelheid van uw verzoeken, verlengd worden. Ocura zal u daartoe binnen de maand na ontvangst van uw verzoek in kennis stellen van deze verlenging en van het waarom van deze verlenging.

4. Beveiliging van gegevens

Ocura erkent dat de beveiliging van persoonsgegevens een onderdeel is van gegevensbescherming. Daardoor neemt Ocura gepaste technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerking of ongeoorloofde toegang teneinde misbruik te voorkomen.

Het kan gebeuren dat Ocura gegevens overdraagt naar servers buiten de EER of naar met ons verbonden verwerkers om de persoonsgegevens namens ons te kunnen (laten) verwerken. Ocura doet dit steeds in overeenstemming met de voorwaarden van deze policy en de toepasselijke wet- en regelgeving inzake gegevensbescherming.

Bijlage 13 – Re-integratiebeleid

Een re-integratietraject (RIT) zoals wettelijk beschreven in artikel I.4-72 tot I.4-82 van de codex over het welzijn op het werk, zal gestart worden indien de werknemer of de adviserend geneesheer van de mutualiteit de vraag hiertoe stelt. Ook de werkgever kan het RIT starten ten vroegste na een onafgebroken periode van vier maanden afwezigheid.

Onze onderneming ziet voordelen van dit re-integratiebeleid voor zowel de werknemer in kwestie, zijn/haar collega's als de onderneming. Enkele elementen die we uit onderstaande lijst bijkomend willen benadrukken in onze visie:

WERKNEMER	COLLEGA'S	ONDERNEMING
Tevredenheid en sociale steun ontnemen aan werken	(Voorafgaande) betrokkenheid en inspraak	Gedragen beleid
Erkenning voor engagement en expertise	Uniforme behandeling en individuele gelijkwaardige kansen	Transparantie over globale mogelijkheden
Rechtvaardigheid	Duidelijkheid bij verloop traject: Inhoudelijke afspraken, timing, opvolging en evaluatie	Duidelijkheid in ondersteuning: wie doet wat en waarom?
Meer inkomen verwerven door werk	Collegiale band	Imago van de onderneming
Recht op werk	Respect voor grenzen van de draagkracht van de collega's	Kosten besparen

Doelstellingen van dit beleid zijn:

- De professionele band tussen de medewerker en de onderneming levend houden
- Inzicht verwerven in de situatie van de langdurig afwezige medewerker
- Via een open dialoog verwachtingen van de werkgever naar de werknemer, en omgekeerd, formuleren
- Samen met de medewerker een traject uitstippelen met als finale doelstelling een volledige re-integratie op de werkvloer

Met dit beleid voldoet de organisatie aan de wettelijke vereisten beschreven in de CODEX I.4.

1. DE INTERNE ONDERSTEUNING VAN ONZE MEDEWERKERS TIJDENS EN NA LANGDURIGE ZIEKTE EN DE OPVANG VAN DE COLLEGA'S

Onze onderneming hanteert onderstaande afspraken in de omgang met elke langdurig zieke medewerker. Deze afspraken zijn ook terug te vinden op ons intranet, Mosaïc.

1. De medewerker valt ziek en meldt dit bij de leidinggevende.
2. De leidinggevende informeert de collega's over het uitvallen van de medewerker. Hij overlegt over de tijdelijke opvang van taken.
3. De leidinggevende houdt contact met de zieke werknemer tijdens de ziekteperiode (vb. mail, telefoon, bezoek). Hij houdt een vinger aan de pols:
 - * Komt de betrokken medewerker binnen afzienbare tijd terug of niet?
 - * Zijn er werk gerelateerde oorzaken?
 - * Hoe vangen de collega's het werk op?In geval van ziekte langer dan 1 maand informeert hij de medewerker over:
 - * De mogelijkheid een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan te vragen.
 - * Contactmogelijkheden met de personeelsdienst, met andere preventieadviseurs, vertrouwenspersoon,...
4. De leidinggevende geeft intussen erkenning aan de collega's die de afwezigheid opvangen.
5. Als de werkhervatting in zicht komt, overlegt de leidinggevende met de werknemer hoe men de werkhervatting opbouwt (aandachtspunten in bijlage). De direct leidinggevende kan hiervoor ondersteuning en advies vragen aan andere betrokken actoren zoals de personeelsdienst, andere preventieadviseurs,... De medewerker kan in deze fase op bezoek voorafgaand aan de werkhervatting gaan bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
6. De leidinggevende spreekt af met de afwezige medewerker welke informatie de collega's ontvangen over de re-integratie. Als er nog weerstanden of drempels blijken bij één van de betrokken partijen, verkent de leidinggevende hoe deze kunnen overwonnen worden.
7. Zodra de werknemer (gedeeltelijk) in staat is om het (aangepast) werk te hervatten, start de verdere uitvoering van het plan van aanpak. De leidinggevende geeft specifieke aandacht aan de inhoud en structuur van de eerste dag. Het kan ook nodig zijn om het contact en de samenwerking met de collega's geleidelijk op te bouwen.
8. De leidinggevende organiseert regelmatig korte opvolgingsgesprekken met de medewerker en de collega's.
9. De leidinggevende en de collega's evalueren het re-integratietraject:
 - * In welke mate is de geplande re-integratie van de werknemer gelukt?
 - * Hoe kijken de betrokken partijen op het traject terug?
 - * Wat hebben de betrokkenen geleerd?
 - * Hoe zou dit in de toekomst nog beter kunnen?
10. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan de werknemer ook terug oproepen ter evaluatie.

2. MOGELIJKHEDEN VAN AANGEPAST WERK

Aangepast werk kan bijdragen tot een vlotte terugkeer naar de werkplek in een individueel hervattingstraject en wordt op maat van het individu onderzocht.

Het toestaan van aangepast werk gebeurt als enkele voorwaarden vervuld zijn:

- * Het aangepast werk betekent een meerwaarde voor de onderneming
- * Het aangepast werk sluit aan bij de competenties van de medewerker
- * Het aangepast werk is praktisch realiseerbaar
- * Eventueel nadelige invloeden van het aangepast werk kunnen door het team gedragen worden

Een algemeen en collectief kader van aangepast werk schetst de mogelijkheden en procedures waarbinnen individuele vragen kunnen plaatsvinden.

Hierbij dient rekening gehouden te worden met de vermoedelijke termijn waarbij het aangepast werk dient georganiseerd te worden. De organisatie wenst de aangepaste tewerkstelling maximaal te beperken in tijd. Een tussentijdse evaluatie wordt voorzien.

Indien na onderzoek, of in de loop van het proces blijkt dat de organisatie niet tegemoet kan komen aan de noden van de medewerker, kan de uitstroom begeleid worden met als doel een tewerkstelling op een andere werkplek.

Het streefdoel in onze onderneming is altijd werknemers op een zo hoog mogelijk niveau te laten terugkeren in deze volgorde:

1. Re-integratie in de vroegere functie op de eigen afdeling
 - a. Met hetzelfde werkrooster en inhoud
 - b. Met tijdelijke aanpassingen
 - c. Met blijvende aanpassingen
2. Re-integratie in een gelijkaardige functie op een andere afdeling
 - a. Met hetzelfde werkrooster en inhoud
 - b. Met tijdelijke aanpassingen
 - c. Met blijvende aanpassingen
3. Re-integratie in een andere functie, op de eigen of een andere afdeling
 - a. Met tijdelijke aanpassingen
 - b. Met blijvende aanpassingen

Mogelijkheden en aandachtspunten op het vlak van aangepast werk binnen onze onderneming

	Voor welke functie/afdeling?	Welke afspraken nodig met de collega's?	Is er een beperking in tijd wenselijk?	Wie volgt de aanpassing op?
WERKUREN AANPASSEN				
Minder uren per dag werken				
Minder dagen per week werken				
Meer/andere pauzes nemen				
Gelijk aantal uren maar over andere dagen/tijd verdeeld				
Geen avondwerk/geen nachtwerk				
Geen shiften				
Progressieve opbouw van de werktijd				
TAKEN EN INHOUD VAN HET WERK AANPASSEN				
Minder uitgebreid takenpakket: taken met veel belasting weglaten (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken,...)				
Lager tempo				
Nieuwe specifieke taken: de organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werken in huis te houden (bijvoorbeeld catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, coaching of opleidingstaken,...)				
Meer of minder taakrotatie/roulatie				
Teamsamenstelling aanpassen: met andere of meer collega's samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten.				

	Voor welke functie/afdeling?	Welke afspraken nodig met de collega's?	Is er een beperking in tijd wenselijk?	Wie volgt de aanpassing op?
ORGANISATIE VAN HET WERK AANPASSEN				
Organisatie van het werk veranderen (andere werkafspraken, andere overlegvormen invoeren,...)				
Thuiswerk voor werknemers die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen				
Teamsamenstelling aanpassen (met andere of meer collega's samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten, kleinere of grotere teams,...)				
Decentralisatie van verantwoordelijkheden (meer zelfsturing, meer verantwoordelijkheid bij de werknemers op de werkvloer leggen,...)				
Herschikking van werkzaamheden (volgorde van het uitvoeren van taken aanpassen,...)				
DE ARBEIDSPOST AANPASSEN				
Herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting, rolstoelvriendelijke omgeving,...				
Aangepast werkmateriaal of hulpmiddelen: grotere leesschermen, speciale computermuis, dictafoon, software-aanpassingen, aangepaste wagen,...				
Aanpassingen van machines aan de beperkingen van de persoon (zicht, gehoor, beweeglijkheid,...)				

	Voor welke functie/afdeling?	Welke afspraken nodig met de collega's?	Is er een beperking in tijd wenselijk?	Wie volgt de aanpassing op?
EXTRA BEGELEIDING OF AANSTURING				
Extra overleg met de leidinggevende, personeelsdienst,...: extra overlegmomenten signaleren bepaalde zaken sneller zodat het mogelijk is de nood aan extra ondersteuning in te schatten en te regelen.				
Hulp van collega's bij bepaalde taken				
Extra intervisie of coaching, eventueel externe jobcoach inroepen				
SCHOLING & TRAINING				
Training fysieke belasting/belastbaarheid vb tillen, rug training, conditietraining, beeldschermwerk,...				
Training mentale belasting/belastbaarheid vb. werkdruktraining, preventie van stress, traumaverwerking, omgaan met agressie en geweld,...				
Sociale vaardigheden vb. trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevers, coaching,...				
Vakinhoudelijke scholing voor eigen functie of voor een nieuwe functie				

Een aantal werknemers slaagt erin om zonder aanpassingen opnieuw aan de slag te gaan. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kan in bepaalde gevallen het wettelijk kader tijdelijk of blijvend (financiële) ondersteuning bieden. Een uitgebreid overzicht is te vinden in de brochure 'Werkhervatting na afwezigheid wegens medische redenen - Preventie van langdurige afwezigheid' - <http://www.werk.belgie.be>

3. JAARLIJKSE EVALUATIE VAN HET RE-INTEGRATIEBELEID

Jaarlijks evalueren we het re-integratiebeleid met de verschillende betrokken interne en externe partijen: de leidinggevenden, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

- Over hoeveel langdurig zieken (langer dan 3 maanden) is er overleg geweest? Intern of extern?
- Hoeveel re-integratietrajecten (RIT) liepen er het afgelopen jaar? Door wie werden ze aangevraagd? (informatie geleverd door Idewe)
- Welke werkaanpassingen zijn er gebeurd? Welke neveneffecten zijn er?
- Welke termijnen hanteren we voor aangepast werk? Zijn deze aanvaardbaar voor alle betrokkenen?
- Welke externe partijen zijn betrokken geweest?
- Bereikt het re-integratiebeleid zijn doel?
- Kan het beleid op de steun van leidinggevenden en werknemers rekenen?
- Is het beleid veranderd in de onderneming? Maakt de aanpak deel uit van de cultuur, van het doen en laten van alle werknemers?
- Vindt men het beleid terug in het jaarverslag, het jaaractieplan en het globaal preventieplan?

4. BIJLAGE

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van de volgende maatregelen op een zo concreet en gedetailleerd mogelijke wijze. Ook als er buiten het re-integratietraject zoals beschreven in de Codex Artikel I.4-72 tot I.4-82 afspraken worden gemaakt over werkhervatting, kunnen maatregelen op volgende manier worden beschreven.

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- Een omschrijving van het aangepast werk (volume van het werk, uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld en indien van toepassing de progressiviteit van de maatregelen);
- De aard van de voorgestelde opleiding met het oog op het verwerven van de nodige competenties opdat de werknemer het aangepaste of ander werk kan uitvoeren;
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan.

Bijlage 14 – Beleid inzake het gebruik van internet & e-mail

1. Doel

Deze bijlage heeft tot doel de werknemers van Ocura in kennis te stellen van het beleid inzake het gebruik van internet en e-mail. Zij werd opgemaakt in overeenstemming met de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens.

Dit beleid heeft tot doel een aantal regels in acht te nemen teneinde:

- ✓ elk ongewenst afwijkend gedrag te vermijden (onwettig of inadequaar gebruik);
- ✓ illegaal gebruik of bezit van software zoveel mogelijk uit te sluiten
- ✓ de beveiliging te garanderen van de netwerken en de computersystemen;
- ✓ de bedrijfsinformatie te beveiligen tegen elke ongeoorloofde verspreiding;
- ✓ het optimale en efficiënte gebruik van de IT infrastructuur te bevorderen.;
- ✓ De redelijke privacyverwachting van de werknemer duidelijk af te lijnen;
- ✓ Persoonsgegevens te beschermen;

Dit beleid bestrijkt zowel het gebruik van software, internet en e-mail (hetzij van op een PC die rechtstreeks is aangesloten op het netwerk of via een systeem van verbinding op afstand via telewerk), als de aangehechte berichten, documenten en bestanden die via deze systemen worden bewerkt en/of beheerd.

De werknemers van Ocura hebben de verantwoordelijkheid kennis te nemen van dit beleid en de regels en beginselen die erin vervat zijn na te leven en toe te passen.

De gebruikers moeten elk incident of elke abnormaliteit (bv. een virus) melden waarvan zij kennis hebben en die een negatieve weerslag zou kunnen hebben op de veiligheid van de gegevens of de beschikbaarheid van de systemen, zulks onverminderd de procedure melding gegevenslekken indien van toepassing. Zij moeten vermijden om allerlei geruchten of confidentiële informatie over eventuele kwetsbare punten te verspreiden. Bovendien moeten de gebruikers zich onthouden van illegaal bezit of gebruik van software binnen de onderneming, rekeninghoudende met de licentievoorwaarden van de desbetreffende software.

2. Toegestaan en verboden gebruik

2.1. Professioneel gebruik tegenover privé-gebruik

Software, internet en e-mail worden ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor de uitoefening van hun beroepstaken. **Gebruik van software en e-mail voor privédoeleinden is strikt verboden en alle informatie dewelke opgeslagen wordt via de systemen van Ocura zal eigendom worden en blijven van Ocura.**

Het bekijken van audiovisuele content die niet gerelateerd is aan de professionele activiteiten, het installeren van illegale software en het downloaden van software, mediabestanden of andere niet professionele content is onaanvaardbaar. Wij vragen de personeelsleden hier hun gezond verstand te gebruiken en zich niet in te laten met activiteiten waarmee kostbare werktijd verloren gaat of die indruisen tegen de belangen (financiële of andere) van Ocura.

2.2. Correspondentie

Elke professionele correspondentie dient te gebeuren via de officiële adressen. De werknemer erkent dat elke uitgaande e-mail die vanuit de officiële adressen werd verstuurd tevens werd verzonden in het kader van de uitoefening van de beroepswerkzaamheden en per definitie een professioneel karakter heeft.

2.3. Verboden gebruik

Het volgende gebruik is strikt verboden. Deze lijst wordt verstrekt als voorbeeld en mag dus geenszins worden beschouwd als limitatief.

§1. De raadpleging en/of het opslaan en/of de transmissie van ongeoorloofde inhoud via professioneel ter beschikking middelen zoals:

- √ reclame voor diensten van seksuele aard met winstgevend oogmerk;
- √ aanslagen op de goede zeden;
- √ racisme en vreemdelingenhaat;
- √ ontkenning van volkerenmoord;
- √ kwaadwillige provocatie om misdaden of misdrijven te begaan;
- √ verenigingen van misdadigers;
- √ spelen en loterijen;
- √ het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen die daartoe niet bevoegd zijn.

§2. Ander ongeoorloofd of onwettig gebruik is, onder meer:

- √ de schending van de auteursrechten of intellectuele rechten van een derde (bv. het downloaden van software zonder licentie, het downloaden, kopiëren of verspreiden van piraatmuziekbestanden, enz.);
- √ ongewenste intimiteiten;
- √ niet toegestane toegang tot computersystemen of netwerken;
- √ het onwettig versturen van ongevraagde reclame (spam).
- √ Het onrechtmatig verwerken van persoonsgegevens.

§3. Inadequaat gebruik of gebruik dat de computersystemen van de werkgever in gevaar zou kunnen brengen, namelijk:

- √ de verspreiding van kettingbrieven (zelfs voor liefdadige doeleinden);
- √ de introductie van virussen, Trojaanse paarden of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van gegevens in gevaar kan brengen;
- √ het deelnemen aan gokspelen;
- √ de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk (verkoop, reclame, enz.);
- √ de verzending van handelsreclame in verband met de werkgever, maar zonder de toestemming van de werkgever;
- √ het downloaden of installeren van software zonder de toestemming van de werkgever.

- §4. De verzending van elektronische post waarbij men de identiteit van de verzender tracht te verbergen of waarbij men hem tracht voor te stellen als een andere persoon of een persoon van een ander bedrijf.
- §5. Elk gebruik dat de reputatie van de werkgever schade kan berokkenen.
- §6. Elk gebruik van intranet en e-mail voor het aankondigen van acties of het aansporen tot acties die de goede werking van het bedrijf kunnen belemmeren (oproep tot staking, enz.). Dit verbod is van toepassing op al het personeel, met inbegrip van de houders van een vakbondsmandaat.

2.4. Mailing lists

Er wordt de gebruikers gevraagd niet in te schrijven op "mailing lists" die niet gerelateerd zijn aan professionele activiteiten teneinde een overbelasting of eventuele blokkering van de mailboxen te vermijden.

2.5. Audio en video streaming

Streaming maakt het mogelijk onder andere naar de radio te luisteren of een film te bekijken via het internet. Niettemin vestigen wij uw aandacht erop dat streaming audio en video absoluut niet geschikt is om via het werkgever-netwerk te bekijken of te beluisteren. Alle internetgebruikers binnen de onderneming worden dus verzocht hun verantwoordelijkheid op te nemen en het gebruik van streaming binnen de diensturen tot het minimum te beperken zodat het netwerk niet onnodig overbelast wordt. Onder gerechtvaardigde technische situaties (netwerk beperkingen), kan streaming geblokkeerd worden door de werkgever door het nemen van de gepaste maatregelen.

2.6. Illegale software

Het is de wettelijke verplichting van Ocura om alle auteursrechten en andere intellectuele eigendomsrechten op computersoftware te eerbiedigen evenals de termijnen van de licentieovereenkomsten waarbij de werkgever partij is.

Het is uitdrukkelijk verboden voor om het even welke werknemer om, in bezit te zijn van software zonder geldige licentie, dergelijke software in de bedrijfsgebouwen binnen te brengen en deze te gebruiken op de computers van de werkgever (met inbegrip van mobiele toestellen).

De gebruikers mogen geen software of hierop betrekking hebbende documentatie of gebruikershandleidingen vermenigvuldigen of verspreiden op welke wijze dan ook, tenzij de werkgever hiertoe uitdrukkelijk door de licentiegever wordt gemachtigd.

Door verboden vermenigvuldiging van software kunnen gebruikers en/of de werkgever zich zowel aan burgerlijke als strafrechtelijke sancties blootstellen.

Software mag slechts worden geïnstalleerd, worden gewijzigd, worden gedesinstalleerd of worden verwijderd overeenkomstig de goedgekeurde procedures van de werkgever.

De gebruikers kunnen software niet aan derden, met inbegrip van cliënten, klanten en contractanten doorgeven. De gebruikers kunnen software op netwerken of op meerdere computers slechts in overeenstemming met toepasselijke licentievoorwaarden gebruiken.

Om software aan te kopen moeten de gebruikers de goedkeuring van Ocura hebben.

3. Beveiliging van netwerken en computersystemen

3.1. Internettoegang

De toegang tot internet kan, voor PC's en andere mobile devices zoals smartphones, iPhones, ... die zijn aangesloten op het netwerk, slechts gebeuren via het netwerk van de werkgever. Elke andere vorm van toegang (bijvoorbeeld via een modem) is verboden.

3.2. Vertrouwelijke en private login-informatie

De medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat wordt gemaakt van de e-mail op basis van hun login gecombineerd met het paswoord.

Om toegang te krijgen tot internetsites is het vaak nodig zich te registreren met een login en een paswoord. In dit geval is het verboden gebruik om privé gebruik te maken van de login en het paswoord dat professioneel ter beschikking werd gesteld.

3.3. Bij afwezigheid of verlof

Het delegeren van toegangsrechten tot een persoonlijke mailbox moet de uitzondering blijven. Er wordt aangeraden om een automatische beantwoording van e-mails met zogenaamde 'afwezigheidsassistenten' in te schakelen.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst blijven de berichten in de e-mailbox eigendom van Ocura en zal tijdelijk en automatisch een bericht verzonden worden dat de werknemer niet langer werkzaam is bij Ocura en dat het bericht automatisch wordt doorgestuurd. Na een redelijke termijn, gelet op de inkomende berichten, zal de e-mail definitief worden afgesloten.

3.4. Authenticiteit van de inkomende berichten

Houd rekening met het feit dat adressen van verzenders en bestemmingen van de externe berichten in onze standaardomgeving van elektronische berichtendienst gemakkelijk vervalst kunnen worden. Bijgevolg kan de authenticiteit van deze berichten niet altijd worden gewaarborgd.

3.5. Beveiligingsparameters

Wijzigingen van de standaard ingestelde beveiligingswaarden (bv. Browser security settings) door de gebruiker zijn verboden zonder voorafgaand akkoord van de werkgever.

4. Beveiliging van bedrijfsinformatie

4.1. Naleving van de vertrouwelijkheidsregels

Elke vertrouwelijke informatie die wordt verstuurd via het internet of via e-mail moet worden behandeld overeenkomstig de van kracht zijnde regels en procedures.

4.2. Beveiligde transmissie

De verzending van vertrouwelijke informatie via het internet kan slechts gebeuren via een beveiligde verbinding. Een beveiligde site kan men herkennen aan het logo, namelijk een hangslot onderaan de navigatiebalk.

4.3. Versleuteling (encryptie)

Er mogen enkel door de werkgever toegestane versleutelingssystemen worden gebruikt. Voor meer informatie daarover, contacteer de werkgever.

4.4. Automatische terugzending

Er wordt gevraagd uiterst voorzichtig te zijn met de automatische doorzending ("forwarding") van elektronische berichten naar buiten toe. Kijk steeds het bericht volledig na en haal gevoelige of vertrouwelijke informatie uit deze berichten alvorens verder te sturen.

5. Optimaal en efficiënt gebruik

5.1. Optimaal gebruik van de middelen

De gebruikers dienen de gangbare regels voor online etiquette te respecteren en alle aanwijzingen van oversten en/of de werkgever in deze op te volgen.

5.2. Variabele betrouwbaarheid van informatie op internet

De kwaliteit van de op internet beschikbare informatie is afhankelijk van de bron en gebruikers dienen voorzichtig te zijn wat de betrouwbaarheid en integriteit ervan betreft.

6. Controles en sancties

6.1. Principes van de controle

De controle door de werkgever van de ICT infrastructuur van het personeel wordt georganiseerd volgens de volgende principes:

De werknemers erkennen dat de werkgever beschikt over het controlerecht op het werkinstrument en het gebruik van dit instrument door de werknemer. Zeker nu privé-gebruik van de middelen niet is toegestaan.

De werkgever respecteert het recht van de personeelsleden op de bescherming van hun privé-leven in het kader van de arbeidsrelatie en de rechten en plichten dat deze voor elk van de partijen meebrengt. Principieel mag de controle van de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk niet aanleiding geven tot een inmenging in het privé-leven van de werknemer. Indien dit toch het geval is, moet deze inmenging tot het absolute minimum worden beperkt.

6.2. Modaliteiten van de controle

Overeenkomstig de desbetreffende wetten en overeenkomsten behoudt de werkgever zich het controlerecht voor op het software- internet- en e-mailgebruik door het personeel en op de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk, dit met naleving van de principes van de doelgerichtheid, evenredigheid en transparantie.

6.3. Doelgerichtheid van de controle

Preventie van ongeoorloofde of lasterlijke feiten die indruisen tegen de goede zeden of die andermans waardigheid in het gedrang zouden kunnen brengen, en meer in het algemeen de preventie van elk gebruik dat wordt vermeld onder "Verboden gebruik" §1 en 2.

Bescherming van de economische, financiële en commerciële belangen van de werkgever en de bestrijding van alle nadelige praktijken, en meer in het algemeen de preventie van elk gebruik dat wordt vermeld onder "Verboden gebruik" §3, 4, 5 en 6.

De veiligheid en goede technische werking van de informaticasystemen- en netwerken van de werkgever, met inbegrip van de controle van de eraan verbonden kosten, evenals de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming.

De eerlijke naleving van de verantwoordelijkheden gebruikers en gebruiksregels die worden uiteengezet in deze IT-policy.

Evenredigheid van de controle: uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor de controle kunnen verzameld en behandeld worden.

Transparantie van de controle: de werkgever zorgt voor een duidelijke en verstaanbare berichtgeving op collectief en individueel niveau over alle desbetreffende regels, over de verplichting tot naleving van deze regels en over de controleaspecten.

Ocura behoudt zich in dit kader het recht voor:

- √ controles uit te voeren in verband met het gebruik dat haar personeelsleden maken van software, internet en e-mail (geïnstalleerde software, registratie en opslag van de geraadpleegde adressen van internetsites, adressen van bestemmingen van de elektronische berichten, enz.);
- √ filters te installeren teneinde de toegang tot sommige internetsites te beletten (dit ontslaat de gebruiker niet van zijn plicht de regels inzake toegestaan en verboden gebruik na te leven –de mogelijkheid dat men toegang krijgt tot een site rechtvaardigt daarom nog niet dat men hem raadpleegt);
- √ zich toegang te verschaffen tot de inhoud van elektronische berichten en die te verspreiden teneinde vitale informatie, die niet beschikbaar is via andere middelen, te lokaliseren en te recupereren (bv. bij opzegging van een arbeidscontract of langdurige afwezigheid).
- √ de gebruiksrechten op individuele computers te beperken.

6.4. Onderzoeksbevoegdheid

Ocura is gemachtigd elke twijfelachtige situatie te onderzoeken waarvan hij in kennis wordt gesteld. Slechts ingeval van ernstige aanwijzingen van misbruik kan gebruik worden gemaakt van informatie over het gebruik dat werd gemaakt van software, internet en e-mail. Dergelijke onderzoeken worden door Ocura uitgevoerd in samenwerking met de betrokken divisie, in overeenstemming met de van kracht zijnde wettelijke procedures.

6.5. Sancties

Verboden gebruik, zoals omschreven in dit beleid, kan aanleiding geven tot het toepassen van de sancties, zoals voorzien in dit arbeidsreglement, of nog het afsluiten van de toegang tot de e-mail en het internet.

Bijlage 15 – Beleid inzake het gebruik van sociale media

1. Doel

Werknemers hebben een rol als ambassadeur binnen Ocura. Zoals de werknemers weten wordt er binnen Ocura gelet op de zorgverstrekking en de daarmee gepaard gaande gegevensverwerking een bijzonder belang gehecht aan het respecteren van eenieders privacy en het beschermen van persoonsgegevens.

Deze bescherming dient eveneens online en in het bijzonder voor sociale media. Dit beleid dient voor werknemers als leidraad wanneer het gebruik van sociale media kan interfereren met hun hoedanigheid van werknemer van Ocura. Ocura respecteert het recht op vrije meningsuiting en privacy van elke werknemer, maar wenst zich daarnaast te beschermen tegen ongeoorloofd gebruik van sociale media. Niet in het minst gelet op de gevoelige aard van de taken waarmee werknemers geconfronteerd worden.

De doelstelling van deze richtlijnen bestaat er dan ook in om de belangen van Ocura, haar belanghebbenden, bewoners en familieleden en commerciële partners te vrijwaren en het recht op vrije meningsuiting en privacy van elke werknemer te respecteren. Dit beleid wordt aangevuld met alle richtlijnen en procedures binnen Ocura.

2. Toepassingsgebied

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internet-toepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen. Het betreft niet alleen informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via sociale media websites. Bekende voorbeelden van sociale media websites zijn Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn en Twitter.

Dit beleid is van toepassing op alle werknemers van Ocura, d.w.z. zowel werknemers aan wie Ocura in het kader van de uitvoering van de samenwerking het gebruik van communicatiemiddelen ter beschikking heeft gesteld, alsook werknemers die zich via eigen communicatiemiddelen uiten (privé e-mail adres, persoonlijke internet toegang via eigen systemen, ...).

3. Beleidskeuze – principieel verbod op sociale media

Tijdens de arbeidstijd wordt toegang tot sociale media sites in principe niet toegestaan, behoudens wanneer dit in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst vereist is. Toegang tot dergelijke sites is derhalve enkel mogelijk tijdens de normale onderbrekingen van de arbeidstijd of buiten de arbeidstijd.

4. Richtlijnen inzake het gebruik van sociale media tijdens de normale onderbreking van / buiten de arbeidstijd

Ocura wil haar werknemers de volgende richtlijnen meegeven bij het gebruik van sociale media tijdens voormelde momenten zodat daaromtrent niet de minste onduidelijkheid blijft bestaan. Werknemers zijn verplicht deze richtlijnen in acht te nemen:

4.1 Het gebruik van sociale media dient steeds in overeenstemming te zijn met de algemene werknemersverplichtingen.

De werknemers dienen zich te onthouden van elk gebruik van sociale media tijdens voormelde tijdstippen dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig werknemer en dat indruist tegen de gedragsregels die binnen Ocura gelden.

De werknemers van Ocura zijn gebonden door verschillende wettelijke en interne bepalingen, ook bij het gebruik van sociale media. Het betreft bijvoorbeeld:

- √ de algemene wettelijke principes inzake eerbied en achting, pesten op het werk, discriminatie, privacy, bescherming van intellectuele eigendom, confidentialiteit, oneerlijke concurrentie, enz.;

- √ de wettelijke regeling inzake verwerking van persoonsgegevens;
- √ de arbeidsovereenkomst (m.i.v. eventuele confidentialiteitsbedingen);
- √ het arbeidsreglement;
- √ het huishoudelijk reglement (voor afgevaardigden in de ondernemingsraad of het Comité);
- √ andere bedrijfsinterne richtlijnen (gedragscode, interne gedragsregels, richtlijnen bij internet en e-mail gebruik, IT policies, richtlijnen rond bewust en verantwoord omgaan met gegevens, enz.).

4.2 Posten via sociale media is een publieke mededeling.

De werknemers erkennen dat alles wat zij op het internet posten publiek toegankelijk is en dus ook door Ocura kan worden geraadpleegd.

Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user generated content.

4.3 De werknemers zijn aansprakelijk voor het gebruik van sociale media.

Ocura neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich met betrekking tot de inhoud van de door de werknemers bezochte sites en/of de door de werknemers gebruikte sociale media. De werknemers zijn exclusief aansprakelijk, voor zover als wettelijke toegestaan, voor de schade die wordt veroorzaakt aan Ocura of aan derden als gevolg van het gebruik van sociale media in strijd met deze richtlijnen.

4.4 De werknemers zijn ambassadeur van Ocura.

Vanaf het moment dat men zich buiten Ocura als werknemer van Ocura kenbaar maakt, straalt wat men zegt en doet af op het imago van Ocura. Ongewild kunnen woorden, uitingen en acties Ocura, haar medewerkers, commerciële partners en/of klanten in een verkeerd daglicht stellen of hun reputatie beschadigen. Daarom is het belangrijk dat de werknemers zich steeds als een ambassadeur van Ocura gedragen en zichzelf systematisch de vraag stellen of de informatie die men verspreidt en de manier waarop men zich gedraagt het imago van Ocura geen schade kan toebrengen.

4.5 Bescherm confidentiële informatie.

Het is verboden om confidentiële informatie of persoonsgegevens met betrekking tot Ocura, haar bewoners, familieleden van bewoners en / of commerciële partners te verspreiden, tenzij dat expliciet door Ocura is toegelaten. Dit algemene voorzichtigheids- en discretieprincipe geldt voor alle communicatie: geschreven communicatie, gesprekken, film, foto en elektronische communicatie in al zijn vormen.

4.6 Respect voor de privacy en persoonsgegevens van collega's, bewoners en partners.

De vrijheid van meningsuiting is een grondrecht, maar kent niettemin haar grenzen. Vandaar is het belangrijk om steeds rekening te houden met de wettelijke principes rond bescherming van persoonsgegevens van anderen. Het is bijvoorbeeld verboden zonder toestemming van alle betrokkenen foto's, filmpjes of werken te verspreiden.

4.7 Sociale omgangsvormen gelden net zo goed in de virtuele wereld.

Het is belangrijk om steeds degene te respecteren tot wie men zich richt. Laster, beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd.

4.8 Aantijgingen tegen Ocura en foutief gebruik van sociale media dienen te worden gemeld.

Wie publieke of onwaarheden tegen Ocura of haar medewerkers vaststelt, dient dit te melden aan de haar direct leidinggevende die op een gepaste wijze zal reageren op de aantijgingen. Het is van belang om niet persoonlijk te reageren op dergelijke aantijgingen.

Ook wanneer foutief gebruik van sociale media vastgesteld wordt (pestgedrag, discriminatie, onthulling van confidentiële informatie, imagoschade, misbruik van arbeidstijd, etc.), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan uw directe leidinggevende.

5. Verboden gebruik

Het volgende gebruik is altijd strikt verboden. Deze lijst wordt verstrekt bij wijze van voorbeeld en mag dus geenszins worden beschouwd als limitatief.

De raadpleging en/of het opslaan en/of de transmissie van ongeoorloofde inhoud zoals:

- √ aanslagen op de goede zeden;
- √ racisme en vreemdelingenhaat;
- √ ontkenning van volkerenmoord;
- √ kwaadwillige provocatie om misdaden of misdrijven te begaan;
- √ verenigingen van misdadigers;
- √ spelen en loterijen;
- √ het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen die daartoe niet bevoegd zijn.

Ander ongeoorloofd of onwettig gebruik is, onder meer:

- √ de schending van de auteursrechten of intellectuele rechten van een derde (bv. het downloaden van software zonder licentie, het downloaden, kopiëren of verspreiden van piraatmuziekbestanden, enz.);
- √ ongewenste intimiteiten;
- √ niet toegestane toegang tot computersystemen of netwerken;
- √ het verwerken van persoonsgegevens van bewoners buiten de arbeidsfunctie;

Inadequaat gebruik of gebruik dat de computersystemen van de werkgever in gevaar zou kunnen brengen, namelijk:

- √ de introductie van virussen, Trojaanse paarden of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van gegevens in gevaar kan brengen;
- √ het deelnemen aan gokspelen;
- √ de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk (verkoop, reclame, enz.);
- √ de verzending van handelsreclame in verband met de werkgever, maar zonder de toestemming van de werkgever;
- √ het downloaden of installeren van software zonder de toestemming van Ocura;
- √ Elk gebruik dat de reputatie van Ocura schade kan berokkenen.
- √ Elk gebruik van sociale media voor het aankondigen van acties of het aansporen tot acties die de goede werking van het woonzorgcentrum kunnen belemmeren (oproep tot staking, enz.).

Ocura behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde sites te verbieden, indien de inhoud ervan onwettig of beledigend is of, meer in het algemeen, onverenigbaar wordt geacht met de activiteit van Ocura.

Ocura behoudt zich, bij vastgesteld verboden gebruik, het recht voor om maatregelen te nemen teneinde het verboden gebruik van sociale media stop te zetten dan wel preventieve maatregelen te nemen om verboden gebruik in de toekomst tegen te gaan en dit zowel op individueel als op collectief werknemersniveau.

Werknemers zullen steeds gehoord worden indien de acties geïndividualiseerd dienen te worden.

6. Controle op het gebruik van sociale media

De werknemers weten en aanvaarden dat Ocura het gebruik van internet en e-mail op het werk controleert volgens de regels beschreven in de bijlage inzake het gebruik van internet en e-mail en in overeenstemming met de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens.

Ocura houdt bij deze controle de eerbied voor het privéleven van de werknemers in acht en zal niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van de doelstellingen.

7. Sancties

Elke inbreuk op dit reglement, ongeacht het belang van de inbreuk of de veroorzaakte schade, kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen, gelet op het centrale belang van de naleving van deze richtlijnen voor het goede functioneren van de onderneming, waaronder het naleven van toepasselijke wetgeving.

8. Opvolging

De naleving van dit reglement zal opgevolgd worden door de directe leidinggevende van Ocura. Alle werknemers kunnen daar ook terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Ocura garandeert een vertrouwelijke behandeling van klachten.

Bijlage 16 – Beleid inzake melding gegevenslekken

1. Algemene informatie inzake deze procedure gegevenslekken:

Deze procedure beschrijft hoe te handelen binnen Ocura indien er sprake is van een gegevenslek of wanneer een gegevenslek vermoed wordt. De meldplicht is eveneens van toepassing op Ocura, als het gegevenslek bij een derde is ontstaan, bijvoorbeeld een verwerker van persoonsgegevens van Ocura.

Deze procedure is gebaseerd op de beleidsregels van 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 en meer bepaald op artikel 33 betreffende de melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit en artikel 34 betreffende de mededeling van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de betrokkene.

Deze meldplicht houdt in dat Ocura gegevenslekken onverwijld moeten melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit en, in bepaalde gevallen, ook aan de betrokkene(n).

De betrokkene is degene van wie persoonsgegevens zijn gelekt. De bedrijven, overheden en andere organisaties tot wie de meldplicht gegevenslekken zich richt, moeten zelf een beredeneerde afweging maken of een concreet gegevenslek dat hen ter kennis komt, onder het bereik van de wettelijke meldplicht valt.

Het doel van deze procedure is vast te leggen welke stappen genomen moeten worden door Ocura bij het vermoeden van of kennisnemen van een incident dat (mogelijk) aangemerkt kan worden als een gegevenslek.

De diligente en correcte actie van de werknemer die geconfronteerd wordt met een gegevenslek is daarbij cruciaal. Het behoort dan ook aan Ocura de werknemer afdoend in te lichten over de werkwijze die hij dient te volgen en het gevolg dat zal worden verleend aan een gegevenslek.

Het volgende resultaat wordt hiermee nagestreefd:

- 1] het steeds volgen van een eenduidige procedure;
- 2] het zorgvuldig waarborgen van de belangen van Ocura, het individu, dan wel een ander bedrijf dat betrokken is bij het (mogelijk) gegevenslek;
- 3] het op zorgvuldige en systematische wijze analyseren van een (mogelijk) gegevenslek, zodat aanwezige risicomomenten in het proces zichtbaar worden. Centraal staat hierbij het vaststellen van de onvolkomenheden in de (toepassing van) technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, die (mogelijk) hebben kunnen leiden tot het incident;
- 4] het bevorderen van het nemen van passende verbetermaatregelen en het structureel borgen van deze verbetermaatregelen;
- 5] het realiseren van een voldoende en eenduidige interne en, op verzoek, externe verantwoording over de afhandeling van het (mogelijk) gegevenslek.

In de procedure zijn de te doorlopen stappen beschreven en wordt de werknemer volledige geïnformeerd over de werkwijze dewelke Ocura toepast teneinde tegemoet te komen aan een Gegevenslek, zoals gemeld door de werknemer.

2. Definities:

Voor de toepassing van deze bijlage zullen de volgende begrippen de volgende betekenis hebben:

“Toezichthoudende autoriteit” betekent Een door een lidstaat ingevolge artikel 51 van de AVG ingestelde onafhankelijke overheidsinstantie;

“Gegevensbeschermingsautoriteit of GBA” betekent de Belgische Toezichthoudende overheidsinstantie;

“Bestand” betekent elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens (zowel op papier, als digitaal, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze), dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;

“Betrokkene” betekent de natuurlijke persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

“Beveiligingslek” betekent een inbreuk op de beveiliging waarbij persoonsgegevens niet worden blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking; er is dan geen sprake van een gegevenslek.

“Gegevenslek” betekent een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.

“Verwerkingsverantwoordelijke” betekent een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

“Verwerker” betekent elkeen die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

“Derden” betekent bij het incident betrokken externe partij, anders dan betrokkene. Bijvoorbeeld een verwerker van persoonsgegevens t.b.v. Ocura.

“Informatieveiligheidsconsulent” betekent Informatieveiligheidsconsulent.

“DPO” betekent Functionaris voor gegevensbescherming of *Data Protection Officer*.

“Commissie Gegevenslekken” betekent de tijdelijk ingestelde onderzoekscommissie, die zorg draagt voor het onderzoek van het gegevenslek en over de uitkomsten rapporteert aan het bestuur van Ocura;

“Incident” betekent een mogelijk beveiligingsincident, waardoor de bescherming van persoonsgegevens op enig moment is doorbroken en waardoor de persoonsgegevens zijn blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking.;

“Persoonsgegeven” betekent elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene). Als identificeerbaar wordt beschouwd: een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier, zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online-identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

“AVG” betekent Algemene Verordening Gegevensbescherming. Ook gekend als GDPR;

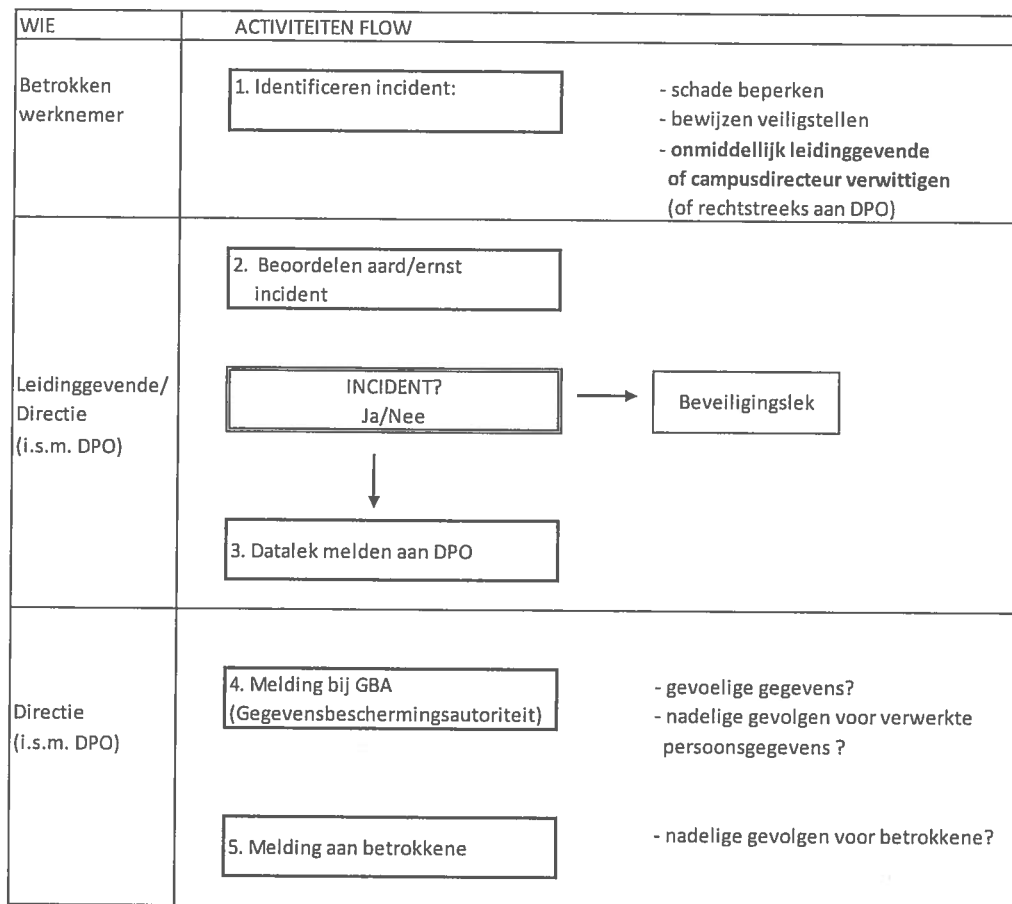
“Verwerking van persoonsgegevens” betekent elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

3. Wanneer wordt deze procedure toegepast

Deze procedure wordt gehanteerd bij het melden en het afhandelen van (mogelijke) Gegevenslekken binnen Ocura, dan wel van (mogelijke) Gegevenslekken die buiten Ocura hebben plaatsgevonden (bv. bij een verwerker), doch waarvoor Ocura als Verwerkingsverantwoordelijke wel de eindverantwoordelijkheid draagt.

4. Welke werkwijze dient gevolgd te worden:

De werkwijze wordt hieronder in een processchema voorgesteld. Vervolgens wordt specifieke informatie per processtap over de te verrichten activiteiten en bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitgewerkt.



4.1. Detecteren van een Gegevenslek

De werknemer die een Beveiligingsincident met een mogelijk Gegevenslek constateert, meldt dit incident onmiddellijk bij zijn directe leidinggevende. De leidinggevende informeert de persoon verantwoordelijk voor gegevensbescherming binnen Ocura, zijnde de DPO.

Een werknemer kan te allen tijde rechtstreeks een melding doen aan de verantwoordelijke voor gegevensbescherming ingeval onmiddellijke melding aan directe leidinggevende niet mogelijk is.

In voormelde gevallen zal de procedure Melding Gegevenslekken wordt dan gestart.

4.2. Beoordeling van de aard en ernst van het Incident, is er sprake van een Gegevenslek

Op basis van de verkregen informatie en bij vermoeden van een gegevenslek wordt in overleg tussen de algemeen directeur van Ocura, de ICT-manager en/of de verantwoordelijke voor gegevensbescherming zo spoedig mogelijk de beoordeling gemaakt of er daadwerkelijk sprake is van een (mogelijk) Gegevenslek dat gerapporteerd moet worden.

Tevens kan in dit overleg worden beoordeeld of er direct maatregelen genomen moeten worden om de schade te beperken, waaronder het doen van een (voorlopige) melding aan de betrokkene(n). Zo nodig kan advies worden gevraagd aan een juridisch adviseur

Tevens kan worden beoordeeld of het Gegevenslek dient te worden gemeld aan de politie in geval van vermoeden van een strafbaar feit (zie ook hierna onder 4.3).

De beoordeling of er sprake is van een (mogelijk) Gegevenslek dat gemeld moet worden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), kan tot stand komen met behulp van bovenstaand schema.

Bij de beoordeling spelen o.a. een rol:

- is er sprake van een Gegevenslek:
 - o is er sprake van verlies van Persoonsgegevens; dit houdt in dat Ocura deze gegevens niet meer heeft, omdat deze (onwettig) werden vernietigd of op een andere wijze verloren zijn gegaan;
 - o is er sprake van onrechtmatige Verwerking van Persoonsgegevens; hieronder vallen de wijziging van verwerkte Persoonsgegevens of een niet-geautoriseerde toegang tot verwerkte Persoonsgegevens of verstrekking daarvan;
 - o is er sprake van een tekortkoming of kwetsbaarheid in de beveiliging;
 - o kan redelijkerwijs worden uitgesloten dat een inbreuk op de beveiliging tot een onrechtmatige verwerking heeft geleid;
- heeft dit gegevenslek een kans op nadelige gevolgen voor de Betrokkene:
 - o zijn er persoonsgegevens van gevoelige aard geëld:
 - gegevens over de medische toestand van de Betrokkene;
 - gegevens over de financiële of de economische situatie van de Betrokkene;
 - gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de Betrokkene;
 - gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens;
 - gegevens die kunnen worden gebruikt voor (identiteits)fraude;
 - ...
 - o betrek hierbij factoren als:
 - de omvang van de verwerking; gaat het om vele Persoonsgegevens per persoon en om gegevens van grote groepen Betrokkenen;
 - de impact van verlies of onrechtmatige verwerking;
 - het delen van de Persoonsgegevens binnen (zorg)ketens; dit betekent dat de gevolgen van verlies en onbevoegde wijziging van persoonsgegevens door de hele keten kunnen optreden;
 - betrokkenheid van kwetsbare groepen;

Ingeval geoordeeld wordt dat sprake is van een gegevenslek, wordt tevens het communicatietraject richting GBA en/of de Betrokkene(n) en/of de verwerker besproken. Zie ook hierna onder 4.3 en 4.4.

Ingeval het incident niet heeft geleid tot verlies of onrechtmatige Verwerking van Persoonsgegevens, is er geen sprake van een Gegevenslek maar van een Beveiligingslek. Melding aan de GBA en de Betrokkene(n) is dan niet aan de orde.

Wel kan in het overleg worden besloten dat het zinvol is om het beveiligingslek te onderzoeken om herhaling te voorkomen.

4.3 Melding aan de GBA

Het bestuur van Ocura (of op diens verzoek de verantwoordelijke voor gegevensbescherming) verzorgt de tijdige melding (zonder onnodige vertraging en zo mogelijk niet later dan 72 uur na de ontdekking van het gegevenslek) aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, behoudens indien zij van mening is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk geen risico inhoudt voor de rechten vrijheden van de Betrokkenen.

Dit met inachtneming van de richtlijnen ter zake. Indien de melding niet binnen de 72 uur kan worden gemeld, dient de melding te worden vergezeld van een motivering voor de vertraging. Laatstgenoemde hypothese dient strikt beperkt te worden.

De verantwoordelijke voor gegevensbescherming draagt zorg voor volledige en juiste informatie op grond waarvan feitelijk gemeld zal worden.

De verantwoordelijke voor gegevensbescherming fungeert als contactpersoon inzake de communicatie naar de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dit geldt ook ingeval nog niet is bevestigd dat het Incident een Gegevenslek is. De mogelijkheid blijft aanwezig om na vaststelling van de aard van het Incident de melding verder aan te vullen, dan wel in te trekken.

Ocura is eindverantwoordelijk, de verantwoordelijke voor gegevensbescherming is verantwoordelijk voor de interne en externe afhandeling van het (mogelijke) Gegevenslek in al zijn facetten, waaronder de communicatie naar de Gegevensbeschermingsautoriteit, en – indien van toepassing – naar de betrokkene(n) en de Verwerker.

De direct betrokken leidinggevendenden dragen ervoor zorg dat de bij het Incident betrokken werknemers geïnformeerd worden en dat de betrokken werknemers bij het Incident (het mogelijke Gegevenslek) zo snel mogelijk een eigen verslag opstellen over de toedracht van het Incident.

Deze schriftelijke informatie wordt aan het bestuur van Ocura en de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming verstrekt ten behoeve van de leden van de Commissie Gegevenslekken (zie 4.4) en het gegevenslekkendossier.

Bij een Gegevenslek als gevolg van een (niet-ethische of niet door Ocura toegestane) hack is het van belang te identificeren wat de aard van de geleepte Persoonsgegevens is en wat de risico's van misbruik voor de betrokkene(n) zijn. Bij een hack is, naast melding bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, ook aangifte bij de politie nodig in verband met de opsporing van de daders. Aangifte bij de politie gebeurt door de verantwoordelijke voor gegevensbescherming bij Ocura.

4.4. Analyse van een melding aan de Betrokkene

Indien een Gegevenslek wordt gemeld aan de Gegevensbeschermingsautoriteit dient tevens te worden vastgesteld of het Gegevenslek ook moet worden gemeld aan de Betrokkene(n). Dit wordt verder beoordeeld en geadviseerd door de Commissie Gegevenslekken. Zie hierna onder 4.5.

De beoordeling of er sprake is van een Incident dat gemeld moet worden aan de Betrokkene(n), kan tot stand komen met behulp van het bovenstaande schema en onderstaande richtlijnen:

- het Gegevenslek moet aan de Betrokkene(n) worden gemeld, indien de inbreuk een aanzienlijke kans op ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer. Betrokkenen kunnen door het verlies, onrechtmatig gebruik of misbruik van persoonsgegevens in hun belangen worden geschaad. De schade kan van materiële of van immateriële aard zijn.
- Indien Ocura passende technische beschermingsmaatregelen heeft genomen, waardoor de persoonsgegevens die het betreft, onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn voor eenieder die geen recht heeft op kennisname van de gegevens, dan kan de melding aan de betrokkene(n) achterwege blijven. Bij twijfel hierover dient het gegevenslek te worden gemeld aan de Betrokkene(n);
- de individuele melding aan de Betrokkene(n) mag achterwege blijven, als daarvoor onevenredige inspanningen vereist zouden zijn. In dat geval zal een algemene openbare mededeling nodig zijn.

4.5. Commissie Gegevenslekken

Ingeval van Incident zullen de verantwoordelijke voor gegevensbescherming en de aangestelde van Ocura een commissie vormen om verder onderzoek te verrichten.

De Commissie Gegevenslekken stelt binnen de gestelde termijn en opdrachtverlening een onderzoek in naar de feitelijke toedracht van het Gegevenslek.

De Commissie Gegevenslekken onderzoekt verder of en hoe dergelijke Incidenten in de toekomst kunnen worden voorkomen. De bevoegdheden van de Commissie Gegevenslekken zijn:

- de mogelijkheid met iedereen te spreken;
- alle relevante documenten in te zien;
- toegang te hebben tot alle plaatsen die betrekking hebben op het Gegevenslek;
- adviezen te verlenen teneinde toekomstige Incidenten te vermijden;

In relatie tot de externe verwerker gelden de afspraken, zoals vastgelegd in de verwerkersovereenkomst.

De Commissie Gegevenslekken kan in overleg met het bestuur van Ocura besluiten om externe deskundigen te betrekken bij het onderzoek.

De Commissie Gegevenslekken legt de besluiten vast in een rapport, na review met de interne en externe geïnterviewden. Het bestuur van Ocura of de verantwoordelijke voor gegevensverwerking plant een slotbijeenkomst ter bespreking van het finale rapport van de Commissie Gegevenslekken. Voor de slotbijeenkomst worden uitgenodigd: het bestuur van Ocura, de leden van de Commissie Gegevenslekken en de ICT-manager.

Het bestuur van Ocura bespreekt tijdens de slotbijeenkomst het rapport en de voorgestelde verbetermaatregelen.

4.6. Melding aan de Betrokkene

In opdracht van het bestuur van Ocura stelt de verantwoordelijke voor gegevensbescherming in samenspraak met de communicatieadviseur en een juridisch adviseur een kennisgeving aan Betrokkene(n) op.

De melding bevat in ieder geval de aard van de inbreuk, contactgegevens van Ocura, een informatiepunt waar de Betrokkene(n) meer informatie over de inbreuk kan krijgen, en de maatregelen die Ocura de betrokkene(n) aanbeveelt om te nemen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken.

De Betrokkene(n) worden individueel geïnformeerd.

Het Gegevenslek moet onverwijld worden gemeld aan de betrokkene(n). Dit houdt in dat Ocura, na het ontdekken van het gegevenslek, enige tijd mag nemen voor nader onderzoek zodat Ocura de betrokkene op een behoorlijke en zorgvuldige manier kan informeren. Wel dient hierbij rekening te worden gehouden dat de Betrokkene(n) naar aanleiding van de melding mogelijk maatregelen moet(en) nemen om zich te beschermen tegen de gevolgen van het Gegevenslek. Hoe eerder Ocura de Betrokkene(n) daarover informeert, hoe eerder deze in actie kan komen.

In de melding aan de Gegevensbeschermingsautoriteit is al aangegeven of Ocura het gegevenslek al aan de Betrokkenen heeft gemeld en, zo niet, wanneer Ocura dat gaat doen. De termijn die Ocura in de melding aan de Gegevensbeschermingsautoriteit aangeeft, moet Ocura ook nakomen. Mocht deze termijn bij nader inzien niet haalbaar blijken te zijn, dan laat Ocura dit aan de Gegevensbeschermingsautoriteit weten door middel van een aanpassing van de melding.

4.7. Implementeren verbetermaatregelen

De leidinggevende in wiens domein de verbetermaatregelen liggen, is verantwoordelijk dat de vastgestelde verbetermaatregelen worden geïmplementeerd, ziet toe op de interne communicatie rond de uitvoering van de verbetermaatregelen, zorgt dat de genomen maatregelen worden geëvalueerd op bruikbaarheid en procesverbetering, en rapporteert over de voortgang aan het bestuur van Ocura.

Indien bij een verwerker verbetermaatregelen nodig zijn, is de manager die opdrachtgever is van deze verwerker, daartoe verantwoordelijk.

De verantwoordelijke voor gegevensbescherming bewaakt de voortgang, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur van Ocura.

4.8. Afsluiten Incident

De verantwoordelijke voor gegevensbescherming informeert het bestuur van Ocura dat het gegevenslek definitief afgehandeld is en de melding is gesloten.

De Commissie Gegevenslekken wordt door het bestuur van Ocura ontbonden.

De leden van de Commissie Gegevenslekken vernietigen de nog in bezit zijnde documentatie.

Het gegevenslekdoossier wordt digitaal bij de verantwoordelijke voor gegevensbescherming gearhiveerd voor de duur van minimaal 20 jaar en wordt toegevoegd aan het verwerkingsregister.