

Arbeidsreglement

Kinderdagverblijf

Kabouterland en WilleWolle

Inrichting	Vzw AZ Rivierenland, afdeling kinderdagverblijven
Aard van de inrichting	KINDERDAGVERBLIJF
Zetel van de inrichting	's Herenbaan 172, 2840 RUMST
Bevoegd paritair comité of subcomité	331 - Paritair comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector 330.01.10 - Het paritair sub-comité voor de kinderopvang, de kinderkribben, de peuterspeelplaatsen, de diensten voor opvanggezinnen, de diensten voor thuisopvang van zieke kinderen, de buitenschoolse kinderopvang
Stamnummer R.S.Z.:	322/0823029-47
Ondernemingsnummer (RPR-nummer)	0416.851.659
Vestigingseenheden	KDV 'Kabouterland', Kasteelstraat 32, 2880 Bornem: 2.203.210.290 KDV 'WilleWolle', Tisseltsesteenweg 27, 2830 Willebroek: 2.165.854.897
Vakantiefonds voor arbeiders	RIJKSDIENST VOOR JAARLIJKE VAKANTIE Elyzeese Veldenstraat 12, 1050-BRUSSEL Stamnummer: 025/0823029
Maatschappij voor verzekering tegen arbeidsongevallen	Allianz Lakensestraat 35, 1000 Brussel Polisnummer: BCAT0803893113
Externe dienst voor preventie en bescherming (EDPB)	Liantis Nadine Crappéstraat 1, 9000 Gent

Inhoudsopgave

KABOUTERLAND EN WILLEWOLLE	1
331 - PARITAIR COMITÉ VOOR DE VLAAMSE WELZIJS- EN GEZONDHEIDSSECTOR	1
ALGEMENE BEPALINGEN	3
ARBEIDSREGELING	5
SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST	7
RUST-, FEEST- EN VAKANTIEDAGEN ; KLEIN VERLET	9
BEZOLDIGINGEN (WET 12 APRIL 1965)	11
HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL	12
BEROEPSETHIEK	13
VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN WELZIJN	16
VEILIGHEID	16
ARBEIDSONGEVALLEN	17
HYGIËNE	17
WELZIJN	19
AANSPRAKELIJKHEID	21
SANCTIES	22
BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WIL VAN EEN OF VAN BEIDE PARTIJEN	23
BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT WORDEN VOLGENDE BIJLAGEN GEVOEGD:	25

ALGEMENE BEPALINGEN

3

Art. 1 – Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers van het kinderdagverblijf overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Art. 2 - Alle medewerkers worden geacht dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe 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 schriftelijke, in tweevoud opgestelde, overeenkomsten tussen de werkgever en medewerker uitmaken en kunnen niet gesteund zijn op een of ander gebruik of ongeschreven akkoord.

Iedere medewerker ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding.

Aanvullingen en wijzigingen van dit arbeidsreglement zullen via mail en intranet aan de medewerkers meegedeeld worden.

Art. 3 – Alle medewerkers, ongeacht hun statuut of functie, verbinden er zich toe de uitgevaardigde en goedgekeurde procedures, richtlijnen en andere officiële (dienst)nota's van de organisatie na te leven.

Art. 4 - De medewerker bezorgt zo snel mogelijk, schriftelijk, aan de personeelsdienst alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.

Wijzigingen van persoonlijke gegevens hebben soms gevolgen met betrekking tot de toepassing van de sociale wetgeving.

De medewerker deelt daarom spontaan en zonder uitstel schriftelijk de volgende wijzigingen mee:

- Adreswijziging
- Telefoon
- Burgerlijke stand
- Gezinssamenstelling
- Nationaliteit
- De afstand tussen uw woning en het werk
- Rekeningnummer

De personeelsdienst zorgt er voor dat de eventuele gevolgen minstens in voege treden vanaf de datum van de schriftelijke melding.

De medewerker heeft steeds recht op inzage van de documenten die deel uitmaken van zijn personeelsdossier. In dit geval maakt de medewerker een afspraak met de personeelsdienst.

Art. 5 – Gegevensuitwisseling

Tijdens de tewerkstelling in het kinderdagverblijf worden heel wat persoonsgegevens verzameld en opgeslagen. Zij worden enerzijds gebruikt voor het voeren van een correcte loonadministratie en anderzijds voor het voeren van een efficiënt personeelsbeleid. De gegevens m.b.t. loonadministratie worden verzameld in de Kruispuntbank van de sociale zekerheid (wet van 15 januari 1990 – BS 22 februari 1990).

De medewerker kan inzage vragen over de gegevens die de werkgever heeft geregistreerd. De medewerker kan zich hiervoor wenden tot de personeelsdienst.

Het Privacy-beleid voor medewerkers is toegevoegd als bijlage aan het arbeidsreglement.

De algemene privacyverklaring van het kinderdagverblijf is terug te vinden op de website <https://www.azrivierenland.be/privacyverklaring>

ARBEIDSREGELING

5

Art. 6 - Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector of van het bevoegd paritair sub-comité bedraagt de maximum arbeidsduur 38 uren per week. De arbeidsduur van 38 uur per week mag overschreden worden volgens de toegestane wettelijke afwijkingen..

Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende functie of met een vertrouwenspost zijn bekleed (kaderleden).

Alle voltijdse medewerkers werken 38 uur in een 5-dagenweek, gemiddeld verspreid over een referteperiode van 13 weken. Alle deeltijdse medewerkers werken overeenkomstig de jobtime, zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, in een vast of variabel rooster over een periode van maximum 13 weken.

Art. 7 - De arbeidsregeling is vast of variabel en wordt bepaald door de dienstregelingen zoals opgenomen in bijlage.

De diensttijdregelingen kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst aangepast worden.

Administratieve functies kunnen werken onder het systeem van glijtijd. De functies die hiervoor in aanmerking komen, krijgen de melding 'glijtijd' in bijlage 'De diensttijdenregeling'.

Deze medewerkers hebben de mogelijkheid om tussen 06u30 en 18u30 hun te presteren uren te komen werken. De te presteren uren per dag in het rooster zijn eveneens vastgelegd in bijlage. Per afdeling wordt een starttijd en minimum permanentie afgesproken, die in samenspraak met de leidinggevende wordt gerespecteerd. De medewerker gaat voor elke afwijking in communicatie met zijn leidinggevende.

Art. 8 - Deeltijdse arbeid kan voor alle personeelscategorieën bestaan en dit op alle afdelingen en voor elke functie, rekening houdend met eventuele organisatorische en functionele beperkingen en vereisten. De variabele roosters voor de deeltijdse medewerkers situeren zich in het kader van 06u30 tot 18u30, van maandag tot vrijdag.

De deeltijdse arbeid kan georganiseerd worden volgens enerzijds een vaste arbeidsregeling, een arbeidsregeling georganiseerd volgens cyclus of een flexibele arbeidsregeling en anderzijds volgens een vast of variabel werkrooster. Bij een variabel werkrooster moeten de dagelijkse prestaties ten minste 5 werkdagen vooraf bekendgemaakt worden.

Art. 9 – De medewerker, m.u.v. kaderpersoneel, registreert zijn aanwezigheid bij de aanvang en bij het einde van het werk op de webklok van zijn werkplek.

Het is strikt verboden om dit voor een andere medewerker te doen.

Art. 10 - Elke medewerker moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt. De medewerker mag echter niet weigeren tijdelijk een andere arbeid te verrichten, wanneer de werkgever beroep op hem doet voor de goede gang van zaken, zoals bijv. bij afwezigheid van een andere medewerker, bij calamiteiten, enz.. De tijdelijke arbeid moet passen binnen de geschiktheid van de medewerker.

Niemand mag zich zonder geldige redenen aan deze verplichting onttrekken.

Wanneer nodig, kan de medewerker buiten de gewone diensturen worden opgeroepen.

Art. 11 – Afhankelijk van de functie bestaat de mogelijkheid om occasioneel te telewerken. De medewerker die wil telewerken, volgt hierbij de richtlijnen zoals opgenomen in het 'Telewerkbeleid'. Deze richtlijnen zijn opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

Art. 12 – Zijn niet toegelaten gedurende de werkuren :

- consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid of mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd. Deze afwezigheden op dienst worden niet onder werktijd geregistreerd (medewerker registreert afwezigheid via webklok).
- Persoonlijk werk.
- GSM voor persoonlijke doeleinden. De GSM mag wel in een gesloten kast op de afdeling bewaard worden en geconsulteerd worden bij noodwendigheden. De GSM mag niet op het lichaam gedragen worden tijdens de dagdagelijkse werking met de kinderen.

SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST

7

Art. 13 –

§ 1. De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij wegens redenen van de medewerker vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de medewerker aanvaard.

§ 2. Elk te voorzien verlet dient vooraf te worden aangevraagd bij de leidinggevende zoals bepaald in de procedures “klein verlet”, “Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof”, “vakantiedagen en vrijgestelde dagen kinderdagverblijf”. Indien attestering nodig, bezorgt de medewerker het attest vóór het verlet aan de personeelsdienst. Deze procedures zijn opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement.

Art. 14 –

§ 1. Elke medewerker die om redenen, onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk of zo snel als mogelijk, telefonisch de leidinggevende op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of van afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Indien de direct leidinggevende niet te bereiken is, contacteert de medewerker de vervanger van de leidinggevende of de hogere leidinggevende.

Elke medewerker die vóór het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van de leidinggevende.

§ 2. Wanneer de afwezigheid of werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval moet bovendien, en onverminderd de bepalingen van § 1., binnen de 48 uren een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst afgeleverd worden, met vermelding van:

- Het begin en einde van de arbeidsongeschiktheid (bespreek met je arts de realistische duur van je afwezigheid. Dit helpt je leidinggevende bij het (re)organiseren van het werk.)
- De reden van arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval, hospitalisatie, ...)
- Of het verlaten van de woning al dan niet toegelaten is
- De naam en het adres van de behandelend geneesheer
- Datum van ondertekening
- Handtekening en stempel van de geneesheer

Bezorg dit medisch attest aan de personeelsdienst via volgende manieren:

- Stuur bij voorkeur een foto van je attest via mail door op mailadres personeelsdienst@azr.be.
- Via de brievenbussen van de personeelsdienst:
 - AZ Rivierenland, Kasteelstraat 23, 2880 Bornem
 - AZ Rivierenland, Tisseltsesteenweg 27, 2830 Willebroek
- Via post (datum van afstempeling door de post is bewijs van tijdige verzending) naar het adres: Kasteelstraat 23, 2880 Bornem.

De medewerker houdt tijdig zijn leidinggevende telefonisch op de hoogte van de duur van zijn afwezigheid en een eventuele verlenging, vóór het einde van het voorgaande ziekteattest.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zal duren dan voorzien in het oorspronkelijk getuigschrift, moet een nieuw gelijkaardig getuigschrift ingediend worden binnen de 48 uren na het verstrijken van het voorgaande. Bij een verlenging moeten aaneensluitende attesten worden afgeleverd.

Indien een tweede of later ziekteattest over een ander ziektepatroon gaat, moet dit duidelijk op het attest vermeld worden. Indien hierover niets wordt vermeld, zal deze afwezigheid als een verlenging aanzien worden.

De regels m.b.t. het verzuimbeleid zijn opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

§ 3. Wordt het geneeskundig attest niet tijdig ingediend, zal de leidinggevende de medewerker hierover aanspreken en de procedure nog eens toelichten. Bij een tweede laattijdige indiening binnen de 12 maanden voortschrijdend op de voorgaande attesten, heeft de medewerker geen recht op loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest.

§ 4. Iedere medewerker die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door de werkgever nodig geachte controle, die verricht wordt door een controlearts. Behalve wanneer het medisch attest de medewerker verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal de medewerker zich, gewoon op verzoek van de werkgever en op dag en uur door hem vastgesteld, bij de aangeduide controlearts aanmelden.

De reiskosten zijn ten laste van de werkgever.

Art. 15 - De medewerker die zich na een niet-gerechtvaardigde volledige dag afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk slechts beginnen op voorwaarde dat zijn leidinggevende het voorafgaandelijk uitdrukkelijk toegestaan heeft.

Art. 16 – Zoals bepaald in de procedure “Gezondheidstoezicht medewerkers AZR”, opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement, zal de medewerker na elke ziekteperiode of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken bij hervatting van het werk verwezen worden naar de arbeidsarts voor een medisch onderzoek. De medewerker neemt hiervoor tijdig contact op met de personeelsdienst, die de afspraak zal inplannen. De medewerker kan dit geneeskundig onderzoek niet weigeren.

Het staat iedere medewerker vrij om een consult aan te vragen bij de arbeidsarts. Dit consult vindt plaats tijdens de arbeidstijd.

Art. 17 - Gedurende de hele schorsingsperiode kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

RUST-, FEEST- EN VAKANTIEDAGEN ; KLEIN VERLET

Art. 18 - Onder voorbehoud van de dienstregelingen zoals hierboven vastgesteld, zijn de normale rustdagen : de zondagen, de wettelijke feestdagen en de wettelijke vakantiedagen.

De vijfdaagse werkweek is in de inrichting van toepassing voor arbeiders en bedienden. Zij omvat een rustdag op zaterdag.

9

Art. 19 – Zondagen (Arbeidswet 16 maart 1971)

Wanneer een medewerker op een zondag werd tewerkgesteld, heeft deze recht op inhaalrust in de loop van de zes dagen die op de gewerkte zondag volgen.

Art. 20 – Feestdagen (Wet van 4 januari 1974)

De procedure “Feestdagen” is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

§ 1. De medewerkers ontvangen voor de 10 wettelijke feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag 1 januari
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid 1 mei
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Nationale feestdag 21 juli
- O.L.V. Hemelvaart 15 augustus
- Allerheiligen 1 november
- Wapenstilstand 11 november
- Kerstdag 25 december

§ 2. Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen. De toekenning van de feestdag wordt jaarlijks vastgelegd binnen de ondernemingsraad en bekendgemaakt via de interne informatiekkanalen ten laatste op 15 december van het jaar voordien.

§ 3. Wanneer een medewerker tijdens een feestdag of een vervangingsrustdag werd tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust. De rust wordt toegekend binnen de zes weken die op de feestdag volgen.

Art. 21 – Feestdag van de Vlaamse Gemeenschap

Binnen het kinderdagverblijf wordt de feestdag van de Vlaamse Gemeenschap, 11 juli, op dezelfde manier behandeld als de wettelijke feestdagen.

Art. 22 – Jaarlijkse vakantie (K.B. 30 maart 1967)

De procedure “Vakantiedagen en vrijgestelde dagen kinderdagverblijf” is opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

De jaarlijkse vakantie moet vooraf aangevraagd en vastgesteld worden na overleg tussen de leidinggevende en de medewerker, om de goede werking van het kinderdagverblijf niet in het gedrang te brengen.

(cfr. art. 63, 64 en 65 van het K.B. van 30/03/1967)

Art. 23 – Bijkomende vakantiedagen

In kader van de sectorale CAO van 25 maart 1991 worden aan de medewerkers op basis van de leeftijd 2 tot 4 bijkomende vakantiedagen toegekend. De berekening gebeurt op basis van de leeftijd en de tewerkstellingsbreuk in het vakantiejaar.

Art. 24 – Conventioneel verlof

In kader van de sectorale CAO van 28 februari 2001 worden aan de voltijdse medewerkers in de leeftijdscategorie van 35 tot 44 jaar 5 conventionele verlofdagen toegekend. Bij deeltijdse medewerkers wordt het aantal verlofdagen toegekend pro rata van de voltijdse tewerkstelling.

Art. 25 – Klein verlet (K.B. 28 augustus 1963)

De medewerker mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten, in de bepaalde gevallen, zoals vermeld in de procedure “Klein verlet”, opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

Om recht te hebben op het normaal loon voor klein verlet moet de medewerker zijn leidinggevende vooraf verwittigen en de afwezigheid staven door middel van een geldig attest. In de gevallen waaraan die voorafgaande meldingsplicht niet kan worden voldaan, moet de medewerker, indien mogelijk onmiddellijk, maar in elk geval binnen de 24 uur, telefonisch verwittigen en zo snel mogelijk, maar vóór de loonafwerking van de betrokken maand, staven.

De medewerker moet de dagen van geoorloofde afwezigheid gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn toegestaan. Bij betwisting rust de bewijslast op hem.

Art. 26 – Geboorte-, adoptie- en pleegouderverlof

De medewerker mag van het werk afwezig zijn ter gelegenheid van een geboorte, een adoptie of pleegouderschap, zoals vermeld in de procedure ‘Geboorte-, adoptie- en pleegouderverlof’, als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsovereenkomst.

Tijdens de eerste 3 dagen van het verlof behoudt de medewerker zijn volledige loon ten laste van de werkgever, op basis van attestatie, zoals vermeld in de procedure.

Voor de overige dagen en binnen de periode zoals vermeld in de procedure, zal een uitkering toegekend worden via de mutualiteit.

BEZOLDIGINGEN (Wet 12 april 1965)

Art. 27 - De gegevens voor de berekening van de bezoldigingen komen voor op de individuele rekeningen van de medewerkers ; zij worden in de arbeidsovereenkomst bepaald.

Art. 28 – De lonen worden vastgesteld conform de CAO's binnen het bevoegde paritaire comité, tenzij eventueel voordeliger individueel geschreven overeenkomsten.

11

Art. 29 – Wordt de medewerker met uurloon vergoed, dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk heeft verricht. De controle op de arbeidstijd gebeurt op basis van de tiktijden en door de leidinggevende.

Art. 30 – Het loon wordt twee maal per maand uitbetaald:

- Voorschot rond de 25^{ste} van de maand op basis van de prestaties tussen de 1^{ste} en de 25^{ste} van de maand (exclusief onregelmatige prestaties en andere toeslagen)
- Afrekening ten laatste de vijfde werkdag na de maand waarop de prestaties betrekking hebben.

Fouten in de berekening van de lonen moeten zo snel mogelijk en uiterlijk 1 maand na het kalenderjaar gemeld worden aan de werkgever.

Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale, is de medewerker verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. Indien de werkgever de fout ontdekt, is hij eveneens verplicht de medewerker onmiddellijk op de hoogte te brengen. De te veel betaalde sommen moeten in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de medewerker overgemaakt worden bij de eerstvolgende loonafwerking.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet gestelde perken en op voorwaarden dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

De werkgever kan wettelijke toegelaten inhoudingen verrichten, evenals de eventueel opgelegde geldboetes. Indien er een inhouding plaatsvindt, zal de medewerker verwittigd worden.

Art. 31 - De werkgever kan voorzien in extralegale voordelen. De voorwaarden tot het verkrijgen van deze extralegale voordelen worden vastgelegd in een onderlinge overeenkomst, in een ondernemings-cao of in een cao afgesloten in het paritair comité voor gezondheidsdiensten of het betrokken paritair sub comité.

HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL

Art. 32 - Medewerkers belast met de leiding, in het arbeidsreglement omschreven als leidinggevende, voert de opdrachten van de directie uit, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij belast met: de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken, de orde en de rust in de instelling, de toepassing van de wet en de Codex Welzijn op het werk en de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de toestellen en uitrusting van de afdeling.

Art. 33 - Alle medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim¹ en/of de discretieplicht².

De medewerkers in het kinderdagverblijf komen tijdens de uitoefening van hun beroep heel wat te weten over de kinderen die opgevangen worden.

Het beroepsgeheim omvat zowat alles wat men verneemt of ontdekt bij de uitoefening van het beroep: informatie omtrent de gezondheidstoestand, de woonplaats, de familiale omstandigheden, de leefgewoonten, ...

De medewerker is verplicht om met al deze verkregen informatie uiterst discreet om te gaan en het beroepsgeheim ten aanzien van derden volledig te respecteren, ook na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Het beroepsgeheim kan gedeeld worden: mits toestemming van de ouders van het kind, met medewerkers die relevant zijn voor de begeleiding van het kind.

Het bewust schenden van het beroepsgeheim kan aanleiding geven tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. De vakbondsafvaardiging zal hierover ingelicht worden (melding).

Art. 34 - De bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het gebruik van e-mail en internet in onze organisatie wordt toegepast volgens het principe van CAO nr. 81 van 26 april 2002.

Er mogen geen individuele login (=gebruiker en paswoord) gegevens doorgegeven worden.

Ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zijn niet toegelaten (lijst is niet limitatief):

- het kraken van computers, waaronder het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische gegevens inzake personeelsbeheer of vertrouwelijke medische bestanden en andere gegevens waar u niet gerechtigd toe bent
- het raadplegen van pornografische of pedofiele sites
- het raadplegen van sites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan, wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstamming van deze leden of van sommigen onder hen

Het verspreiden van informatie in de aard van het voorgaande is ongeoorloofd.

I.v.m. e-mail en mailboxen:

- Deze mogen door de werkgever gecontroleerd worden.
- E-mails waarvan uit het onderwerp af te leiden valt dat het over private mail gaat, of in een map 'Privé' bewaard worden, mogen inhoudelijk niet nagekeken worden.

Gebruik van internet voor persoonlijke doeleinden is verboden.

De ondernemingsraad wordt over ieder controlemiddel m.b.t. deze CAO ingelicht.

Het controlebeleid van de werkgever is momenteel steekproefsgewijs.

¹ Art. 458 van het Strafwetboek

² art. 17, 3° Wet Arbeidsovereenkomsten

Art. 35 – Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons leven. De grens tussen privé- en professioneel gebruik is bovendien steeds meer aan het vervagen. Alle kinderdagverblijf-medewerkers zijn – ook via de sociale media – één van onze belangrijkste vertegenwoordigers. Daarom is elke medewerker gehouden aan de gedragscode sociale media, die als bijlage aan het arbeidsreglement wordt toegevoegd.

Art. 36 – Alle medewerkers verklaren zich automatisch akkoord dat er van hen foto-, video- en geluidsmaterialen worden genomen en verspreid en dit enkel voor doeleinden die uitgaan van de vzw (bijv. symposium, website, documentatie, ...). Indien de medewerker hier niet mee akkoord gaat, moet de medewerker dit schriftelijk bevestigen aan de dienst communicatie.

Foto-, video- en geluidsmaterialen van medewerkers voor privé-doeleinden zijn toegelaten op voorwaarde dat:

- De medewerker zijn (mondelinge) toestemming heeft gegeven
- Er geen kans is op reputatieschade voor vzw AZ Rivierenland
- Het werk niet wordt verstoord

Voor het nemen alsook voor het verspreiden van foto-, video- en geluidsmateriaal van kinderen voor doeleinden van het kinderdagverblijf, is altijd de schriftelijke toestemming van de ouders van het kind vereist. Dit geldt ook voor voorwerpen (bv. documenten en monitors) die persoonsgegevens bevatten (bv. de naam van de kind). Deze bepalingen kaderen binnen de AVG of de GDPR³.

Deze toestemmingen worden bewaard door de communicatiedienst.

Er mag geen foto-, video- en geluidsmateriaal van de kinderen voor privédoeleinden genomen worden.

Ook ouders van of anderen in relatie met het kind, moeten de AVG/GDPR naleven. Het is dan ook aan te bevelen om mensen met smartphones aan te spreken wanneer ze opnames willen maken. "Selfies" en video- of geluidsopnames waarop geen andere personen te zien zijn vormen geen probleem. Als zij hierin andere kinderen en eventueel begeleiders betrekken zonder (schriftelijke) toestemming, mogen we dit niet laten gebeuren.

Art. 37 – De medewerker houdt zich aan de richtlijnen, zoals bepaald in de procedure o, die als bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd.

³ De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) (Engels: General Data Protection Regulation (GDPR)) is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert. Het voornaamste doel is de bescherming van persoonsgegevens binnen de Europese Unie te garanderen en voor alle ondernemingen en organisaties die persoonsgegevens bijhouden en verwerken van natuurlijke personen in de Europese Unie.

Art. 38 –

§1 De medewerkers gaan respectvol om met de kinderen. De medewerker onthoudt zich van elke handeling of relatievorming die misbruik maakt van de kwetsbaarheid van het kind.

De medewerkers verrichten geen nevenactiviteiten met het kind die het belang van het kinderdagverblijf kunnen raken. Indien de medewerker oppast bij een kind dat ook wordt opgevangen in het kinderdagverblijf, doet de medewerker dit in eigen naam, en draagt hiervoor ook zelf de verantwoordelijkheid. Deze nevenactiviteit kan niet verbonden worden met de tewerkstelling in het kinderdagverblijf.

15

Om belangenvermenging te voorkomen nemen de medewerkers geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan van (ouders van) het kind, externen of leveranciers in ruil voor een tegenprestatie. De medewerker stelt de leidinggevende op de hoogte wanneer geschenken of uitnodigingen worden aangeboden.

§ 3 Het leggen van nieuwe persoonlijke contacten met het kind en de ouders/derden buiten de dienststopdrachten en/of de diensturen, of het positief beantwoorden van pogingen tot persoonlijk contact buiten de dienststopdrachten en/of de diensturen, die de werking van het kinderdagverblijf verstoort is niet toegelaten en wordt als een deontologische fout beschouwd. Deze fout is des te zwaarder naarmate het leidt tot een verstoring van de professionele opvang van het kind.

§4 Elke ernstige inbreuk tegen één van de hierboven aangehaalde punten in dit artikel wordt als een deontologische fout beschouwd met, behalve in geval van dringende reden, disciplinaire maatregelen als gevolg.

Art. 39 - Het is verboden aan de kinderen voeding, drank (m.u.v. de normale maaltijden voorzien in het kinderdagverblijf) of geneesmiddelen, enz. te verschaffen die van buiten of van binnen de instelling afkomstig zijn zonder toelating van de leidinggevende.

VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN WELZIJN

VEILIGHEID

16

Art. 40 - De medewerkers worden geacht de bepalingen van de welzijnswet (Wet van 4 augustus 1996) in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en van de werkplaatsen te kennen ; zij moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun diensthoofd 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 : werkkledij, beschermingskledij, hoofddekseis, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen tegen ioniserende stralingen.

Art. 41 - De medewerkers worden geacht de verplichtingen opgesomd in het hierbij opgenomen art. 6 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk na te leven.

Iedere medewerker moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- 1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen welke hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- 3° geen toestellen in gebruik te nemen, vooraleer een positief indienststellingsverslag werd afgeleverd door de interne preventieadviseur.
- 4° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- 5° de werkgever en de interne dienst PBW onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- 6° bijstand verlenen aan de werkgever, de interne dienst PBW en de arbeidsarts zolang dat nodig is, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers op het werk zijn opgelegd;
- 7° bijstand verlenen aan de werkgever, de interne dienst PBW en de arbeidsarts zolang dat nodig is, om de werkgever in staat te stellen ervoor te zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Art. 42 - De handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten achter slot gelaten worden in kader van diefstalpreventie. De directie heeft het recht om kleerkasten in het bijzijn van de medewerker en vakbondsafvaardiging te inspecteren.

Bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten opengemaakt worden, mits voorafgaandelijke verwittiging aan de medewerker, in aanwezigheid van 1 werknemersafgevaardigde van de ondernemingsraad of van het comité PBW of van de syndicale delegatie.

ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 43 - De medewerker die een letsel opgelopen heeft bij de uitvoering van zijn functie, geeft dit aan als arbeidsongeval, behalve wanneer het een licht arbeidsongeval betreft.

Een licht arbeidsongeval is een ongeval dat noch tot een loonverlies, noch tot een arbeidsongeschiktheid heeft geleid voor het slachtoffer, maar enkel zorgen heeft vereist waarvoor de tussenkomst van een arts niet van toepassing was en die pas na het ongeval werden toegediend op de arbeidsplaats of de dienst Spoedgevallen door een verpleegkundige.

Voor een licht ongeval kan men voor EHBO terecht bij een verpleegkundige van een afdeling of op de afdeling spoedgevallen. Voor deze lichte arbeidsongevallen dient geen aangifte te gebeuren aan de arbeidsongevallenverzekering maar volstaat een registratie via de applicatie lichte arbeidsongevallen op intranet.

De medewerker die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige verzorging nodig heeft, heeft vrije keuze in zijn zorgverlening.

De medewerker dient zijn leidinggevende onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval of een ongeval op weg van of naar het werk.

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar of van het werk dient te gebeuren bij de personeelsdienst, zoals uitgeschreven in de procedure als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Een ongeval dat een medewerker buiten de arbeidsovereenkomst is overkomen, maar dat veroorzaakt is door een derde omwille van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, is eveneens een arbeidsongeval.

HYGIËNE

Art. 44 – In het kader van infectiepreventie gelden volgende richtlijnen, zoals opgenomen in de procedure, als bijlage toegevoegd, “Standaard voorzorgen en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen” en “Handhygiëne basisvereisten en beleid”

- Algemene lichaamshygiëne:

Dagelijks douchen is een doeltreffende preventieve maatregel i.v.m. infectieuze aandoeningen. Het geeft de beste bescherming, zowel voor de eigen familiale kring als voor het kind.

- Haar:

Het haar moet verzorgd zijn en regelmatig gewassen worden.

Lang haar vanaf schouderlengte wordt opgestoken of bijeengebonden gedragen.

Uitzondering: Medewerkers in zuivere administratieve functie, behalve wanneer ze zich naar diensten begeven waar de uitzondering niet geldt.

Wanneer zij echter in rechtstreeks contact komen met het kind of de leefgroep moeten zij zich eveneens aan de basisvereisten houden.

- Baard en snor:

Baarden en snorren zijn goed verzorgd en kortgeknipt.

- Nagels:

Iedere medewerker moet voldoen aan de basisvereisten handhygiëne. De nagels moeten verzorgd, proper en kortgeknipt zijn. Kortgeknipt wil zeggen dat bij het ophouden van de handen met de handpalmen naar zichzelf toe geen enkele nagel zichtbaar is. Verder mogen geen (verstevigende)nagellak, gelnagels of kunstnagels gedragen worden.

- Juwelen:

Iedere medewerker moet voldoen aan de basisvereisten handhygiëne in de dagdagelijkse werking met de kinderen. De handen en polsen moeten vrij zijn van sieraden: ringen, armbanden, stappentellers, festivalbandjes, polshorloges,...

- Piercings:

Piercings worden gezien als juwelen. Indien een piercing hinderlijk is bij de behandeling/verzorging van het kind, dient deze te worden verwijderd. Indien een door een medewerker gedragen piercing een besmettingsbron kan zijn voor de kinderen, of als door het dragen van een piercing de algemene hygiëne onvoldoende in acht kan worden genomen, dient deze piercing te worden verwijderd.

- Gebruik van zakdoeken:

Tijdens de werkzaamheden worden papieren zakdoekjes gebruikt. Na gebruik worden de zakdoekjes direct weggegooid en de handen gedesinfecteerd. Gebruikte zakdoeken in de broekzak of elders in de kleding kunnen als besmettingsbron fungeren en telkens ze worden aangeraakt de handen besmetten.

Art. 45 – Kledijvoorschriften

De medewerker draagt de arbeidskledij die wordt aangeboden.

Medewerkers die geen beroepskledij dragen:

Personeelscategorieën die geen beroepskledij moeten dragen zorgen ervoor dat handen en voorarmen vrij zijn op het ogenblik dat zij in de leefgroep komen.

De burgerkledij moet proper zijn en regelmatig onderhouden worden.

Er dient extra aandacht besteed te worden aan de accessoires aan kledij. Deze zijn te vermijden in het kader van de veiligheid van de kinderen.

Art. 46 – Tattoos

Grote en/of aanstootgevende tattoos moeten afgedekt worden. Deze beslissing is de bevoegdheid van de directeur.

Art. 47 – Hoofddoeken

Deze zijn toegestaan onder volgende modaliteiten:

- **Vorm:**
De hoofddoek bedekt het haar en laat de hals vrij.
- **Kleur:**
in functies waarbij beroepskledij verplicht is kan een passende sjaal gedragen worden.
in functies waarbij geen beroepskledij verplicht is, kan een passende sjaal gedragen worden.

De hoofddoek moet proper zijn en regelmatig onderhouden worden. De medewerker staat zelf in voor het onderhoud.

Art. 48 – Nuttigen van maaltijden

De medewerker gebruikt de maaltijden in de voorziene eetzaal volgens de voorziene planning.

Alle medewerkers dienen hun handen te wassen vooraleer de maaltijd aan te vangen en na het beëindigen van de maaltijd.

WELZIJN

Art. 49 - Alle medewerkers moeten zich onderwerpen aan de verschillende bepalingen van de Codex Welzijn op het werk, in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de werknemers en de werkplaatsen. Concreet betekent dit: op basis van de werkpostfiches en bijhorende arbeidsrisico's een medisch onderzoek bij aanwerving, periodiek medische onderzoeken tot opsporing van de gezondheidsrisico's en beroepsziekten en periodieke inentingen.

Art. 50 – Om de veiligheid van onze kinderen en medewerkers te garanderen, zal het weigeren van de onderzoeken, de wettelijk verplichte inentingen, medische contactmomenten aanleiding geven tot het stopzetten van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen.

Art. 51 – Het KB 19/01/2005 betreffende de bescherming van werknemers tegen tabaksrook waarborgt de medewerkers op een rookvrije werkplaats.

Binnen de gebouwen mag er dus niet gerookt worden.

In het kader van een globaal gezondheidsbeleid en een voorbeeldfunctie van de gezondheidswerkers is het tevens verboden om te roken op de terreinen van het ziekenhuis/kinderdagverblijf.

Tijdens onbetaalde pauzes staat het iedereen vrij het kinderdagverblijf te verlaten en bij onweerstaanbare drang elders te roken. Er mag nooit gerookt worden in dienstkledij.

Onze artsen specialisten voor longziekten en tabacoloog zijn graag bereid medewerkers te helpen bij het stoppen met roken.

Art. 52 - De medewerker moet op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen psychosociale risico's: zie bijlage aan het arbeidsreglement.

Art. 53 – Alcohol-, medicatie- en drugsbeleid

Conform cao nr. 100 werd binnen de instelling een alcohol-, medicatie- en drugsbeleid opgesteld vanuit het volgende uitgangspunt:

Het uitgangspunt is om problemen door alcohol, medicatie en drugs te voorkomen en wanneer ze zich toch voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De medewerkers moeten een kans krijgen om hun probleem aan te pakken zonder hierbij het werk te verliezen. Het Alcohol-, medicatie- en drugsbeleid wordt als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

AANSPRAKELIJKHEID

21

Art. 54 - Ingeval de medewerker bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de medewerker zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

De medewerker is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van een voorwerp.

Art. 55 – Elke medewerker verbindt er zich toe onmiddellijk het verlies van de badge(s) en/of sleutels, die toegang geeft tot de parking en de gebouwen, te melden aan de werkgever.

De medewerker wordt aansprakelijk gesteld wanneer oneigenlijk gebruik van vermelde badge(s) en/of sleutel vastgesteld en bewezen wordt, behalve wanneer verlies gemeld werd.

De praktische uitwerking is terug te vinden in de procedure 'Medewerkersbadge', die als bijlage is toegevoegd.

Art. 56 – Iedere medewerker die conform de richtlijn (EU) 2019/1937 melding maakt van bepaalde inbreuken op het Unierecht wordt beschermd, indien de medewerker:

- de goede redenen had om aan te nemen dat de melding op het moment van melding juist is en binnen het materieel toepassingsgebied valt
- Gebruik maakt van het intern of extern meldingskanaal of via openbaar maken van de informatie

De Richtlijn legt de verplichting op om te voorzien in een anonieme melding en conform de GDPR-wetgeving.

SANCTIES

Art. 57 - Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en die niet aanzien wordt als zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, geeft aanleiding tot schriftelijke vermaningen.

Drie schriftelijke vermaningen binnen de 5 jaar kunnen hetzij de opzegging, hetzij de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

22 Medewerkers die klachten of bemerkingen wensen te formuleren in verband met vermaningen, kunnen dit noteren op het schriftelijk verslag. Deze verslagen worden in het personeelsdossier bewaard.

Art. 58 - Voor een medewerker die langer dan 6 maanden in dienst is, en waarbij een disfunctioneren wordt vastgesteld, worden evaluatiegesprekken ingepland door de leidinggevende of directie. Op basis van de taakgerichte en gedragscompetenties omschreven in de functieomschrijving zal een schriftelijke evaluatie opgemaakt worden. Hieraan zullen concrete verbeteracties voor de medewerker gekoppeld worden.

Na een periode van minimum één maand, zal de leidinggevende de disfunctionerende medewerker opnieuw evalueren. De evaluatie van de verbeterpunten wordt samen met de medewerker in een tweede gesprek besproken. Ook hiervan zal een schriftelijk verslag opgemaakt worden.

Indien er na een periode van minimum één jaar na de tweede evaluatie geen beterschap wordt geconstateerd, kan de werkgever overgaan tot ontslag van de medewerker.

Voor elk ontslag zullen de vakorganisaties door de werkgever op de hoogte gebracht worden. Uiteraard worden hier de wettelijke bepalingen in acht genomen.

Indien de medewerker binnen een periode van 2 jaar een disfunctioneren vertoont op dezelfde actiepunten, kan de werkgever overgaan tot een ontslag.

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST DOOR DE WIL VAN EEN OF VAN BEIDE PARTIJEN

Art. 59 - Aan de arbeidsovereenkomst kan een einde gemaakt worden bij onderling akkoord, door opzegging of door onmiddellijke verbreking in geval van zware fout.

Art. 60 - De beëindiging bij onderling akkoord wordt schriftelijk vastgesteld en ondertekend door de twee partijen.

Art. 61 - De eenzijdige opzegging of verbreking moet geschieden in de vormen en volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

- De opzegging gebeurt op straf van nietigheid op één van de hiernavolgende wijzen:
 - Door een aangetekende brief
 - Bij deurwaardersexploot
 - Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.
- Indien de opzegging uitgaat van de medewerker:
 - Door een aangetekende brief
 - Bij deurwaardersexploot
 - Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt
 - Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Art. 62 – De duur van de opzegtermijn wordt vastgesteld volgens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 63 – Afwezigheid/outplacement

De modaliteiten om van het werk afwezig te blijven tijdens de opzeggingstermijn zijn bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, net als de bepalingen rond outplacement.

Art. 64 - Als dringende reden, die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat, worden o.m. aangehaald :

- het prikken in de plaats van een andere medewerker ;
- ongewettigde afwezigheid van méér dan 24 uren ;
- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid ;
- herhaalde dronkenschap na toepassing AMD-beleid, immoraliteit, zware beledigingen, diefstal ;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na 3 schriftelijke vermaningen, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.
- ernstige tekortkomingen aan de beroepsethiek ;
- opzettelijke schade ;
- weigeren van wettelijke geneeskundige onderzoeken, wettelijk verplichte inentingen ;
- iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

- Ernstig of herhaaldelijk mild grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en het kind.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure na regelmatige raadpleging van het medewerker

BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT WORDEN VOLGENDE BIJLAGEN GEVOEGD:

25

- Bijlage 1 : de diensttijdenregeling (en) dienstrooster(s) ;
- Bijlage 2: Procedure 'Glijtijden'
- Bijlage 3 : de samenstelling van het comité PBW, de ondernemingsraad, de syndicale delegatie, de sociale inspectiedienst ;
- Bijlage 4 : de collectieve arbeidsovereenkomst van 15/10/75 van de N.A.R. betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers ;
- Bijlage 5: Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden
- Bijlage 6: Privacy-beleid voor medewerkers
- Bijlage 7: Telewerkbeleid
- Bijlage 8: Verzuimbeleid
- Bijlage 9: Procedure 'Gezondheidstoezicht medewerkers AZR'
- Bijlage 10: Procedure 'Feestdagen'
- Bijlage 11: Procedure 'Vakantiedagen en vrijgestelde dagen kinderdagverblijf'
- Bijlage 12: Procedure 'Klein verlet'
- Bijlage 13: Procedure 'Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof'
- Bijlage 14: Procedure 'Grensoverschrijdend gedrag'
- Bijlage 15: Gedragscode sociale media
- Bijlage 16: Procedure 'Arbeidsongeval'
- Bijlage 17: Procedure 'Standaard voorzorgen en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen'
- Bijlage 18: Procedure 'Handhygiëne basisvereisten en beleid'
- Bijlage 19: Procedure voor psychosociale risico's
- Bijlage 20: Alcohol-, medicatie en drugsbeleid
- Bijlage 21: Procedure 'Medewerkersbadge'

Deze bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Te Bornem/Willebroek, ...

Handtekening werkgever,

.....

(eventueel mede ondertekend door twee afgevaardigden van de medewerkers).

.....

.....

NOTA'S :

1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BIJLAGE 1 : DE DIENSTTIJDENREGELING

Begeleiding

1

Code dagschema	Aanvangsuur	Begin pauze	Einde pauze	Einduur	Duur blok 1	Duur blok 2	Totale duurtijd
VVV	6:30	12:15	13:00	15:15	5:45	2:15	8:00
VV	7:00	12:15	13:00	15:45	5:15	2:45	8:00
V	7:45	12:15	13:00	16:30	4:30	3:30	8:00
V ₄	8:00	12:00		12:00	4:00		4:00
V _{4,5}	8:00	12:30		12:30	4:30		4:30
INFT	8:45	13:00	14:00	17:45	4:15	3:45	8:00
L	9:00	13:00	14:00	18:00	4:00	4:00	8:00
LL	9:15	13:00	14:15	18:30	3:45	4:15	8:00
L ₃	9:00			12:00			3:00
L ₄	9:00			13:00			4:00
L _{4,5}	8:30			13:00			4:30
LL ₄	14:00			18:00			4:00
LL _{4,5}	13:30			18:00			4:30
DV	8:00	12:15	13:00	16:45	4:15	3:45	8:00
DM	8:00	12:30	13:30	17:00	4:30	3:30	8:00
DL	8:30	13:00	14:00	17:30	4:30	3:30	8:00
Vo	7:30	12:15	13:00	16:15	4:45	3:15	8:00

Logistiek

Code dagschema	Aanvangsuur	Begin pauze	Einde pauze	Einduur	Duur blok 1	Duur blok 2	Totale duurtijd
LG8-4	8:00			12:00			4:00
LG8-6	8:00	12:00	13:00	15:00	4:00	2:00	6:00
LG15-3	15:00			18:00			3:00
LG1430-4	14:30			18:30			4:00
LG1330-4	13:30			17:30			4:00
LG1330-3	13:30			16:30			3:00
LG630-3	6:30			9:30			3:00
LG630-4	6:30			10:30			4:00
LG7-6	7:00			13:00			6:00
LG9-4	9:00			13:00			4:00

Staf

2

Code dagschema	Aanvangsuur	Begin pauze	Einde pauze	Einduur	Duur blok 1	Duur blok 2	Totale duurtijd
VV	7:00	12:15	13:00	15:45	5:15	2:45	8:00
V	7:45	12:15	13:00	16:30	4:30	3:30	8:00
V4	8:00			12:00			4:00
INFT	8:45	13:00	14:00	17:45	4:15	3:45	8:00
L4	9:00			13:00			4:00
L	9:00	13:00	14:00	18:00	4:00	4:00	8:00
LL	9:15	13:00	14:15	18:30	3:45	4:15	8:00
LL4	14:00			18:00			4:00
5	13:30			18:30			5:00
10.00_7	10:00	12:00	13:00	18:00	2:00	5:00	7:00

	Glijtijden		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	1.0
	Keurder(s):	Ariane De Schepper	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos ; Ilse Rymenants	Kinderdagverblijf
	Goedkeuringsdatum:	1/03/2022	Toepassingsdatum: 1/01/2022

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	1
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	1
3	Afkorting, begrippen en definities	1
4	Werkwijze	2
4.1	Begrippen.....	2
4.2	Praktische afspraken	2
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	3
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging.....	3
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>).....	3
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>).....	3

1 Doelstelling

Bepaalde personeelsgroepen, die niet shiftgebonden zijn, binnen een bepaald kader meer ruimte geven om hun contracturen te presteren door middel van glijdende uren.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

- Personeelsgroepen die niet shiftgebonden zijn:
 - o het startuur en einduur is niet belangrijk voor de werking van de dienst, maar op dienstniveau worden wel afspraken gemaakt qua bereikbaarheid
 - o combinatie van vaste uren en glijtijden zijn niet combineerbaar bij hybride functies
- Leidinggevenden:
 - o opvolgen van prestaties en afwezigheden
- Personeelsdienst:
 - o zorgt voor de configuratie van de glijtijdschiften
 - o ondersteunt de leidinggevende bij praktische vragen

3 Afkortingen, begrippen en definities

<u>Afkorting of begrip</u>	<u>Definitie</u>

4 Werkwijze

Een glijder is een medewerker die relatief vrij is om prestaties te leveren binnen een bepaald kader van start- en einduur, rekening houdend met de stamtijden bepaald op dienst (in kader van permanentie).

4.1 Begrippen

- Vast rooster: iedere glijder wordt ingepland in een vast rooster. Alle aan- en afwezigheden worden bekeken t.o.v. de shiften in dit vast rooster.
- Glijtijd = tijdsperiode waarbinnen de medewerker kan glijden met zijn werktijd
- Stamtijd – tijdsperiode waarbinnen één of meerdere medewerkers aanwezig moeten zijn op hun werkplaats (in kader van permanentie/bereikbaarheid)
- Werktijd = gepresteerde tijd op basis van de reële prikken binnen het tijdsregistratieprogramma, bekeken t.o.v. het normaal aantal te werken uren op die bepaalde dag
- Pauze = onbetaalde onderbroken periode. Na 6.15u prestaties per dag verreken het tijdsregistratieprogramma automatisch 30 minuten middagpauze. Hiermee wordt voldaan aan de regel dat een medewerker niet langer dan 6 uur ononderbroken mag tewerkgesteld worden.
 - o Er wordt wel geprikt voor de pauze indien:
 - De pauze buiten het ziekenhuis wordt genomen
 - De pauze langer dan 30 minuten zal duren
- Plusuren = het totaal van te veel of te weinig gepresteerde uren t.o.v. geplande shift via een automatische berekening
- Afwezigheden = alle andere afwezigheden buiten de plusuren, door de medewerker aan te vragen.
 - o In geval de medewerker een volledige dag thuis wenst te zijn wegens terugname plusuren, zal de medewerker wel een aanvraag moeten indienen (RECUP PLUSUREN)

4.2 Praktische afspraken

- Medewerkers met glijtijd hebben de mogelijkheid om tussen 06.30u en 18.30u prestaties te leveren die grotendeels aansluiten bij het vaste rooster. Dit geeft de medewerker meer vrijheid om iets soepeler met de tijdsbesteding om te gaan. De afwijkingen komen in de plusuren terecht.
- Per dienst is er een stamtijd en minimum permanentie bepaald waar de medewerkers zich aan houden. Dit vraagt zeer goede afspraken tussen enerzijds de medewerkers van de dienst onderling en anderzijds de medewerkers en hun leidinggevende:
 - o Medewerker spreekt met leidinggevende een rooster van aanwezigheid af. Dit rooster wordt vastgelegd en goedgekeurd op de ondernemingsraad
 - o Leidinggevende houdt de controle over de stamtijden en bijhorende permanentie
 - o Medewerker communiceert (mondeling of schriftelijk) elke afwijking aan zijn rooster met zijn leidinggevende alvorens een afwijking toe te passen. De communicatiemethode wordt op dienst vastgelegd.

- Aangezien het tijdsregistratiesysteem de prikken van de medewerker interpreteert t.o.v. het aantal voorziene uren van de shift, hoeft de medewerker geen aanvraag te doen van plusuren. Dit doet de medewerker wel in geval een andere afwezigheid moet ingezet worden.
- Door de flexibelere invulling van de werktijd, wordt verwacht van de medewerker dat de plusurenteller op het einde van een kwartaal op 0 staat. Het is immers niet de bedoeling uren te gaan presteren om een later tijdstip gegroepeerd terug te nemen.
- Het vroegste startuur (06.30u) en laatste einduur (18.30u) is bepaald in kader van het behoud van een gezonde work-life balance. Indien in een uitzonderlijke situatie hiervan moet afgeweken worden, doet de leidinggevende de nodige aanpassingen aan de shift, zodat de gewerkte uren effectief meegeteld worden als prestatie-uren.
 - o Bijvoorbeeld: onderhoudswerken IT die niet overdag kunnen gebeuren.

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

☐ Niet van toepassing

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|--------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☐ via intranet | d.d. : |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

BIJLAGE 3 : DIENSTEN, COMITES EN RADEN - INSPECTIE

§ 1. PREVENTIEADVISEUR :

Intern: Inge Croux – Wim De Vos – Maarten Vergauwen

Extern: Liantis

§ 2. SAMENSTELLING VAN HET COMITE P.B.W. :

Voorzitter : Cootjans Stefanie

Secretaris : Wim De Vos

Afvaardiging van de directie :

- Van Bree Bart
- De Vos Ellen
- Cootjans Stefanie
- Croux Inge
- Blondeel Inge
- Tinel Kristin
- Rymenants Ilse

Afvaardiging van het personeel :

effectieve afgevaardigden :

- bedienden :
 - De Kock Chantal
 - Van Rompa Maarten
 - Segers Els
 - Verstrepn Bert
 - Oosterlinck Tina
 - Van Huffel Evi
 - Deniz Turkan
- arbeiders :
 - Vermost Leen
 - Boey Evi
- jeugdige werknemers:

plaatsvervangende afgevaardigden :

- bedienden :
 - Kelchtermans André
 - Kerremans Maria
 - Van Ballaert Peter
 - De Boeck Patrik
 - Joye Iris
 - Azelmat Fatima

- arbeiders:
 - Vermorgen Sonja
- jeugdige werknemers:

§ 3. SAMENSTELLING VAN DE ONDERNEMINGSRAAD :

Voorzitter : Bart Van Bree

Secretaris : Van Ballaert Peter/Van Rompa Maarten

Afvaardiging van de directie :

- Van Bree Bart
- De Vos Ellen
- Cootjans Stefanie
- Croux Inge
- Blondeel Inge
- Tinel Kristin
- Rymenants Ilse

Afvaardiging van het personeel :

effectieve afgevaardigden :

- kaderleden :
 - Van Ballaert Peter
- bedienden :
 - Segers Els
 - Verstrepn Bert
 - Kerremans Maria
 - Van Rompa Maarten
 - De Kock Chantal
 - Publie Linda
 - Deniz Turkan
 - Van Huffel Evi
- arbeiders :
 - Serkeyn Marina
 - Boey Evi
- jeugdige werknemers:

plaatsvervangende afgevaardigden :

- kaderleden :
 - Oosterlinck Tina
- bedienden :
 - De Boeck Patrik
 - Kelchtermans André
 - Joye Iris
 - Azelmat Fatima
- arbeiders:
 - De Laet Kristl
- jeugdige werknemers:

§ 4. **SYNDICALE DELEGATIE** (samenstelling) :

- Bedienden:

ACV:

...

ABVV:

...

- Arbeiders:

ACV:

...

§ 5. Sociale inspectiedienst belast met het toezicht op de toepassing van de wetsbepalingen in verband met de bescherming van de arbeid :

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56 – 2000 Antwerpen

03/233 42 30

BIJLAGE 4 :

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

VERSLAG¹

1

"Het (...) beginsel van gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid vormt een belangrijk aspect van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen en is een wezenlijk en onontbeerlijk onderdeel van het acquis communautaire (...)"
(overweging 8 van richtlijn 2006/54/EG van het Europees Parlement en de Raad van 5 juli 2006 betreffende de toepassing van het beginsel van gelijke kansen en gelijke behandeling van mannen en vrouwen in arbeid en beroep (herschikking)).

- Eerst een overzicht van het rechtskader

* op internationaal vlak ...

1. Het beginsel van de gelijke beloning voor mannen en vrouwen werd voor het eerst ingeschreven in het verdrag van de Internationale Arbeidsorganisatie betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, 1951.

Dat beginsel is ook bevestigd door artikel 4.3 van het Europees sociaal handvest (herzien) van 3 mei 1996, dat het recht van mannelijke en vrouwelijke werknemers op gelijke beloning voor arbeid van gelijke waarde erkent.

2. Bovendien heeft de Europese Gemeenschap, daarna de Europese Unie, een belangrijk rechtskader vastgesteld inzake de gelijkheid van mannen en vrouwen, met name wat de gelijke beloning betreft.

a. Zo voorziet artikel 119 van het Verdrag van Rome (dat artikel 141 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap is geworden) in het beginsel van de gelijke beloning, door onder meer het volgende te bepalen: "Iedere lidstaat draagt er zorg voor dat het beginsel van gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers voor gelijke of gelijkwaardige arbeid wordt toegepast."

In dat verband moet eraan worden herinnerd dat het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen een extensieve definitie geeft van het begrip "beloning". Volgens het Hof van Justitie dient onder beloning te worden verstaan, alle voordelen die de werkgever direct of indirect aan de werknemer betaalt uit hoofde van zijn dienstbetrekking. De voordelen zijn huidige of toekomstige voordelen en worden betaald uit hoofde van een dienstbetrekking die bestaat of heeft bestaan.

Overeenkomstig de vaste jurisprudentie van het Hof van Justitie dient, om uit te maken of werknemers gelijke of gelijkwaardige arbeid verrichten, in concreto te worden nagegaan of deze werknemers, gelet op een reeks van factoren (waaronder de aard van het werk, de arbeidsomstandigheden ...), kunnen worden geacht zich in een vergelijkbare situatie te bevinden (overweging 9 van richtlijn 2006/54/EG "herschikking").

b. Vervolgens werden een aantal richtlijnen goedgekeurd met het oog op een gelijke behandeling van mannen en vrouwen inzake arbeidsproces, beroepsopleiding, sociale bescherming, loon en toegang tot goederen en diensten en leveren van goederen en diensten.

Het gaat met name om de volgende richtlijnen die betrekking hebben op het ene of het andere aspect van de problematiek van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen inzake beloning:

- richtlijn 75/117/EEG van de Raad van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;

- richtlijn 76/207/EEG van de Raad van 9 februari 1976 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de

¹ Toevoeging van een verslag (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008)

promotiekansen, en ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, gewijzigd bij richtlijn 2002/73/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 september 2002;

- richtlijn 79/7/EEG van de Raad van 19 december 1978 betreffende de geleidelijke tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen op het gebied van de sociale zekerheid;

- richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, gewijzigd bij richtlijn 96/97/EG van 20 december 1996;

- richtlijn 97/80/EG van de Raad van 15 december 1997 inzake de bewijslast in gevallen van discriminatie op grond van het geslacht.

Die veelheid van bronnen en de rechtspraak van het Hof van Justitie hebben de Europese wetgever ertoe gebracht een richtlijn "herschikking" aan te nemen, namelijk richtlijn 2006/54/EG van het Europees Parlement en de Raad van 5 juli 2006 betreffende de toepassing van het beginsel van gelijke kansen en gelijke behandeling van mannen en vrouwen in arbeid en beroep (herschikking). Met ingang van 15 augustus 2009 worden de richtlijnen 75/117/EEG, 76/207/EEG, 86/378/EEG en 97/80/EG ingetrokken en vervangen door richtlijn 2006/54/EG.

** ... en op nationaal vlak*

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers heeft op nationaal vlak een vernieuwende rol gespeeld door de omzetting van richtlijn 75/117/EEG voor de domeinen waarvoor de sociale partners bevoegd zijn.

Die richtlijn werd integraal omgezet door hoofdstuk V van de wet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering. Die wet werd vervangen door een wet van 7 mei 1999, die op haar beurt werd opgeheven door de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen. Die laatste wet heeft tot doel de richtlijnen betreffende gendergelijkheid in Belgisch recht om te zetten.

- Actoren van de bevordering en de verdediging van het beginsel van gendergelijkheid ...

1. Zoals hierboven is aangegeven, heeft de Nationale Arbeidsraad al een actieve rol gespeeld inzake de problematiek van de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, met name door het sluiten van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25. Hij heeft immers een algemene bevoegdheid om, op verzoek van de regering en/of het parlement of uit eigen beweging, adviezen uit te brengen of voorstellen te doen met betrekking tot sociale materies en om collectieve arbeidsovereenkomsten te sluiten.

De sociale partners hebben, naast hun rol in de Nationale Arbeidsraad, verbintenissen aangegaan in verschillende centrale akkoorden en hebben actief deelgenomen aan talrijke projecten en concrete acties. Die punten worden verder in dit rapport ontwikkeld.

Ten slotte bepaalt artikel 5 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 dat elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten bij het bevoegde rechtscollege een rechtsovereenkomst kan instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen. Ingevolge artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, mogen de representatieve werknemersorganisaties immers in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten in de door hen gesloten overeenkomsten, zonder dat daarbij afbreuk wordt gedaan aan het recht van de leden om zelf op te treden.

2. De Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen, die werd opgericht bij koninklijk besluit van 15 februari 1993 (en in de plaats is gekomen van de Commissie Vrouwenarbeid), is een adviesorgaan dat rapporten kan opstellen, onderzoeken verrichten, maatregelen voorstellen, voorlichting en informatie verschaffen inzake het gelijke kansenbeleid.

In die Raad behandelt een paritaire vaste commissie Arbeid de algemene vraagstukken van sociale aard die de werkgevers en de werknemers aanbelangen.²

² De adviezen van die commissie kunnen worden geraadpleegd op de website van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen: <http://www.raadvandegelijkekansen.be>

3. Artikel 20 van de richtlijn "herschikking" 2006/54/EG heeft de bepaling overgenomen van richtlijn 2002/73/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 september 2002 tot wijziging van richtlijn 76/207/EEG, volgens welke de lidstaten een of meer organen aanwijzen voor de bevordering, analyse, ondersteuning en het volgen van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.

In België werd het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen opgericht bij wet van 16 december 2002. Die wet bepaalt dat het Instituut als taak heeft toe te zien op de naleving van de gelijkheid van vrouwen en mannen, elke vorm van discriminatie en ongelijkheid op basis van geslacht te bestrijden, en de instrumenten en strategieën die gestoeld zijn op een geïntegreerde aanpak van de genderdimensie uit te werken (artikel 3, tweede alinea).

Het Instituut bestaat uit verschillende cellen die bevoegd zijn voor verschillende actiedomeinen. De "cel tewerkstelling" zorgt in overleg met de sociale partners voor praktische instrumenten en studies met het oog op meer gelijkheid op de arbeidsmarkt.

Het Instituut heeft verschillende bevoegdheden gekregen. Het speelt met name een bemiddelende rol. In voorkomend geval kan het in rechte optreden in geschillen waartoe de toepassing van wetten die specifiek tot doel hebben de gelijkheid van vrouwen en mannen te waarborgen, aanleiding kan geven.

- Enkele constatering...

Ondanks de veelheid van rechtsinstrumenten blijven er in de praktijk nog loonverschillen tussen mannen en vrouwen bestaan³.

Diverse studies en interpretaties proberen die loonverschillen te analyseren. Een groot deel van die verschillen kan objectief worden verklaard op grond van verschillen in opleidingsniveau, anciënniteit of functiekenmerken (voltijdse of deeltijdse arbeid, niveau van de functie in de hiërarchie ...) of grootte van de onderneming ... Vrouwen zijn bovendien, meer dan mannen, vaak tewerkgesteld in sectoren met lagere lonen.

Een aantal onverklaarde loonverschillen moeten evenwel worden toegeschreven aan directe of indirecte discriminaties. Volgens verschillende auteurs kunnen zich tijdens het proces van de functiewaardering een aantal elementen van discriminatie voordoen.

Functiewaardering is een hulpmiddel om in een arbeidsorganisatie de verschillende functies naar zwaarte te rangschikken en onderling in de juiste verhouding te plaatsen. Dat leidt tot een functieclassificatie, dat wil zeggen een verdeling van de functies in klassen van equivalenten functies. Aan elke functieklasse wordt dan een loon toegekend.

Die functieclassificaties worden vaak op sectorniveau vastgesteld. Sommige functieclassificaties op sectorniveau moeten evenwel worden herzien. Anderzijds beschikken een aantal sectoren niet over een functieclassificatie.

Wat ook het beloningssysteem is, het moet transparant zijn.

... en acties om de gelijke beloning voor mannen en vrouwen te bevorderen

1. Uitgaande van die constatering, is gebleken dat de functieclassificatiesystemen seksneutraal moeten zijn; die bezorgdheid wordt overigens al uitgedrukt in artikel 3, tweede alinea van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25. Die bepaling luidt immers als volgt: "De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten."

De Europese sociale partners (UNICE/UEAPME, CEEP en EVV) hebben zich in een actiekader over de gelijkheid van mannen en vrouwen, van 1 maart 2005, ertoe verbonden de gelijkheid van vrouwen en mannen op de arbeidsmarkt en de werkplek te versterken. Dat actiekader heeft tot doel bij te dragen aan de tenuitvoerlegging van de strategie van Lissabon voor economische groei, meer en betere banen en sociale cohesie alsook aan de tenuitvoerlegging van het wetgevend kader van de Europese Unie over de gelijkheid van mannen en vrouwen.

De Europese sociale partners hebben vier prioriteiten vastgesteld en ze verzoeken de nationale sociale partners gedurende vijf jaar na de goedkeuring van dat actiekader werkzaamheden te verrichten met betrekking tot die prioriteiten. Een van die prioriteiten is het wegwerken van de loonkloof tussen vrouwen en mannen.

Het is volgens de Europese sociale partners in dat verband noodzakelijk ervoor te zorgen dat de beloningssystemen, met inbegrip van de mechanismen voor functiewaardering, transparant en seksneutraal zijn, en aandacht te hebben voor de mogelijke discriminerende effecten van secundaire loonelementen.

³ Zie het jaarlijks rapport "De loonkloof tussen vrouwen en mannen in België", uitgegeven door het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Bovendien bepaalt artikel 4, tweede alinea van de richtlijn "herschikking" 2006/54/EG dat, wanneer voor de vaststelling van de beloning gebruik wordt gemaakt van een systeem van werkclassificatie, dit systeem moet berusten op criteria die voor mannelijke en vrouwelijke werknemers hetzelfde zijn, en zodanig zijn opgezet dat elke discriminatie op grond van geslacht is uitgesloten.

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 voorziet verder in de oprichting van een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie, die tot taak heeft het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het er-om verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 geeft die commissie ook de opdracht de sociale partners te informeren en te sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand te verlenen (artikel 6, derde alinea).

In zijn mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités betreffende de rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie herinnert de Nationale Arbeidsraad de sectoren aan de opdrachten van die gespecialiseerde commissie, onverminderd de bevoegdheidsautonomie van de sectoren in deze materie.

Die aanpak ligt in de lijn van de verbintenissen die de sociale partners in het interprofessioneel akkoord van 8 december 1998 zijn aangegaan, om in de sectoren waar het functieclassificatiesysteem leidt tot ongelijke kansen tussen mannen en vrouwen, deze systemen in de paritaire comités te herzien met het oog op het realiseren van gelijke kansen, in voorkomend geval door middel van een analytische herziening van de functieclassificaties of door een door de sociale partners gelijkwaardig beschouwd systeem.

In het interprofessioneel akkoord van 22 december 2000 waren de sociale gesprekspartners het eens om de inspanning waarmee in het vorige interprofessioneel akkoord begonnen werd, aan te houden en het aanwenden van analytische of gelijkwaardige functieclassificatiesystemen aan te moedigen.

Ten slotte verzoeken de sociale partners in het interprofessioneel akkoord van 2 februari 2007 de sectoren en bedrijven die dit nog niet hebben gedaan, hun loonclassificaties te toetsen aan de verplichting tot genderneutraliteit en in voorkomend geval de nodige correcties aan te brengen.

2. Om ervoor te zorgen dat een beroep wordt gedaan op seksneutrale functieclassificatiesystemen hebben de gewezen directie Gelijke Kansen, die onder het ministerie van Tewerkstelling ressorteerde (waarvan de bevoegdheden werden overgenomen door het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen) en de sociale partners in 2001 het "EVA"-project (analytische EVAluatie) ontwikkeld. Het project had tot doel de sociale partners en de sectoren te voorzien van de nodige ondersteunende instrumenten bij de invoering van nieuwe seksneutrale functieclassificaties en hen ertoe aan te zetten de verouderde systemen te herzien.

Het project liep over een periode van vijf jaar en werd opgebouwd rond drie assen:

- Een opleidingspakket

Het bestaande opleidingspakket, dat werd ingevoerd in 1996, werd grondig geactualiseerd.

Dat opleidingspakket bevat een opleidingsmodule en een handleiding.

De opleidingsmodule "Evaluatie en classificatie van functies. Instrumenten voor gelijk loon" is een praktische gids voor iedereen die verantwoordelijk is voor of betrokken bij de functiewaardering en de bepaling van de lonen. Het is de bedoeling te verduidelijken wat functiewaardering is, een overzicht te geven van de soorten systemen van functiewaardering en de problemen inzake gelijke beloning en functiewaardering in België vast te stellen.

De handleiding "Seksneutrale functieclassificatie" gaat in op de elementen waaraan meer aandacht moet worden besteed tijdens de functiewaardering⁴.

- Een opleiding van de sociale partners op centraal niveau

De sociale partners die hebben deelgenomen aan het EVA-project werden opgeleid en gesensibiliseerd aan de hand van een opleidingspakket, om hun kennis door te geven aan hun leden, die op hun beurt hun kennis zullen doorgeven aan de paritaire comités en de ondernemingen.

⁴ De opleidingsmodule en de handleiding, alsook andere documenten die werden opgesteld in het kader van het EVA-project, kunnen worden geraadpleegd op de website van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen: <http://www.igvm.fgov.be>.

- Een studie

Een onafhankelijk studiebureau werd gekozen om na te gaan of het klopt dat de analytische functieclassificatiesystemen een betere sekseneutraliteit zouden bieden. Dat onderzoek werd in 2005-2006 gevoerd in drie sectoren.

Opgemerkt dient te worden, dat in het kader van de analytische functieclassificatiesystemen de functies worden gewaardeerd volgens meerdere kenmerken of criteria, aan de hand van een puntenschaal. Het totale aantal punten van de verschillende criteria geeft de relatieve zwaarte van de functies weer. Die functies kunnen dan onderling worden gerangschikt.

Uit de studie blijkt dat een analytische functieclassificatie zou bijdragen tot een functierangschikking die is gebaseerd op criteria die losstaan van de persoon die de functie uitoefent en bijgevolg sekseneutraler zou zijn dan andere functieclassificatiesystemen.

5

3. De sociale partners en het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen hebben bovendien een "checklist *sekseneutraliteit* bij functiewaardering en -classificatie" opgesteld, die een praktisch hulpmiddel is om het de werkgevers mogelijk te maken zelf de genderneutraliteit van hun systeem van functiewaardering en -classificatie te controleren.

Dat instrument bestaat uit de checklist zelf en een wegwijzer voor gelijkheid van vrouwen en mannen bij functiewaardering. Die wegwijzer omvat de aspecten die in aanmerking moeten worden genomen en de stappen die moeten worden nageleefd bij de keuze van een functiewaarderingssysteem om te komen tot een sekseneutrale functieclassificatie⁵.

4. Het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen heeft bovendien voorzien in een databank van goede voorbeelden van ondernemingen, overheidsdiensten en verenigingen, met het oog op de tenuitvoerlegging van strategieën en acties om de nog steeds aanwezige obstakels te overwinnen en te streven naar gelijkheid van vrouwen en mannen.⁶

5. Ten slotte geeft het jaarlijkse rapport van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen⁷ over de loonkloof in België cijfers over het loonverschil tussen mannen en vrouwen. Het is opgesteld op grond van Europese indicatoren en de Enquête naar de Structuur en de Verdeling van de Lonen, aangevuld met gegevens van de RSZ.

x x x

⁵ De checklist en de wegwijzer kunnen worden gedownload op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: <http://werk.belgië.be>.

⁶ Die goede voorbeelden, die betrekking hebben op verschillende aspecten van de gelijkheid van vrouwen en mannen, zijn beschikbaar op de volgende website: <http://www.igvm.be> in de rubriek actiedomeinen.

⁷ Dat rapport kan worden gedownload op de website van het Instituut.

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

6

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

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

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

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

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

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers

in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in [artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap]⁸, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]⁹ wordt afgeschaft.

Commentaar

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

Artikel 2

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

⁸ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

⁹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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

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

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.]¹⁰

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;

5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Commentaar

Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

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

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

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

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

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

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluit-wet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn

¹⁰ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2).

personeel vrijwillig bijkomstige sociale zekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

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

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.]¹¹

Artikel 5

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

Commentaar

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

Artikel 6

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

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

[Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekse-neutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]¹²

Commentaar

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

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

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen]¹³ zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

[Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van sekseneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot

¹¹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3).

¹² Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

¹³ Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingsystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.¹⁴

Artikel 7

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

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

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

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en 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 werkelijke door de werknemer geleden schade ; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;

2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

Commentaar

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

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

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die

¹⁴ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

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

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.]¹⁵

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

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

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

[De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁶

Commentaar

[Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingssystemen.]

Artikel 11

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

x x x

¹⁵ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

¹⁶ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

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

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Inwerkingtreding van de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging van de CAO nr. 25 :

- CAO nr. 25 bis : 19 december 2001;
- CAO nr. 25 ter : 9 juli 2008.

BIJLAGE 5 : Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden

1. Collectieve arbeidsovereenkomst dd. 01 juli 2020 met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques

	Telewerkbeleid		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	1.0
	Keurder(s):	Ellen De Vos	Beleid
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:		Toepassingsdatum: 1/09/2021

Inhoudsopgave

1	Definitie	2
2	Missie en Visie	2
3	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden.....	3
4	Afkortingen, begrippen en definities.....	3
5	Beleid	3
5.1	Doelstellingen.....	3
5.2	Functies/activiteiten die in aanmerking komen voor telewerk	4
5.3	Middelen.....	4
5.3.1	Middelen door de werkgever te voorzien	4
5.3.2	Middelen door de medewerker te voorzien	5
5.3.3	ICT-ondersteuning	5
5.4	GDPR/privacy.....	5
5.5	Diefstal.....	6
5.6	Voordelen en vergoedingen	6
5.7	Organisatie van de werkplek	7
5.8	Arbeidstijd en beschikbaarheid	7
5.9	Algemene en dienst-specifieke afspraken.....	8
5.10	Veiligheid, gezondheid en welzijn, ook bij telewerk	9
5.11	Opleiding.....	9
5.12	Arbeidsongevallen	10
5.13	Check en Act: opvolging, bijsturen en borging.....	10
6	Aandachtspunten en mogelijke complicaties.....	10
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	10
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>).....	11

1 Definitie

Telewerk = een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij door gebruik van informatietechnologie regelmatig en (niet) incidenteel buiten de bedrijfslocatie wordt gewerkt.

Vanuit de overheid wordt de mogelijkheid geboden om telewerk op 2 manieren te implementeren:

-  Structureel telewerk: geregeld door CAO nr. 85 van 9 november 2005
-  Occasioneel telewerk: geregeld via de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk.

2 Missie en Visie

Het telewerkbeleid is afgestemd op de missie en visie van het Algemeen Ziekenhuis Rivierenland.

- ☐ AZ Rivierenland betreft de patiënt als een volwaardige partner in het zorgtraject.
- ☐ AZ Rivierenland garandeert aantoonbaar kwaliteitsvolle zorg op maat van de patiënt. We streven hierbij continu naar verbetering. We creëren een veilige, warme en innovatieve omgeving.
- ☒ AZ Rivierenland wordt beheerd in continue dialoog met de medewerkers, artsen en externe partners.
- ☒ AZ Rivierenland communiceert op een heldere, constructieve en respectvolle manier.
- ☒ AZ Rivierenland coacht zijn medewerkers om hun kennis en talenten verder te ontwikkelen. We creëren een inspirerend en stimulerend werkklimaat, waar onze medewerkers elke dag graag onze waarden uitdragen.
- ☐ AZ Rivierenland is een sterke schakel in een netwerk van zorg.

3 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Het beleid is van toepassing op alle contractuele medewerkers, waarbij de aard van de taak en/of de functie telewerk toelaat, onder dezelfde omstandigheden als op de normale werkplek.

Telewerk kan alleen worden toegepast in overleg met de leidinggevende en volgens de modaliteiten opgenomen in dit beleid.

4 Afkortingen, begrippen en definities

Afkorting of termen	Definitie

☐ Niet van toepassing

5 Beleid

5.1 Doelstellingen

Met de implementatie van telewerk willen we enkele belangrijke doelen voor ogen houden:

-  Inzetten op work-life balance
-  Verhogen van de medewerkerstevredenheid en productiviteit
-  Transformatie naar een duurzame instelling, door het vermijden van verkeer en files
-  Imago creëren van een vooruitstrevende instelling, en hierdoor meer en juiste kandidaten aantrekken

We moeten ons ook bewust zijn van de valkuilen bij telewerken. Voor een medewerker kan het samen fysiek aanwezig zijn op de afdeling noodzakelijk zijn om ongestoord te kunnen werken. Of is net een verplaatsing en het afsluiten van de werkdag in een professionele omgeving nodig om werk-privé in balans te houden.

Door het telewerken mag een vlotte werking van de dienst, en breder het ziekenhuis, niet in het gedrang komen. Per dienst zal een regeling moeten afgesproken worden, zodat andere diensten of externen geen hinder ondervinden van dit telewerken.

Om deze redenen willen we alleen het occasionele telewerken implementeren in onze instelling.

Verder in dit beleid willen we beschrijven voor welke functies en onder welke omstandigheden aan telewerken kan gedaan worden.

Telewerkbeleid

Er zal ook voldoende aandacht besteed worden aan ondersteuning van de leidinggevende, die met deze nieuwe manier van werken zijn rol moet blijven uitvoeren.

5.2 Functies/activiteiten die in aanmerking komen voor telewerk

Medewerkers van volgende diensten of met volgende functies (niet-limitatieve lijst):

-  Boekhouding
-  Facturatie
-  Personeelsdienst
-  IT
-  MZG
-  Leidinggevenden
-  Apothekers
-  Aankoop
-  Stafdiensten: Ombudsdienst, ZHH, kwaliteit, preventie, staf GTH, staf medisch, staf administratie, staf KDV
-  Communicatie, directiesecretariaat
-  Zorgondersteunende diensten: OST-PST, sociale dienst, zorgexperten

5.3 Middelen

5.3.1 Middelen door de werkgever te voorzien

Om te kunnen telewerken, is het noodzakelijk dat de medewerker beschikt over de nodige materialen om van thuis te kunnen werken, en zonder de ergonomie uit het oog te verliezen.

Dit betekent dat we vanuit de instelling voorzien in:

-  Hardware:
 - Laptop
 - Muis
 - Headset
 - Laptophouder
 - Extern toetsenbord
 - 2^{de} scherm, indien er op de normale werkplek en voor uitvoering van de functie een 2^{de} scherm voorzien is
 - Rugzak/draagtas
-  Software:
 - Inlogmogelijkheid op het netwerk van het ziekenhuis
 - Mogelijkheden tot teleconference via app
 - Telefonische bereikbaar via app op laptop of GSM
 - IT-toepassingen om zijn normale werkzaamheden uit te voeren

De medewerker geeft aan welke materialen hij nodig heeft. Indien op het werk nog gebruik gemaakt werd van een vaste PC of thin client, wordt deze in principe vervangen door de laptop.

De medewerker is ertoe gehouden het materiaal als een goede huisvader te behandelen en alle nodige maatregelen te nemen ter voorkoming van diefstal en beschadiging. Een gestolen laptop is een groot risico

Telewerkbeleid

naar data- en kapitaalverlies. Neem dus zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om het materiaal te beschermen: laat je laptop niet onbewaakt achter in je wagen, sluit je huis wanneer je niet thuis bent...

Wees ook voorzichtig bij het transport en het gebruik van de laptop: plaats je laptop niet naast het kookvuur, gebruik je laptop niet voor je kinderen om mee te spelen...

5.3.2 Middelen door de medewerker te voorzien

-  Inrichting van een werkplek, rekening houdend met een goede ergonomie (zie 5.10):
 - Bureaustoel
 - Tafel
 - Internetverbinding
-  Rustige omgeving om ongestoord te kunnen werken

5.3.3 ICT-ondersteuning

Net zoals op de gewone werkplek, is het mogelijk dat er zich ICT-problemen voordoen bij telewerken. De dienst ICT zal ter beschikking staan tijdens de normale werkuren. Indien mogelijk gebeurt de ondersteuning vanop afstand.

Indien ICT-problemen niet vanop een afstand kunnen opgelost worden, wordt verwacht dat de medewerker zich naar het ziekenhuis begeeft.

Vandaar:

-  Indien het probleem gekend is voor een thuiswerkdag:
 - De medewerker waarschuwt proactief de leidinggevende
 - De medewerker neemt de nodige acties om het materiaal te laten herstellen (in samenspraak met de leidinggevende)
 - Als het technisch probleem tijdig is opgelost, kan het thuiswerk alsnog doorgaan
 - Als het technisch probleem niet tijdig is opgelost, kan het thuiswerk niet plaatsvinden
-  Indien het technisch probleem zich voordoet op een thuiswerkdag:
 - De medewerker waarschuwt onmiddellijk de leidinggevende en neemt contact met de helpdesk
 - De leidinggevende beoordeelt de benodigde interventietijd in samenspraak met de medewerker en de info van de helpdesk
 - De leidinggevende overlegt met de medewerker hoe de werkdag kan worden ingevuld
 - Afhankelijk van de duur van de interventie noodzakelijk om de medewerker toe te laten het werk te hervatten, kan de medewerker gevraagd worden het werk verder te zetten op het kantoor
 - De “verloren tijd” wordt beschouwd als arbeidstijd, de LG doet de nodige aanpassingen in de tijdsregistratie (code telewerk uit tijdsregistratie halen en eventuele aanpassingen aan prikken)

5.4 GDPR/privacy

De medewerker erkent dat hij correct geïnformeerd werd door de werkgever omtrent de toepasselijke regels rond de bescherming van gegevens bij internet en e-mail gebruik (o.m. CAO nr. 81) en dat hij de in de instelling geldende regels zal naleven bij het uitvoeren van zijn thuiswerk. Hij verzamelt of verspreidt in het kader van zijn thuiswerk via het internet geen materiaal dat buiten de beschrijving van zijn functie valt.

Pagina 5 van 11

Telewerkbeleid

Hij is akkoord met controle door de werkgever op het gebruik van email en internet overeenkomstig de binnen de instelling geldende regels.

De confidentialiteit van persoonsgegevens moeten in kader van de GDPR-reglementering beschermd en verzekerd worden:

- ▶ Per dienst worden afspraken gemaakt rond papieren documenten
 - Er mogen geen papieren documenten met patiëntgegevens en/of medewerkergegevens mee naar huis genomen worden
 - Bepaal welke documenten eventueel wel mee kunnen genomen worden. De medewerker zorgt er voor dat documenten thuis niet door derden kunnen bekeken worden.
- ▶ Print geen gevoelige gegevens thuis af. Print vanop afstand op het werk via beveiligde afdruk
- ▶ Deel geen data met externen
- ▶ Zorg voor een sterk wachtwoord
- ▶ De richtlijnen die in het ziekenhuis gelden rond het vergrendelen van een laptop, gelden eveneens voor telewerk.

De medewerker voegt geen apps of tools toe, zonder goedkeuring van de dienst IT, om een verhoogd risico op hacking tegen te gaan. De medewerker blijft altijd alert op eventuele digitale aanvallen en verwittigt de dienst IT bij onregelmatigheden.

5.5 Diefstal

- ▶ Bij diefstal van het door de werkgever ter beschikking gestelde materiaal is de medewerker verplicht aangifte te doen bij de politie.
- ▶ De medewerker verwittigt zo snel mogelijk telefonisch zijn leidinggevende en de dienst IT.
- ▶ Het directiesecretariaat wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld met de mededeling van het nummer van het proces-verbaal.

5.6 Voordelen en vergoedingen

Het telewerken wordt beschouwd als een voorrecht dat aan de medewerker wordt gegeven. Indien de medewerker niet wenst te telewerken, wordt hij hiertoe niet gedwongen, tenzij van overheidswege beperkingen worden ingesteld (cf. covid19 pandemie).

De aanvraag vertrekt vanuit de medewerker en wordt samen met de leidinggevende bekeken.

We voorzien geen bureau- of internetvergoeding. Een goede bureaustoel kan via het ziekenhuis aangekocht worden, zodat een betere prijs kan bedongen worden.

AZ Rivierenland zal de voorfinanciering doen, de medewerker kan de bureaustoel afbetalen via het loon over een periode van 12 maanden. Daarna is de bureaustoel eigendom van de medewerker.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor telefonie of printkosten

- ▶ Telefonie kan via de app
- ▶ Printen kan via beveiligde afdruk op een printer in het ziekenhuis

De medewerker zal een 'verklaring op eer' ondertekenen dat hij de materialen van het ziekenhuis niet voor persoonlijk gebruik zijn, waardoor geen voordeel van alle aard hoeft toegepast te worden.

Telewerkbeleid

Vermits de medewerker zich niet verplaatst, zal geen woon-werkvergoeding toegekend worden. Wanneer de medewerker zich omwille van IT-problemen toch naar het ziekenhuis moet begeven, zal hij de normale woon-werkvergoeding ontvangen.

Maaltijdcheques blijven behouden op een thuiswerkdag, aangezien er gewone prestaties worden geleverd.

5.7 Organisatie van de werkplek

Als locatie voor telewerken wordt alleen de normale woonplaats toegestaan, o.a. in kader van de arbeidsongevallenverzekering.

Daarnaast moet de medewerker zich binnen een normale verplaatsingstijd naar het ziekenhuis kunnen begeven, indien de werkgever hierom verzoekt of indien een verplaatsing noodzakelijk zou zijn (bijv. bij ICT-problemen).

Vermits het telewerken beschouwd wordt als normale werkdag, moet de medewerker in alle rust en privacy kunnen werken. Telewerken is niet bedoeld als opvang voor kinderen, voor (opvolging van) verbouwingswerken, voor zorg van (zieke) familieleden, ... tenzij een expliciete afwijking is verleend door de leidinggevende.

Indien op het adres van de medewerker nog andere personen aanwezig zijn op de dag van het telewerken, is een afzonderlijke plaats voor het thuiswerk aangewezen. De privacy moet immers gegarandeerd blijven bij bijv. telefoongesprekken, online-teamvergaderingen, ...

De plaats waar de medewerker zijn thuiswerk uitvoert, moet ook voldoende ruim zijn om ergonomisch te kunnen werken. De checklist 'Jouw welzijn op het werk, ook bij telewerk' en de tips wordt hiervoor ter beschikking van de thuiswerkende medewerker gesteld.

5.8 Arbeidstijd en beschikbaarheid

Een goede communicatie en vertrouwen tussen leidinggevende en medewerker is van cruciaal belang bij telewerken. Iedere dienst die telewerk toelaat, zal op basis van een sjabloon de afspraken die binnen de dienst gelden, noteren.

Volgende algemene afspraken worden gemaakt m.b.t. de tijdsregistratie:

-  Medewerker prikt niet en werkt standaard zijn voorziene shift
-  Telewerk gebeurt bij voorkeur voor een volledige dag. Dagdelen zijn evenwel toegestaan, steeds na overleg met de leidinggevende. Evt. verplaatsingen tijdens de dag zijn geen werktijd, aangezien dit over een gewone woon-werkverplaatsing gaat. De medewerker prikt die dag niet.
-  Afwijkingen op de standaardshift worden overlegd met de leidinggevende in kader van beschikbaarheid
-  Er worden geen meeruren en/of toeslagen geregistreerd (noch bij volledige dag, noch bij dagdeel)
-  Wanneer een dag telewerken gecombineerd wordt met een afwezigheid, kan voor een gedeelte van de dag een afwezigheidscode ingebracht worden
-  Bij ziekte wordt de normale procedure rond verzuim toegepast

Bijvoorbeeld:

Telewerkbeleid

- ▶ De medewerker heeft een afspraak bij de tandarts om 10.00u. Hij komt in overleg met de leidinggevende overeen dat hij zal werken tussen 08.00u en 09.30u en van 12.30u tot het einde van zijn normale shift. De leidinggevende zal 2.30u afwezigheid inbrengen voor de niet gewerkte uren tussen 09.30u en 12.00u (van 12.00u tot 12.30u = middagpauze).
- ▶ De medewerker kan in deze situatie ook met zijn leidinggevende overeenkomen dat hij deze 2.30u later op de dag inhaalt, en zijn normaal aantal uren presteert.

De personeelsdienst zal in de tijdsregistratie de code 'TW' (volledige dag telewerk) voorzien, die door de medewerker kan aangevraagd en door de leidinggevende kan goedgekeurd worden.

Voor telewerk in dagdeel vraagt de medewerker de code 'TW/2' aan. De medewerker krijgt de normale woon-werkvergoeding toegekend voor deze dag.

5.9 Algemene en dienst-specifieke afspraken

Iedere medewerker die wil telewerken, tekent vóór aanvang van de eerste dag telewerk een verklaring op eer, waarin hij zijn akkoord geeft dat hij op de hoogte is van het beleid en met de belofte om dit beleid op te volgen. Vooraleer hij deze verklaring op eer kan ondertekenen, zal de medewerker de e-learning rond telewerken moeten gevolgd hebben (zie ook 5.11)

Per dienst wordt een SLA (service level agreement) opgemaakt waarbij overeengekomen wordt:

- ▶ AZ Rivierenland past de reglementering van het occasionele telewerk toe. Een medewerker doet een aanvraag, en de leidinggevende geeft al dan niet zijn akkoord in functie van de werking van de dienst.
- ▶ 'Permanentieregeling': afspraken rond fysieke aanwezigheid op het werk
- ▶ Afspraken rond het maximum aantal dagen per week/per maand aanwezigheid op de werkvloer
 - Op dienstniveau of op persoonsniveau: afhankelijk van functie, soort werk, ...
 - Info uit literatuur: maximum 2 dagen per week is het optimum
 - Afspraken rond teamvergadering
- ▶ Lijst van activiteiten waarvoor de aanwezigheid van de medewerker wel in het ziekenhuis noodzakelijk is
- ▶ Afspraken over te leveren werk (taken en deadlines) en hoe de opvolging hiervan zal gebeuren
- ▶ Afspraken rond de papieren documenten (privacy)
- ▶ Afspraken rond de bereikbaarheid
- ▶ Wat zijn de communicatiekanalen tussen de collega's onderling?
- ▶ Afspraken rond het effect op meeruren wanneer er niet aan telewerk wordt gedaan (meeruren staan op 0 op het einde van een kwartaal)
- ▶ Bij start van een nieuwe medewerker:
 - Afspraken om de frequentie van telewerk aan te passen om de nieuwe medewerker een goede opleiding te kunnen geven?
 - Afspraken rond de inwerkperiode. Bepalen wanneer een nieuwe medewerker zelf ook kan telewerken.
 - Algemene aandachtspunten/tips:
 - Agenda delen
 - Teamplanning
 - Durf te storen
 - Feedback cultuur binnen het team
 - Dashboard met objectieven



De SLA per dienst wordt ter validatie voorgelegd aan directeur Personeel & Organisatie. Een kopie zal bewaard worden op de personeelsdienst.

5.10 Veiligheid, gezondheid en welzijn, ook bij telewerk

De regels inzake gezondheid, welzijn en veiligheid op het werk (Welzijnswet, ARAB en Codex welzijn op het werk) zijn onverkort van toepassing op thuiswerkers. De medewerker erkent dat hij hierover correct door de werkgever werd geïnformeerd en gaat ermee akkoord om de voorschriften inzake gezondheid en veiligheid te respecteren.

De interne preventiedienst kan advies geven over het inrichten van de werkplek.

Via de checklist 'Jouw welzijn op het werk, ook bij telewerk' kan de medewerker zelf al nagaan of hij klaar is om te telewerken. De checklist bevat ook tips rond het bewaken van het eigen welzijn:

-  Hoe geef ik structuur aan mijn dag?
-  Wat is haalbaar voor mijn concrete situatie?
-  Waar werk ik het best in huis?
-  Wanneer is het haalbaar om een pauze te nemen?
-  Hoe kan ik aan zelfzorg doen, wat werkt voor mij?
-  Wat als ik niet thuiswerk: neem ik mijn pc mee naar huis? Ook als het nodig is om over te werken of om de pc 's avonds nog eens open te doen: Is het nu op dit moment noodzakelijk dat ik deze taak afwerk of deze e-mail behandel, of kan dit op een ander moment?

Leidinggevend en die telewerkers in hun team hebben, kunnen het welzijn tijdens telewerken bespreekbaar maken in het team, om dit bewustzijn te faciliteren. Het is immers leerrijk om ervaringen uit te wisselen en te horen hoe collega's hiermee omgaan.

5.11 Opleiding

Telewerken is een nieuwe vorm van arbeid, waarbij ondersteuning vanuit de werkgever noodzakelijk is, zowel voor de leidinggevende als voor de medewerker zelf.

AZ Rivierenland zal zorgen voor de nodige ondersteuning via opleidingen, waarbij tips zullen gegeven worden om op een optimale manier te kunnen telewerken, alsook tips hoe je daar als team mee kan omgaan.

Zo zal de medewerker eerst een e-learning moeten doorlopen vooraleer hij kan starten met telewerk.

Voor leidinggevend en zal binnen het leiderschapstraject extra aandacht geschonken worden aan leiding geven op afstand:

-  Vertrekken vanuit wederzijds vertrouwen: van controle naar coaching
-  Motiveren op afstand
-  Teamspirit behouden
-  Affiniteit met AZR
-  Nieuwe medewerkers die starten
-  ...

5.12 Arbeidsongevallen

Vermits telewerken als een normale werkdag wordt aanzien, blijft de medewerker verzekerd onder de arbeidsongevallenverzekering bij een ongeval thuis, voor zover het gaat over 'normaal' werkgedrag. We verwijzen voor de toepassing naar de procedure 'arbeidsongeval'.

5.13 Telewerk als aangepast werk

Indien een medewerker dit wenst, kan bekeken worden of telewerk als aangepast werk, na een periode van werkonderbreking door ziekte of ongeval, mogelijk is. Hierdoor zou de medewerker eventueel vervroegd kunnen het werk kunnen hervatten. Deze situaties zijn individueel te bekijken, en kunnen pas na akkoord van directie Personeel en Organisatie.

5.14 Check en Act: opvolging, bijsturen en borging

Op het intranetsite van personeelsdienst is een subsite 'Telewerk', waar de medewerker alle nodige info kan terugvinden.

Het telewerkbeleid kwam tot stand vanuit de werkgroep, met als deelnemers: Bert Verstrepen, Evi Van huffel, Wim De Vos, Inge Blondeel, Stefanie Cootjans, Ariane De Schepper en Ellen De Vos

Het beleid zal per jaarlijks geëvalueerd worden via de stuurgroep HR en op de ondernemingsraad.

6 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

☐ Niet van toepassing

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

-  Verklaring op eer
-  SLA van de afdeling
-  Checklist 'Jouw welzijn in AZR, ook bij telewerk'
-  Intranetpagina op site 'Personeelsdienst'

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

	Verzuimbeleid		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	1.0
	Keurder(s):	Ellen De Vos	Beleid
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	16/12/2020	Toepassingsdatum: 1/01/2021

Inhoudsopgave

1	Definitie	2
2	Missie en Visie	2
3	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden.....	3
4	Afkortingen, begrippen en definities.....	3
5	Beleid	3
5.1	Plan: doelstellingen en strategie	3
5.2	Do: werkwijze	4
5.3	Aanpakken van afwezigheden en re-integratie.....	4
5.3.1	Voorstelling van het verzuimproces	4
5.3.2	Aanpakken via het verzuimgedrag	5
5.3.3	Situering van acties.....	6
5.3.3.1	Gedragsfactor 'Kunnen'	6
5.3.3.2	Gedragsfactor 'Willen'	7
5.3.3.3	Gedragsfactor 'Mogen'	7
5.4	Protocol	7
5.4.1	Hoofdrospelers	7
5.4.1.1	Belangrijke personen IN de organisatie.....	7
5.4.1.2	Belangrijke personen BUITEN de organisatie	8
5.4.2	Flow 'van ziektemelding tot werkhervatting'	9
5.4.2.1	Werkonderbreking: ziektemelding (inclusief verlenging en herval)	9
5.4.2.2	Opvolging tijdens afwezigheid.....	11
5.4.2.3	Vorbereiding terugkeer	13
5.4.2.4	Werkhervatting.....	19
5.4.2.5	Opvolging van de werkhervatting	20
5.4.3	Collectieve richtlijnen	22
5.4.3.1	Re-integratiebeleid	22
5.4.3.2	Controlebeleid	23
5.4.3.3	Sanctiebeleid	24
5.4.3.4	Vervangingsbeleid	24
5.5	Opvolging.....	25

Verzuimbeleid

5.5.1	Parameters	25
5.5.1.1	Cijfermatige parameters.....	25
5.5.1.2	Kwalitatieve parameters	25
5.5.2	Communicatie- en overlegstructuur	26
5.6	Opleidingsplan	26
5.7	Communicatie rond implementatie	27
5.8	Check en Act: opvolging, bijsturen en borging.....	27
6	Aandachtspunten en mogelijke complicaties.....	27
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	28
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>).....	28

1 Definitie

Verzuim is een zeer ruim begrip. In dit verzuimbeleid spitsen we ons toe rond absentisme in kader van ziekte of ongeval in de privésfeer, exclusief afwezigheden ten gevolge van arbeidsongevallen, beroepsziekten en medewerkers die afwezig zijn door alles wat geen ziekte is zoals zwangerschapsverlof en alle vormen van tijdskrediet.

Voor andere vormen van afwezigheid (zoals consultaties bij de tandarts, zorg voor zieke kinderen ...) wordt verondersteld dat de werknemer een beroep doet op de voorziene verlofstelsels. Deze worden dus niet aanzien als afwezigheden wegens ziekte of privé-ongeval. Indien je tijdens de werkuren een consultatie boekt in het ziekenhuis, kan dit in overleg met je leidinggevende. Voor deze consultatie prik je uit en in bij het hervatten van je werkdag.

Kleine ingrepen vallen eveneens onder de scope (inclusief fertiliteitsbehandelingen - pick-up en terugplaatsing). Alle andere consultaties (bloedafname, consultaties) vallen hier niet onder. De medewerker zal hiervoor beroep moeten doen op de voorziene verlofstelsels of zal deze buiten zijn werktijd proberen door te laten gaan.

Voor het aanpakken van afwezigheden en het opstellen van regels wordt een onderscheid gemaakt tussen kortdurende en langdurige afwezigheden.

2 Missie en Visie

Het verzuimbeleid is afgestemd op de missie en visie van het Algemeen Ziekenhuis Rivierenland.

- ☐ AZ Rivierenland betreft de patiënt als een volwaardige partner in het zorgtraject.
- ☒ AZ Rivierenland garandeert aantoonbaar kwaliteitsvolle zorg op maat van de patiënt. We streven hierbij continu naar verbetering. We creëren een veilige, warme en innovatieve omgeving.
- ☒ AZ Rivierenland wordt beheerd in continue dialoog met de medewerkers, artsen en externe partners.
- ☒ AZ Rivierenland communiceert op een heldere, constructieve en respectvolle manier.

Verzuimbeleid

- ☒ AZ Rivierenland coacht zijn medewerkers om hun kennis en talenten verder te ontwikkelen. We creëren een inspirerend en stimulerend werkklimaat, waar onze medewerkers elke dag graag onze waarden uitdragen.
- ☐ AZ Rivierenland is een sterke schakel in een netwerk van zorg.

3 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Het beleid is van toepassing op alle contractuele medewerkers, exclusief artsen en zelfstandige paramedici, externe medewerkers in dienst van een arts, stagiairs en interim.

Gezien de beperkte tewerkstellingsduur van jobstudenten zal het beleid niet volledig van toepassing zijn. De procedure rond melding en indienen van het ziekteattest (cfr. Flow 'van ziektemelding tot werkhervatting') is wel voor hen van toepassing.

Het beleid is ook van toepassing op medewerkers die afwezig zijn wegens arbeidsongevallen of beroepsziekte, uitgezonderd de voorbereiding van de terugkeer via het formele traject.

4 Afkortingen, begrippen en definities

Afkorting of termen	Definitie
Ziekte	fysieke en/of psychische verschijnselen, aan de hand van een medische diagnose, die wijzen op verstoring van het functionele evenwicht van lichaam en/of geest.
Afwezigheid wegens ziekte	één of meerdaagse afwezigheid op het werk door ziekte of ongeval in de privésfeer.
Soorten afwezigheid wegens ziekte volgens de duur van de afwezigheid	- Kortdurende afwezigheid: Minder dan 1 maand - Langdurige afwezigheid: Vanaf 1 maand

☐ Niet van toepassing

5 Beleid

5.1 Plan: doelstellingen en strategie

Verzuimbeleid

We geloven sterk in de waarden om PRIMA zorg te leveren. Deze waarden willen we ook doortrekken in ons verzuimbeleid. Aan externe factoren die tot afwezigheid leiden, kan de instelling zelf weinig veranderen. De manier van omgaan kunnen we misschien wel gunstig beïnvloeden:

POSITIEF: net zoals bij patiënten een positieve ingesteldheid bevorderlijk werkt voor het herstel, zo is het ook voor de medewerker. Het glas zien we liever halfvol dan half leeg. Een medewerker die zich goed voelt, zal ook minder snel afwezig zijn, en meer aanwezig op de werkvloer. Een grotere aanwezigheid op de werkvloer betekent ook dat de werklast kan meer kan verdeeld worden en dat het zo voor iedereen werkbaar blijft.

RESPECTVOL: vanuit de instelling proberen we signalen van niet welbevinden te herkennen, waar we op een respectvolle manier mee omgaan. We vertrekken niet vanuit een veroordelende houding.

INTEGER: we voeren een transparant en consequent verzuimbeleid. Alle medewerkers worden gelijkwaardig behandeld. Procedures en afspraken zullen aan iedere medewerker toegelicht worden, zodat iedereen deze ook consequent kan toepassen.

MENSLIEVEND: de leidinggevende verliest het menselijk aspect dat gepaard gaat met verzuim niet uit het oog. Leidinggevende en medewerker houden regelmatig contact tijdens een afwezigheid. Ziekte/gezondheidsklachten benaderen we met een basishouding van empathie en begrip. Zo creëren we een 'veilige' context waarin de medewerker tijd heeft om te herstellen en vertrouwen heeft dat zijn talenten/mogelijkheden gewaardeerd worden.

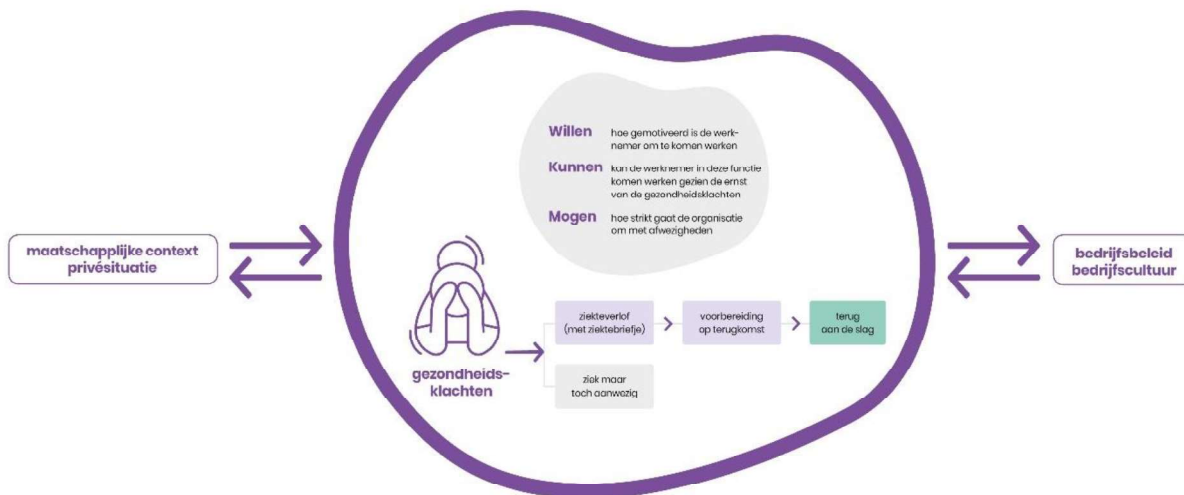
ACTIEGERICHT: met alle betrokkenen partijen (medewerker, leidinggevende, arbeidsarts) gaan we op zoek naar de mogelijkheden die er zijn om de medewerker aan het werk te houden of te krijgen in de best mogelijke omstandigheden. Van de medewerker verwachten we ook een proactieve instelling rond de werkhervatting, door spontaan een consult bij de arbeidsarts aan te vragen (bij een afwezigheid van langer dan 4 weken).

Onze baseline '*Samen sterk in zorg*' versterkt nog onze visie dat we voluit willen gaan voor het welzijn van onze medewerkers. We willen het verzuim zo laag willen houden, zodat er meer aanwezigheid is op de werkvloer. We willen een preventief verzuimbeleid voeren om dit te realiseren. De communicatie tussen leidinggevende en medewerker speelt hierin een cruciale rol, met ondersteuning vanuit preventie, departementale directies en personeelsdienst.

5.2 Do: werkwijze

5.3 Aanpakken van afwezigheden en re-integratie

5.3.1 Voorstelling van het verzuimproces



In een breder kader is afwezigheid wegens ziekte een vorm van gedrag, een manier van omgaan met een ziekte. Het is een strategie om ziekte een plaats te geven in het dagelijks functioneren. Naargelang de ernst van de ziekte of de mogelijkheden om met de gezondheidsklachten te werken heeft de zieke medewerker meer of minder keuzemogelijkheden.

Het verzuimproces geeft een schematisch overzicht van de fasen die een medewerker kan doorlopen in het kader van verzuim. De draagkracht en de hoogte van de drempels is bij iedereen verschillend en is afhankelijk van diverse factoren.

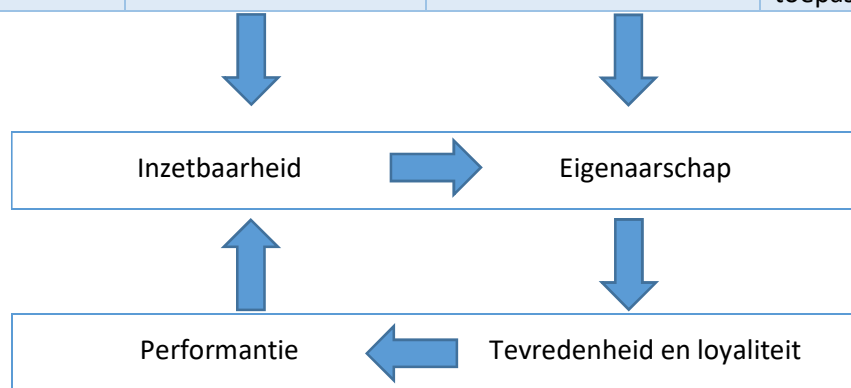
5.3.2 Aanpakken via het verzuimgedrag

Met het beleid willen we de verzuimdrempel verhogen en de re-integratiedrempel verlagen. Dit doen we door maatregelen te combineren die inwerken op de drie factoren die afwezigheid wegens ziekte beïnvloeden:

1. Kan de medewerker werken? - de ernst van de ziekte en/of de mogelijkheid om met de **GEZONDHEIDSKLACHTEN** te komen werken. Een medewerker in de zorg bijvoorbeeld heeft minder mogelijkheden om met een gebroken been te komen werken dan een administratief medewerker. Ziekte/gezondheidsklachten benaderen we met een basishouding van empathie en begrip. Zo creëren we een 'veilige' context waarin de medewerker tijd heeft om te herstellen en vertrouwen heeft dat zijn talenten/mogelijkheden gewaardeerd worden.
2. Wil de medewerker werken? - de **MOTIVATIE** van de medewerker om aan- of afwezig te zijn. In dialoog met de medewerker krijgen we zicht op de werkgerelateerde motieven zoals werkdruk, relatie met collega's en leidinggevendens etc. Maar ook op de persoonlijke drijfveren zoals de thuissituatie, stressgevoeligheid, levensstijl/gezondheid en betrokkenheid. Met die kennis kunnen we de medewerker gericht ondersteunen en de wederzijdse betrokkenheid stimuleren.
3. Mag de medewerker thuis blijven of terug komen werken? – de **VOORWAARDEN EN AFSPRAKEN** in de organisatie die bepalen hoe makkelijk of moeilijk het is voor de medewerker om afwezig te zijn en te blijven. Transparante procedures en regels omschrijven de wederzijdse rechten en plichten en zorgen ervoor dat iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt.

Op die manier willen we medewerkers begeleiden in het maken van de correcte keuze(s) om aan- of afwezig te zijn tijdens de verschillende fasen van het proces.

Gedragfactor	Organisatorische voorwaarde	Doel bij medewerkers	Hefboom
Kunnen: gezondheidsklachten	Werkbaar werk	Zelfzorg	Acties ondernemen op basis van empathie en begrip
Willen: motivatie	Ondersteunend leiderschap	Betrokkenheid	In dialoog gaan over oorzaken van (on)welzijn
Mogen: voorwaarden en afspraken	Correcte behandeling	Verantwoordelijkheidszin	Transparante procedures en regels opstellen en uniform toepassen



Het absenteïsmebeleid is een gedeelde inspanning waarbij de instelling de voorwaarden creëert waarbinnen de medewerkers meer inzetbaar zijn en eigenaarschap kunnen opnemen. Dit leidt tot een win-win voor beide: medewerkers die zich goed voelen op werk presteren ook beter.

In het beleid zijn diverse actoren betrokken. De direct leidinggevende speelt daarin een sleutelrol omdat hij het dichtst bij de medewerker staat en dus het meeste invloed kan uitoefenen. De leidinggevende zal zelf goed ondersteund worden zodat hij zijn verantwoordelijkheid ten volle kan opnemen.

5.3.3 Situering van acties

Het absenteïsmebeleid maakt deel uit van een breder HR- en welzijnsbeleid en is gericht op het opvolgen van afwezigheden, met acties en afspraken die inwerken op het gehele proces van ziektemelding tot terugkeer.

5.3.3.1 Gedragfactor 'Kunnen'

Gedragfactor	Organisatorische voorwaarde	Doel bij medewerkers	Hefboom
Kunnen: gezondheidsklachten	Werkbaar werk	Zelfzorg	Acties ondernemen op basis van empathie en begrip

Verzuimbeleid

De medewerker moet tijd en ruimte krijgen voor herstel (zelfzorg). Focus ligt op de mogelijkheden van de medewerker, eerder dan wat de medewerker niet kan. Waarin kunnen we de medewerker motiveren? Kunnen we stressoren verminderen?

5.3.3.2 Gedragsfactor 'Willen'

Gedragsfactor	Organisatorische voorwaarde	Doel bij medewerkers	Hefboom
Willen: motivatie	Ondersteunend leiderschap	Betrokkenheid	In dialog gaan over oorzaken van (on)welzijn

Focus ligt hier op de dialoog tussen medewerker en leidinggevende.

De dialoog wordt gecreëerd door een aantal gesprekken tijdens en na de ziekte:

- **ZIEKTEMELDINGSGESPREK:** bij aanvang en verlenging van de ziekte neemt de medewerker 2 keer telefonisch contact op met zijn leidinggevende:
 - o Melding van de afwezigheid of verlenging ervan
 - o Melding van de duur van afwezigheid (na doktersbezoek)
- **CONTACTGESPREK:** tijdens de afwezigheid polst de leidinggevende hoe het gaat met de medewerker, hoe zijn ziekteproces evolueert
- **TERUGKEERGESPREK:** gesprek tussen leidinggevende en medewerker ter voorbereiding van de heropstart. Zijn er bepaalde aspecten waarmee rekening moet gehouden worden?
- **ONTHAALGESPREK:** gesprek tussen leidinggevende en medewerker bij de heropstart. Lukt het allemaal?
- **VERZUIMGESPREK:** initiatief vanuit de leidinggevende om een gesprek te doen met de medewerker op basis van frequente of opvallende afwezigheden. Is er iets meer aan de hand?

5.3.3.3 Gedragsfactor 'Mogen'

Gedragsfactor	Organisatorische voorwaarde	Doel bij medewerkers	Hefboom
Mogen: voorwaarden en afspraken	Correcte behandeling	Verantwoordelijkheidszin	Transparante procedures en regels opstellen en uniform toepassen

Traject van regels en procedures: hoe gebeurt de melding van de ziekte? De attestering? Hoe ziet het controlebeleid er uit? Deze afspraken worden in een procedure gegoten, die door de medewerker en leidinggevende gekend is en consequent wordt toegepast.

5.4 Protocol

5.4.1 Hoofdrolspelers

5.4.1.1 Belangrijke personen IN de organisatie

- **MEDEWERKER (N):** persoon die afwezig is
- **DIRECT LEIDINGGEVENDE (N+1):** hij/zij is het eerste aanspreekpunt en speelt een sleutelrol in het contact tijdens de afwezigheid van de medewerker en de voorbereiding van de terugkeer en de effectieve opvolging van de werkhervatting.

Verzuimbeleid

- **(VK) DIENSTHOOFDEN OF DEPARTEMENTELE DIRECTIE (N+2):** de hogere leidinggevende die de direct leidinggevende aanstuurt. Hij is het objectieve, neutrale aanspreekpunt zowel voor de direct leidinggevende als voor de medewerker.
- **MEDEWERKER PERSONEELSDIENST:** de dossierbeheerder van de afdeling binnen de personeelsdienst adviseert en geeft de nodige ondersteuning aan de direct leidinggevende en de medewerker. De dossierbeheerder staat ook in voor de administratieve en praktische opvolging. De medewerker kan bij de dossierbeheerder terecht om de nodige papieren in orde te brengen. De medewerker personeelsdienst kan voor verder advies terecht bij het hoofd van de personeelsdienst en de directeur personeel en organisatie.
- **WERKGEVER:** de persoon met beslissingsbevoegdheid in de instelling. Hij heeft, samen met zijn managementteam, een belangrijke hand in het opstellen en (doen) naleven van het protocol.
- **DE VERTROUWENSPERSOON:** indien de medewerker een probleem ervaart en het gevoel hebt dit niet met een collega of (direct) leidinggevende kan bespreken, of dit geen oplossing biedt, kan de medewerker terecht bij de aanspreekpunten psychosociaal welzijn. De coördinaten zijn opgenomen in de brochure 'Jouw psychosociaal welzijn op het werk'
- **DE WELZIJNSCOÖRDINATOR:** deze coördinator helpt het managementteam bij het uittekenen van het beleid rond psychosociaal welzijn. De coördinaten zijn eveneens opgenomen in de brochure 'Jouw psychosociaal welzijn op het werk'
- **DE INTERNE PREVENTIEADVISEUR EN DE INTERNE SPECIALISTEN ERGONOMIE:** hiervoor verwijzen we verder naar het ergonomiebeleid van AZ Rivierenland. Zij kunnen adviseren waar nodig om de ergonomische mogelijkheden van de medewerker in te schatten. Zij kunnen een actieve rol opnemen bij de re-integratie en heropstart van de medewerker. Dit kan bijvoorbeeld door werkpostaanpassingen voor te stellen of uit te voeren. Zij kunnen ook de medewerker, de direct leidinggevende en/of het team verder begeleiden op vlak van ergonomie. Indien nodig kunnen zij verder beroep doen op externe experts ergonomie.

5.4.1.2 Belangrijke personen BUITEN de organisatie

- **DE BEHANDELEND ARTS OF DE HUISARTS:** de eigen arts van de medewerker. Hij schrijft het attest uit voor arbeidsongeschiktheid (ziektebriefje), adviseert over progressieve tewerkstelling en is een overlegpartner van de arbeidsarts in het zoeken naar haalbare oplossingen.
- **DE ARBEIDSARTS:** een arts van Externe dienst voor preventie en bescherming. Hij geeft advies over het welzijn van de medewerker op het werk. Hij is aangesteld door de werkgever, maar moet onafhankelijk optreden en voorstellen doen om ervoor te zorgen dat (langdurig) zieke medewerkers terug aan de slag kunnen. De arbeidsarts is net als de behandelend arts gebonden aan het beroepsgeheim.
- **DE ADVISEREND ARTS:** de dokter van het ziekenfonds. Hij beoordeelt of de medewerker inderdaad medisch ongeschikt is in de zin van de ziekteverzekeringswet. Hij beslist zo over recht op ziekte-uitkeringen. Hij is een overlegpartner van de arbeidsarts in het zoeken naar haalbare oplossingen.
- **DE CONTROLEARTS:** een dokter die door sommige werkgevers wordt aangesteld om zieke medewerkers te controleren of ze effectief arbeidsongeschikt zijn. Hij verifieert ook de duur van de geattesteerde afwezigheid. Arbeidsartsen mogen niet aan controle geneeskunde doen.
- **DE PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN (PAPS):** een welzijnsexpert van Externe dienst voor preventie en bescherming die de arbeidsarts kan adviseren waar nodig om de psychosociale mogelijkheden van de medewerker in te schatten. De PAPS kan een actieve rol opnemen bij de re-integratie en heropstart van de medewerker. Dit kan hij doen door persoonlijke begeleiding en/of eventueel teambegeleiding te voorzien.

Verzuimbeleid

5.4.2 Flow 'van ziektemelding tot werkhervatting'

5.4.2.1 Werkonderbreking: ziektemelding (inclusief verlenging en herval)

MEDEWERKER

- De medewerker neemt zo snel mogelijk (d.i. zodra de afwezigheid is gekend) **persoonlijk en telefonisch contact op met de direct leidinggevende** vóór de aanvang van het werk, tenzij in geval van overmacht.
 - Bij de ziektemelding geeft de medewerker de verwachte duur van de afwezigheid (indien mogelijk) door. Hij deelt ook de nodige informatie noodzakelijk voor de continuïteit van het werk mee (bv. dringende zaken).
 - Indien de direct leidinggevende (nog) niet aanwezig is voor de aanvang van het werk, belt de medewerker naar de dienst zelf en belt hij later terug als de direct leidinggevende aanwezig is.
 - Indien de medewerker nog niet naar de (huis)arts is geweest, dient de medewerker nadien terug telefonisch contact op te nemen met de direct leidinggevende om te verwittigen hoelang de ziekteperiode zal duren.
 - Indien de direct leidinggevende niet te bereiken is, contacteert de medewerker zijn vervanger of de hogere leidinggevende (N+2).
- De medewerker bezorgt zijn ziekteattest binnen de 48 uur aan de personeelsdienst:
 - Bij voorkeur door het nemen van een foto van het attest en dit door te mailen naar personeelsdienst@azr.be (leidinggevende in cc zetten). Het origineel binnenbrengen is in dit geval niet meer nodig.
 - Of via de brievenbussen op de verschillende campussen
 - Of via de post

De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdige bezorging van het attest.

- In geval de afwezigheid het gevolg is van een hospitalisatie, kan er afgeweken worden van de 48-uurregel wat het ziekteattest betreft. Meestal ontvangt de medewerker pas bij ontslag uit het ziekenhuis zijn ziekteattest. Ten laatste 48 uur na ontslag uit het ziekenhuis bezorgt hij het attest aan de personeelsdienst zoals hierboven beschreven. De persoonlijke melding aan de direct leidinggevende volgt de gewone regels.
- Indien de medewerker **ziek** wordt **tijdens de werkuren** kan hij het werk verlaten na goedkeuring van de direct leidinggevende. De medewerker prikt uit op het moment dat hij de dienst verlaat. Indien de medewerker deze uren als ziekte wil laten registreren, is een ziekteattest vereist. In het geval dat er geen ziekteattest wordt bezorgd, bespreekt de medewerker met zijn leidinggevende welke afwezigheidscode dan wel ingezet zal worden (bijv. opname meeruren).
- Bij **verlenging** van de ziekteperiode volgt de medewerker dezelfde procedure zoals hierboven beschreven. De medewerker meldt de verlenging zodra hij weet dat de ziekteperiode verlengd zal worden, en zeker vóór het einde van het lopende ziekteattest. Het ziektebriefje moet **aansluiten op de vorige ziekteperiode**. Er wordt automatisch van uit gegaan dat het om dezelfde ziekte gaat. Indien het een andere pathologie betreft, is het noodzakelijk dat de behandelende arts 'nieuwe ziekte' noteert op het attest.
 - Opmerking: aansluitende attesten zijn ook noodzakelijk om de volledige uitkering van de mutualiteit te ontvangen na het gewaarborgd loon. De mutualiteit telt zaterdag mee als arbeidsdag.
- Bij **herval** volgt de medewerker dezelfde procedure zoals hierboven beschreven. Dit houdt immers een nieuwe ziekteperiode in.
 - Opmerking: indien de herval plaatsvindt binnen de 14 dagen die volgen op het einde van een eerdere periode van arbeidsongeschiktheid, begint er geen nieuwe periode gewaarborgd loon

Verzuimbeleid

te lopen. Indien het gewaarborgd loon tijdens de eerste periode van arbeidsongeschiktheid nog niet volledig uitgeput was, blijft de resterende periode dus gewoon verder lopen. Indien het een andere pathologie betreft, is het noodzakelijk dat de behandelende arts 'nieuwe ziekte' noteert op het attest.

DIRECT LEIDINGGEVENDE

- In het **ziektemeldingsgesprek** heeft de direct leidinggevende aandacht voor:
 - Bezorgdheid uiten en informeren naar de gezondheidstoestand met respect voor de privacy.
 - Vragen naar de verwachte duur van de afwezigheid. De leidinggevende maakt de medewerker attent dat hij bij een langere afwezigheid de mutualiteit moet verwittigen.
 - Overdracht en opvolging van het werk.
 - Bevragen welke informatie hij mag doorgeven aan collega's (vertrouwelijkheid van de ziekte respecteren).
 - Melden dat de medewerker het ziektebriefje tijdig moet indienen door een foto te nemen met zijn smartphone en door te sturen naar personeelsdienst@azr.be binnen de 48u.
 - Beterschap wensen.
 - In bepaalde gevallen: bevragen of er mogelijkheden zijn om de medewerker aan het werk te houden:
 - Hangt af van de gezondheidstoestand van de medewerker
 - Hangt af van eventuele mogelijkheden om tegemoet te komen aan de omstandigheden waarin de medewerker wel kan werken
- De direct leidinggevende informeert de **collega's** en doet het nodige om het werk te organiseren.
 - De direct leidinggevende kan, indien hij dit wil, op basis van het telefonisch gesprek, de daartoe voorziene code in het tijdsregistratiesysteem inbrengen. De registratie die de leidinggevende doet, is niet de ziektecode die doorgaat naar de loonafwerking, maar een hulpcode om zijn planning te doen. De direct leidinggevende mag in geen geval de afwezigheidscode wijzigen die door de personeelsdienst werd ingebracht.
- De direct leidinggevende controleert in het tijdsregistratiesysteem of de planning die voorzien was, correct staat.

PERSONEELSDIENST

- Bij ontvangst van het ziekteattest geeft de personeelsdienst de juiste afwezigheidscode in het tijdsregistratiesysteem op basis van de data op het ziekteattest.
- Personeelsdienst bewaart de ziekteattesten in één map. Zij worden niet bewaard in het individuele personeelsdossier.
- In geval van langere ziekteperiode(s), plant de personeelsdienst de ziekteperioden:
 - In geval van een vast rooster: over de shiften die normaal gewerkt moesten worden
 - In geval van variabel rooster:
 - Binnen het vastgeklikte rooster: op basis van de planning door de leidinggevende ingegeven
 - Buiten het vastgeklikte rooster: op basis van de tewerkstellingsbreuk (m.a.w. meeruren stijgen of dalen niet tijdens de ziekteperiode)

COLLEGA'S OF LEIDINGGEVENDE N+2

- Indien de rechtstreeks leidinggevende niet aanwezig is op het moment van ziektemelding doen de collega's, evt. in samenspraak met leidinggevende n+2, het nodige om de afwezigheid op te vangen het werk te organiseren.

5.4.2.2 Opvolging tijdens afwezigheid

MEDEWERKER

- De medewerker kan altijd spontaan contact opnemen met collega's, de direct leidinggevende of de hogere leidinggevende.
- De medewerker geeft tijdig wijzigingen door die een impact hebben op het werk. Denk aan wijziging in de duur van de afwezigheid (verlenging).
- De medewerker stelt zich constructief op tijdens de contacten met de directe leidinggevende. Samen maken zij transparante afspraken over de frequentie van deze contacten, alsook over de manier van contact houden. Dit houdt ook in dat de medewerker in een open communicatie kan aangeven dat hij even een time-out in de contacten wenst (bijv. in geval van (tekenen van) burn-out). De medewerker bespreekt ook met de leidinggevende over de communicatie binnen de sociale media (evt. Whatsapp-groepen, Facebook, ...).
- De medewerker kan altijd een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. De medewerker maakt daarvoor een afspraak via de klantenadviseur van Externe dienst voor preventie en bescherming.

DIRECT LEIDINGGEVENDE

- De direct leidinggevende houdt **regelmatig contact**, bij voorkeur telefonisch, met de medewerker door minimaal volgende richtlijnen op te volgen:
 - In de tweede week van de afwezigheid neemt de direct leidinggevende telefonisch contact op.
 - Daarna contacteert de direct leidinggevende de medewerker maandelijks in de eerste 6 maanden van afwezigheid.
 - Na 6 maanden afwezigheid spreken de direct leidinggevende en de medewerker onderling af hoe ze verder contact zullen houden.
 - De direct leidinggevende en de medewerker kunnen onderling afspreken om frequenter contact te hebben.
 - Indien de medewerker uitdrukkelijk verzoekt om tijdelijk geen contact te hebben in functie van het herstel maken de direct leidinggevende en de medewerker transparante afspraken over wie wanneer terug contact zal opnemen. De direct leidinggevende koppelt dit, na afspraak met de medewerker, terug aan de collega's. De terugkoppeling naar de collega's verloopt op een neutrale manier, zonder waardeoordeel naar de medewerker toe.
- Bespreek met de medewerker in welke mate de medewerker op de hoogte wil blijven via de formele en informele kanalen (whatsapp, facebook, ...)
- Het is aan te bevelen om de medewerker zoveel als mogelijk of wenselijk te **blijven betrekken bij het werk** door bijvoorbeeld: contact te houden per mail, nieuwsbrieven door te mailen, veranderingen op het werk door te geven, vrijblijvend uit te nodigen voor teamactiviteiten, opleidingen of vergaderingen etc., tenzij de medewerker heeft aangegeven dat hij dit tijdens zijn afwezigheid niet zo willen. Het volgen van vergaderingen, vormingen, etc. is vrijblijvend en op eigen risico. Er kan bekeken worden of er deelname kan zijn via bijv. teleconference.
 - Buiten de periode van gewaarborgd loon kan de medewerker toestemming vragen aan zijn mutualiteit om een dagopleiding te volgen
- In een persoonlijk **contactgesprek tijdens de afwezigheid** zijn volgende elementen van belang:
 - Bezorgdheid uiten en informeren naar de toestand en het herstel.
 - Informeren naar de (verwachte) duur van de afwezigheid.
 - Informatie geven over wijzigingen of nieuwtjes op het werk.

Verzuimbeleid

- Peilen naar werkgerelateerde oorzaken van afwezigheid.
- Bespreekbaar maken van de (mogelijkheden tot) werkhervatting.
- Afspraken maken over het verdere contact.
- Beterschap wensen.
- Valkuilen voor het eerste contactgesprek: druk leggen om terug te keren en doorvragen naar de oorzaken van de afwezigheid of ziekte.
- De direct leidinggevende heeft **aandacht voor het team**:
 - Hij houdt de collega's op de hoogte van de progressie van de afwezige medewerker, met respect voor de privacy waarbij hij zich houdt aan de gemaakte afspraken hierover met de afwezige medewerker.
 - Hij is alert voor het welbevinden en de draagkracht van de collega's die het werk overnemen door hun inspanningen te waarderen en regelmatig met elkaar te spreken.
- Bij langdurige afwezigheid stelt de direct leidinggevende een collega (meter/peter) aan die alle wijzigingen op het werk bijhoudt en die overloopt met de medewerker bij zijn terugkeer.
- Indien de direct leidinggevende tijdens de eerste 6 maanden van afwezigheid van zijn medewerker ondersteuning wenst, kan de direct leidinggevende bij de personeelsdienst terecht.

PERSENEELSDIENST

- **Na 3 weken afwezigheid** verstuurt de personeelsdienst, per post of per mail, een **brochure 'langdurig afwezig, en wat nu?'** om de medewerker te informeren over de mogelijkheden tot re-integratie en een **begeleidend schrijven** om de medewerker te motiveren om over zijn situatie in gesprek te gaan, o.a. bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting').
- **Na 1 maand afwezigheid** wordt er vanuit personeelsdienst een kaartje 'Beterschap' verstuurd naar de zieke medewerker.
- **Na 6 maanden afwezigheid** stuurt de personeelsdienst een mail aan de direct leidinggevende, (vk) diensthoofden of departementale directie en directeur Personeel en Organisatie met de vraag of er verder actie moet ondernomen worden. Zo ja, zal er een gesprek ingepland worden met de medewerker, de dossierbeheerder en/of de direct leidinggevende.
- Jaarlijks zal de personeelsdienst de lijst van langdurig zieken > 1 jaar bekijken. Volgende acties kunnen hieruit voorkomen:
 - Inplannen gesprek met afwezige medewerker, en evt. direct leidinggevende
 - Bekijken of een re-integratietraject nuttig of nodig kan zijn
 - Bekijken of een gesprek met de arbeidsarts nuttig kan zijn

ARBEIDSARTS

- De **arbeidsarts** gaat in **gesprek met de medewerker** die daarom vraagt (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting'). Het doel is de situatie van de medewerker te bespreken en eventueel de werkhervatting te bespreken en voor te bereiden. De rol van arbeidsarts is hier adviserend. Er volgt met andere woorden geen oordeel over de al dan niet arbeidsgeschiktheid van de medewerker. Mits toestemming van de betrokken medewerker en met respect voor het beroepsgeheim kan de arbeidsarts:
 - Bijkomend advies inwinnen bij o.a. de behandelend arts, de adviserend arts van de mutualiteit, professionele hulpverleners, preventieadviseur psychosociale aspecten en/of ergonomie
 - Externe dienst voor preventie en bescherming.

Verzuimbeleid

- Overleggen met de direct leidinggevende en/of de werkgever.

ANDERE

- **Collega's** zijn vrij contact op te nemen met de zieke (telefonisch/digitaal contact of bezoek ter plaatse), voor zover dit ook zo werd aangegeven door de medewerker in het gesprek met zijn rechtstreeks leidinggevende.
- Bij langdurige afwezigheid houdt een collega van het team systematisch alle wijzingen bij om die bij terugkeer te kunnen briefen.
- De **(vk) diensthoofden of departementale directie (n+2)** gaat in **gesprek met de medewerker** die daarom vraagt. Het doel is een extra kanaal aan te bieden om werkgerelateerde problemen te bespreken. Dit kan interessant zijn als de direct leidinggevende mogelijks één van de oorzaken van de afwezigheid is.

5.4.2.3 Voorbereiding terugkeer

Na een afwezigheid, en met name een langdurige afwezigheid, is het belangrijk om voldoende aandacht te schenken aan de voorbereiding van de terugkeer. Deze voorbereiding kan gebeuren via een informeel of een formeel traject. De voorkeur gaat uit naar de informele weg, zodat we afwezige medewerkers proactief kunnen begeleiding naar hun werkhervatting.

5.4.2.3.1 Informeel traject

MEDEWERKER

Melding terugkeer - na kortdurende afwezigheid:

- De medewerker wordt terug op de afdeling verwacht na einde van het ziekteattest.
- Indien de medewerker meerdere weken afwezig is geweest, maar geen 4 weken, zijn er tussentijdse gesprekken geweest om de heropstart te bekijken

Melding vermoedelijke terugkeer – na langdurige afwezigheid:

- De medewerker die een heropstart overweegt, meldt dit aan de direct leidinggevende. Hij vermeldt hierbij de vermoedelijke datum van heropstart. Afhankelijk van de duur van de afwezigheid, kan 2 tot 4 weken voorafgaand aan de heropstart een gesprek met de direct leidinggevende plaatsvinden. Zo kan deze de nodige voorbereidingen treffen voor de terugkeer.
- De medewerker bevestigt, zodra bekend, de effectieve terugkeerdatum persoonlijk en telefonisch aan de direct leidinggevende.

Bij terugkeer na langdurige afwezigheid kan het terugkeertraject via 3 pistes verlopen, afhankelijk van de persoonlijke situatie:

1. Werkhervatting zonder aangepast/progressieve tewerkstelling (= 'gewone' terugkeer) en de medewerker is niet onderworpen aan het verplicht medisch onderzoek
 - De medewerker gaat in gesprek met de direct leidinggevende vóór de werkhervatting om de werkhervatting voor te bereiden (= terugkeergesprek).
 - De medewerker kan altijd een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. De medewerker maakt daarvoor een afspraak via

de klantenadviseur van Externe dienst voor preventie en bescherming. Dit gesprek is niet verplicht maar wordt sterk aanbevolen.

2. Werkhervatting zonder aangepast werk/progressieve tewerkstelling (= 'gewone' terugkeer) en de medewerker is onderworpen aan het verplicht medisch onderzoek

- De medewerker gaat in gesprek met de direct leidinggevende vóór de werkhervatting om de werkhervatting voor te bereiden (= terugkeergesprek).
- De medewerker kan altijd een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen. De medewerker maakt daarvoor een afspraak via de klantenadviseur van Externe dienst voor preventie en bescherming. Dit gesprek is niet verplicht maar wordt sterk aanbevolen.
- De medewerker gaat op werkhervattingsonderzoek bij de arbeidsarts. Dit onderzoek moet plaatsvinden bij voorkeur voorafgaand aan de werkhervatting en ten laatste binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting.

3. Werkhervatting met aangepast werk/progressieve tewerkstelling

- De medewerker maakt een afspraak voor een consult bij de arbeidsarts via de klantenadviseur van Externe dienst voor preventie en bescherming (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting').
- In dat consult onderzoekt de arts in overleg met de medewerker de mogelijkheden.
- De arbeidsarts overlegt bijkomend met andere betrokkenen in en buiten de organisatie, mits toestemming van de medewerker.
- De arbeidsarts formuleert zijn advies aan de werkgever.
- De werkgever beslist mede op basis van het advies van de arbeidsarts
- Bij een positieve beslissing voert de leidinggevende een terugkeergesprek met de medewerker.
- De werkgever beargumenteert een negatieve beslissing mondeling aan de medewerker.
- Bij elk bezoek aan de arbeidsarts is het aangewezen dat de medewerker zoveel als mogelijk medische verslagen van de behandelend arts meebrengt of deze op voorhand doormailt naar de arbeidsarts. Zo kan de arbeidsarts snel een duidelijk beeld krijgen op de medische toestand van de medewerker.
- Indien de medewerker het werk **vroeger** wil **hervatten** dan de datum vermeld op het ziektebriefje, dan gaat hij daarover met de direct leidinggevende in overleg.
 - Bij een kortdurende afwezigheid is een gesprek met de arbeidsarts mogelijk (= bezoek voorafgaand aan de werkhervatting). Een attest van werkgeschiktheid is niet noodzakelijk.
 - Bij een langdurige afwezigheid is een gesprek bij de arbeidsarts aangewezen en verplicht voor wie onderworpen is aan het medisch toezicht en langer dan 4 weken afwezig was.
 - In kader van de arbeidsongevallenverzekering is het noodzakelijk dat de vervroegde hervatting wordt geattesteerd door de huisarts.
 - Zodra de medewerker vervroegd het werk heeft hervat, en dan terug ziek zou worden, dan is een nieuw ziekteattest noodzakelijk.

ARBEIDSARTS

- Bij een aanvraag voor aangepast werk/progressieve tewerkstelling onderzoekt de arbeidsarts **in een consult de mogelijkheden van de medewerker om het werk met aangepast werk/progressieve tewerkstelling te hervatten** en **formuleert de arbeidsarts een advies** voor de werkgever.

Verzuimbeleid

- De arbeidsarts onderzoekt tijdens een gesprek met de medewerker (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') diens gezondheidstoestand en de betrokken werkpost.
 - Kan de werknemer zijn werk voltijds hervatten of beter deeltijds (progressieve tewerkstelling)? Welke termijn lijkt aangewezen?
 - Kan de werkhervatting gebeuren op zijn gebruikelijke werkpost? Zo ja, moet men deze werkpost aanpassen (aanbieden van hulpmiddelen, bijv. hoog-laag bureau bij rugklachten)? Moet men de gebruikelijke taken bijsturen (cfr. beleid rond ergonomie)?
 - Is het beter om de werknemer een andere werkpost of functie te geven (mutatie naar een ander dienst of al dan niet tijdelijk andere shiften toekennen, voor zover dit binnen de dienstplanning past)?
 - Moet deze overplaatsing tijdelijk of blijvend zijn?
 - Moet deze overplaatsing plaatsvinden met of zonder aanpassing(en)?
 - Is de aandoening werkgebonden? Betreft het een beroepsziekte?
- Mits expliciete toestemming van de betrokken medewerker en rekening houdend met het beroepsgeheim kan de arbeidsarts overleg plegen met andere betrokkenen in de organisatie zoals de direct leidinggevende, de hogere leidinggevende of de werkgever om de werkcontext beter te kunnen inschatten.
- De arbeidsarts geeft zijn advies rechtstreeks aan de medewerker en via rubriek F van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling ook aan de werkgever.
- De **arbeidsarts** gaat in gesprek met een medewerker die geen aangepast werk/progressieve tewerkstelling nodig heeft maar wel advies kan gebruiken over zijn situatie (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting'). Het doel is de werkhervatting te bespreken en voor te bereiden. De rol van arbeidsarts is hier adviserend.

WERKGEVER – BIJ AANVRAAG AANGEPAST WERK/PROGRESSIEVE TEWERKSTELLING

- De werkgever (in casu departementeel directeur of (vk) diensthoofden) **beslist over de aanvraag voor aangepast werk/progressieve tewerkstelling** na overleg met de direct leidinggevende en op basis van volgende criteria en:
 - Het advies van de arbeidsarts
 - De persoonlijke ambities en mogelijkheden van de medewerker.
 - De draagkracht en de beschikbare competenties van het team.
 - De kwaliteit en continuïteit van het werk.
 - De collectieve richtlijnen i.v.m. aangepast werk/progressieve werkhervatting (zie lager).

De uitkomst kan dus variëren per aanvraag/casus, afhankelijk van de situationele omstandigheden.

- Bij een positieve beslissing: de werkgever informeert de direct leidinggevende zodat deze het terugkeergesprek kan organiseren.
- Bij een negatieve beslissing: de werkgever informeert de direct leidinggevende en communiceert en beargumenteert zijn beslissing ten aanzien van de medewerker.

DIRECT LEIDINGGEVENDE

Verzuimbeleid

- De direct leidinggevende verwijst een medewerker die het werk wil hervatten met aangepast/progressieve tewerkstelling door naar de arbeidsarts.
- De direct leidinggevende overlegt met de arbeidsarts en de werkgever over de mogelijkheden voor werkhervatting met aangepast werk/progressieve tewerkstelling.
- De direct leidinggevende voert een **terugkeergesprek bij terugkeer na langdurige afwezigheid of bij heropstart met aangepast werk/progressieve tewerkstelling**. Dit gesprek wordt ingepland zo snel mogelijk nadat duidelijk is dat de medewerker het werk zal hervatten en vóór de effectieve werkhervatting. Het doel is om de werkhervatting zo goed mogelijk voor te bereiden. Volgende aspecten komen aan bod tijdens het terugkeergesprek:
 - Informeren naar de gezondheidstoestand en herstel.
 - Informatie geven over wijzigingen of nieuwtjes op het werk (bijvoorbeeld nieuwe procedures).
 - Peilen hoe de medewerker zich voelt bij de terugkeer.
 - Afspraken maken over de werkhervatting:
 - Onthaal op de eerste werkdag
 - Bekijk met welke shift de medewerker kan starten om dit onthaal te kunnen doen. Bijv. late shift ipv vroege shift ; en evt. een uurtje rapper starten
 - Plan voor inlooperperiode: opbouw takenpakket en ondersteuning
 - Wijze van communiceren naar collega's
 - Indien aangepast werk/progressieve tewerkstelling:
 - Aanpassingen van de werkpost.
 - Jobinhoudelijke aanpassingen (= takenpakket, organisatie van het werk of ander werk)
 - Aanpassingen in werkvolume en uurrooster.
 - Progressiviteit van de maatregelen.
 - Nood aan opleiding.
 - Nood aan extra begeleiding (= persoonlijke en/of teambegeleiding).
 - Evaluatiemoment vastleggen
 - Opvolging van de afspraken.
 - Onthaal op de eerste werkdag voorbereiden.
 - Wijze van communiceren naar de collega's.
 - Positief afronden.
- De gemaakte afspraken tijdens het terugkeergesprek worden genoteerd in een **terugkeerplan**. De direct leidinggevende maakt dit op en bezorgt een kopie van de eindversie aan de medewerker.
- **Vorbereidende acties** bepaald tijdens het terugkeergesprek en vastgelegd in het terugkeerplan **uitvoeren**. Bijvoorbeeld inlichten en informeren van collega's, vragen van collega's capteren en beantwoorden, gesprekken voeren tussen collega's ...

5.4.2.3.2 Informeel traject waarbij de medewerker niet naar zijn oorspronkelijke functie kan terugkeren

Wanneer een medewerker zeer langdurig (> 1 jaar) afwezig is, kan het zijn dat de werkgever beslissingen heeft genomen om het takenpakket van de afwezige medewerker te laten uitvoeren door een nieuwe en/of collega-medewerker. Het is ook mogelijk dat de structuur van de afdeling dusdanig is geëvolueerd dat het takenpakket van de afwezige medewerker totaal gewijzigd is.

Verzuimbeleid

In kader van de gesprekken die er in de loop van de afwezigheidsperiode zijn geweest tussen leidinggevende en medewerker, kunnen deze voorstellen en/of beslissingen ook al in de loop van de afwezigheid met de medewerker besproken worden.

Zodra bekend is dat de afwezige medewerker o.a. door de sterke wijziging in het takenpakket of de zeer langdurige vervanging (> 2 jaar) niet meer naar zijn oorspronkelijke werkpost kan terugkeren, neemt de werkgever met de medewerker contact op om de mogelijkheden bij een eventuele werkhervatting te bespreken.

5.4.2.3.3 Formeel traject (volgens Codex Welzijn op het werk)

MEDEWERKER – BEHANDELEND (HUIS)ARTS – WERKGEVER – ADVISEREND ARTS ZIEKENFONDS

- Het **verzoek tot opstart voor een formeel re-integratietraject** gebeurt schriftelijk door de medewerker, behandelend (huis)arts, adviserend arts ziekenfonds of werkgever (enkel na 4 maanden opeenvolgende arbeidsongeschiktheid, of sneller indien de medewerker een attest binnenbrengt met vermelding 'definitieve arbeidsongeschiktheid'). Het schriftelijk verzoek is gericht aan de arbeidsarts.
- Het verzoek kan enkel opgestart worden tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid. Dit kan niet tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid door arbeidsongeval of beroepsziekte.

ARBEIDSARTS EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING

- De arbeidsarts verwittigt de adviserend arts van het ziekenfonds en/of de werkgever van het verzoek wanneer deze niet zelf het verzoek hebben gedaan.
- De arbeidsarts onderzoekt of re-integratie mogelijk is:
 - De arbeidsarts nodigt de medewerker uit voor een eerste consultatie (en eventuele vervolgconsultaties).
 - De arbeidsarts overlegt met betrokkenen (op voorwaarde van toestemming medewerker).
- De arbeidsarts neemt een **beslissing**. Hij schrijft dit neer in een formulier voor de re-integratiebeoordeling. De arbeidsarts bezorgt het formulier aan de werkgever en medewerker binnen de 40 werkdagen na ontvangst van het verzoek tot opstart van het formeel re-integratietraject:
 - **Beslissing A:** op termijn geschikt voor het overeengekomen werk en aangepast of ander werk is in tussentijd mogelijk.
 - **Beslissing B:** op termijn geschikt voor het overeengekomen werk, maar aangepast of ander werk is niet mogelijk.
 - **Beslissing C:** definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar aangepast werk of ander werk is mogelijk.
 - **Beslissing D:** definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk en aangepast werk of ander werk is niet mogelijk.
 - **Beslissing E:** een traject of beoordeling is nog niet opportuun omwille van de gezondheidstoestand.

	Wel aangepast werk	Geen aangepast werk
Op termijn terugkeer naar oorspronkelijk werk mogelijk	Beslissing A	Beslissing B
Geen terugkeer mogelijk naar oorspronkelijk werk	Beslissing C	Beslissing D

Re-integratie nog niet aan de orde	Beslissing E
------------------------------------	--------------

- De arbeidsarts bezorgt aan de werkgever het formulier voor de re-integratiebeoordeling.
- De arbeidsarts brengt de adviserend arts van het ziekenfonds op de hoogte bij beslissing B, D of E.

WERKGEVER

- De werkgever maakt een **re-integratieplan** op bij beslissing A of C indien re-integratie volgens de werkgever mogelijk is.
 - De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker.
 - Binnen de 55 dagen na ontvangst van het formulier bij beslissing A door de arbeidsarts.
 - Binnen de 12 maanden na ontvangst van het formulier bij beslissing C door de arbeidsarts.
 - De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de arbeidsarts.
 - De arbeidsarts bezorgt het op zijn beurt aan de adviserend arts van het ziekenfonds.
 - De adviserend arts moet binnen de 30 werkdagen toestemming geven bij progressieve werkhervatting. De medewerker kan in afwachting het werk al progressief hervatten.
 - Indien nodig past de werkgever het plan aan volgens het advies van de adviserend arts.
- De werkgever maakt een **gemotiveerd verslag** op bij beslissing A of C indien re-integratie volgens de werkgever technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde reden redelijkerwijs niet van hem kan worden geëist.

MEDEWERKER

- De medewerker kan in beroep gaan tegen beslissing C of D binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling.
- De medewerker gaat binnen de 5 werkdagen akkoord of niet akkoord met het opgemaakte re-integratieplan bij beslissing A of C.
 - Indien akkoord: de medewerker ondertekent plan en bezorgt het aan de werkgever.
 - Werkgever bezorgt plan aan medewerker, arbeidsarts (+ ter beschikking houden van de arbeidsinspectie Toezicht Welzijn op het Werk).
 - Indien niet akkoord: de medewerker noteert schriftelijk de redenen van weigering in het plan en bezorgt het aan de werkgever.
 - Werkgever bezorgt plan aan medewerker, arbeidsarts (+ ter beschikking houden van de arbeidsinspectie Toezicht Welzijn op het Werk).

Medische overmacht binnen het kader van een formeel re-integratietraject is enkel mogelijk in drie gevallen:

- De arbeidsarts neemt beslissing D en de beroepstermijn van 7 werkdagen is verstreken zonder dat er succesvol beroep werd aangetekend.
- De werkgever kan bij beslissing C geen ander of aangepast werk voorzien en levert een gemotiveerd verslag af aan de arbeidsarts (op voorwaarde dat de beroepstermijn van 7 werkdagen is verstreken zonder dat er succesvol beroep werd aangetekend).

Verzuimbeleid

- De medewerker gaat bij beslissing C niet akkoord met het re-integratieplan, bezorgt deze weigering aan de werkgever die het op zijn beurt aan de arbeidsarts bezorgt.
- Bij medische overmacht maakt de werkgever nadien de C4 op en handelt het ontslag verder administratief af.

5.4.2.4 Werkhervatting

MEDEWERKER

- In geval van kortdurende afwezigheid hervat de medewerker na afloop van zijn ziekteattest het werk.
- In geval van langdurige afwezigheid ging de medewerker bij voorkeur reeds bij de arbeidsarts op **bezoek voorafgaand aan de werkhervatting**.
- De medewerker gaat op **werkhervattingsonderzoek** bij de arbeidsarts indien hij/zij het werk hervat na 4 weken afwezigheid onderworpen is aan het verplicht medisch toezicht. Dit onderzoek moet gebeuren bij voorkeur vóór de werkhervatting en ten laatste binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting. De medewerker neemt contact op met de personeelsdienst om deze afspraak te maken.

DIRECT LEIDINGGEVENDE

- **Na een kortdurende afwezigheid** voert de direct leidinggevende een **kort onthaalgesprek** ('in de wandelgangen') met de medewerker die het werk hervat:
 - Vragen hoe het gaat en verwelkomen van medewerker (aandacht geven).
 - Informeren over wijzigingen op het werk (bv. opstart van een nieuwe collega, nieuwe werkwijze / procedure, update van projecten...).
- **Na een langdurige afwezigheid** of bij aangepast werk voorziet de direct leidinggevende zo snel mogelijk en ten laatste binnen de eerste 5 werkdagen na de werkhervatting de nodige tijd voor een **grondig onthaalgesprek**:
 - Vragen hoe het gaat en verwelkomen van medewerker.
 - Informeren over wijzigingen op het werk.
 - Peilen naar werkgerelateerde oorzaken van afwezigheid.
 - Peilen naar noden en angsten.
 - Afspraken uit het terugkeerplan overlopen en concreet maken.
 - Nagaan of de medewerker op werkhervattingsonderzoek is geweest.
- **Collega's** op de hoogte brengen van de heropstart.

PERSONEELSDIENST

- De personeelsdienst maakt een afspraak voor een **werkhervattingsonderzoek** bij de arbeidsarts voor medewerkers die het werk hervatten na meer dan 4 weken opeenvolgende afwezigheid en die onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht.

ARBEIDSARTS VAN EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING

Verzuimbeleid

- De arbeidsarts voert het **werkhervattingsonderzoek** uit ten laatste binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting. Op basis van dit onderzoek bepaalt de arbeidsarts of de medewerker al dan niet geschikt is om het werk te hervatten.

ANDERE

- Bij werkhervatting na langdurige afwezigheid overloopt de collega (meter/peter), die alle wijzigingen op het werk heeft verzameld, samen met de opgestarte medewerker alle info.

5.4.2.5 Opvolging van de werkhervatting

MEDEWERKER

- De medewerker kan altijd **zelf initiatief nemen om zijn werkhervatting te bespreken** met de direct leidinggevende. Zo kan er tijdig bijgestuurd worden indien nodig.
- **Bij aangepast werk/progressieve tewerkstelling** plant de Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk een nieuwe consultatie in, ten laatste na 3 maanden na de heropstart. Dit mag ook vroeger. Nadien spreekt de medewerker onderling af met de arbeidsarts, met een maximum van 6 maanden tussentijd.
- De medewerker kan altijd op eigen initiatief een **gesprek met de arbeidsarts** aanvragen (= 'spontaan consult'). Dit gebeurt bij voorkeur via de personeelsdienst maar de medewerker kan ook rechtstreeks contact opnemen met de arbeidsarts.
- De medewerker stelt zich constructief op door:
 - Met de direct leidinggevende in gesprek te gaan over (de redenen van) zijn afwezigheden. Samen zoeken ze naar oplossingen en afspraken die de afwezigheden kunnen verminderen.
 - Afspraken na te komen zoals besproken in het verzuimgesprek. Zie hieronder (indien van toepassing).
 - Afspraken na te komen zoals bepaald in het terugkeerplan (indien van toepassing).

DIRECT LEIDINGGEVENDE

- Bij een werkhervatting **na kortdurende afwezigheid** polst de direct leidinggevende regelmatig bij de medewerker of de heropstart goed verloopt.
- Bij een **werkhervatting na langdurige afwezigheid of bij aangepast werk** plant de direct leidinggevende evaluatiemoment(en) in volgens de afspraken gemaakt in het terugkeerplan. Samen evalueren ze dan de heropstart en sturen ze bij waar nodig/mogelijk. Volgende vragen kunnen hiervoor een leidraad vormen:
 - Worden de afspraken gemaakt in het plan goed nageleefd?
 - Hoe ervaar je de werkhervatting?
 - Hoe zie je de toekomst?
 - ...
- Belangrijk is om ook de **draagkracht van het team** op te volgen.
- De direct leidinggevende voert, evt. samen met hogere leidinggevende of de dossierbeheerder van de personeelsdienst, een **verzuimgesprek** met medewerkers waarvan de (herhaaldelijke) afwezigheid een sterke impact heeft op de collega's en/of de dienstverlening.

Verzuimbeleid

- Aanleiding voor gesprek
 - Vanaf de derde afwezigheid in de voorbije zes maanden.
 - Patroonherkenning, bijvoorbeeld regelmatig op maandag, in het weekend, etc.
 - Opvallende afwezigheid (bv. verlof aangevraagd maar niet goedgekeurd, en medewerker is dan ziek)
 - Vermoeden van misbruik.
- De insteek van het gesprek is **constructief**: de focus ligt op het welzijn van de medewerker en de goede werking van de dienst. Het doel is de medewerker bewustmaken van zijn professionele rol/verantwoordelijkheden en samen afspraken maken om het verzuim te verminderen.
- Belangrijke aspecten in een verzuimgesprek:
 - Het gesprek wordt gestart met het doel te kaderen.
 - Bezorgdheid uiten over de afwezigheid.
 - Objectieve cijfers en feiten toelichten.
 - Impact van afwezigheden op team en dienstverlening duiden.
 - Peilen naar oorzaken op het werk en naar persoonlijke redenen, steeds met respect voor de privacy.
 - Samen oplossingen zoeken en concreet vastleggen.
- De leidinggevende maakt bij voorkeur een schriftelijk verslag op van het gesprek, dat ondertekend wordt door de direct leidinggevende en de medewerker, dat nadien aan de personeelsdienst bezorgd wordt om te bewaren in het personeelsdossier. Aan de medewerker wordt duidelijk gemaakt dat de afspraken op papier gezet worden zodat ze voor iedereen duidelijk zijn. De leidinggevende kan advies vragen aan de personeelsdienst bij de voorbereidingen voor dit gesprek.
- De direct leidinggevende kan in overleg treden met zijn leidinggevende (n+2) over de noodzaak en de aanpak van het verzuimgesprek.
- Het verzuim kan ook aan bod komen tijdens het waarderingsgesprek.
- **Opvolgen** afspraken en **evolutie van afwezigheden** na verzuimgesprek.
 - Indien blijkt dat er sprake is van een motivatie of functioneringsprobleem, wordt dit verder opgenomen binnen de functionerings- en evaluatiecyclus.

PERSONEELSDIENST

- De personeelsdienst informeert de direct leidinggevende op het ogenblik dat een medewerker de norm voor een verzuimgesprek overschrijdt (bij de derde afwezigheid in de voorbije zes maanden).

ANDERE

- De hogere leidinggevende bespreekt samen met de leidinggevende de te volgen stappen, indien blijkt dat er sprake is van een motivatie- of functioneringsprobleem.

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

- In het geval van aangepast werk/progressieve tewerkstelling onderzoekt de arbeidsarts ten laatste na 3 maanden de mogelijkheden van de medewerker. Dit mag ook vroeger. Daarna spreekt de arbeidsarts onderling af met de medewerker, met een maximum van 6 maanden tussentijd.

Verzuimbeleid

- De arbeidsarts adviseert de medewerkers op basis van een gesprek, indien de medewerker daarom heeft gevraagd (= 'spontaan consult').

5.4.3 Collectieve richtlijnen

Een aantal collectieve richtlijnen gaan de flow of procedures op een transparante manier helpen toepassen.

5.4.3.1 Re-integratiebeleid

Hoe langer een medewerker afwezig is, hoe moeilijker hij het heeft om terug aan de slag te gaan. Soms is een werkhervatting met aangepast werk/progressieve tewerkstelling een goede manier om zich stap per stap terug in te werken en zo geleidelijk terug te keren naar de contractueel bepaalde tewerkstellingsbreuk. Hieronder geven we de mogelijkheden tot aangepast werk/progressieve tewerkstelling voor langdurig arbeidsongeschikte medewerkers binnen de organisatie.

AANPASSING VAN DE WERKPOST(EN)

- De mogelijkheid tot aanpassingen van de werkpost wordt per casus bekeken.

AANGEPAST OF ANDER WERK

Mogelijkheden voor aanpassingen van taken en organisatie van het werk

- De mogelijkheid tot aanpassingen van taken wordt per casus bekeken.

Mogelijkheden tot ander werk

- Indien een werkhervatting in dezelfde functie geen optie blijkt voor de medewerker, wordt een loopbaantraject opgezet door de departementeel verantwoordelijke of middenkader. Tijdens dit traject wordt er op zoek gegaan naar mogelijke alternatieve tewerkstellingsvormen.
- Medewerkers hebben de mogelijkheid om hun interesse tot een andere functie te melden aan de personeelsdienst. Medewerkers kunnen altijd zelf solliciteren voor interne vacatures, die terug te vinden zijn op de interne site <https://werkenbij.azrivierenland.be/intranet> of via de website <https://www.azrivierenland.be/werken-bij-az-rivierenland>. Medewerkers houden daarvoor zelf de openstaande vacatures in de gaten. Ze nemen zelf initiatief om informatie in te winnen en hun cv en motivatiebrief te bezorgen. Bij de selectie blijven de gezochte profieleisen qua kennis, ervaring en competenties primeren bij de keuze van de geschikte kandidaat voor de vacature.
- Indien er geen interne opties zijn, kan de medewerker overwegen om een extern loopbaantraject te volgen met VDAB loopbaancheques (indien voldaan aan de voorwaarden) = 'loopbaanbegeleiding'. De medewerker betaalt 40 euro per loopbaancheque (vier uur begeleiding).

Aanpassingen van het uurrooster

- De medewerker presteert zijn progressieve tewerkstelling binnen de bestaande shiften.

Progressiviteit van de maatregelen

Verzuimbeleid

- Het doel van een progressieve tewerkstelling is op geleidelijk tempo terug te keren naar de contractueel bepaalde tewerkstellingsbreuk van vóór de ziekteperiode.
- Een periode van progressieve tewerkstelling loopt bij voorkeur over een periode van maximum 3 maanden. Dan volgt, na consultatie bij en advies van de arbeidsarts, een eerste evaluatie van de progressieve tewerkstelling.
- Eénzelfde progressieve tewerkstelling kan in principe slechts 1 maal verlengd worden en dit voor een periode van maximum 3 maanden.
- Afhankelijk van de individuele situatie van de medewerker, kan de progressieve tewerkstelling per uitzondering 6 maand verlengd worden aan dezelfde progressieve breuk als de voorbije periode.
- Enkel uitzonderlijk kan de progressiviteit voor langere duur worden toegestaan bij chronische pathologie. Dit op voorwaarde van een attest van de behandeld arts-specialist en de attest van de arbeidsarts. De mogelijkheid tot aanvragen van ondersteunende financiële impulsen zoals een VOP premie worden bekeken.

OPLEIDING

De mogelijkheid tot het volgen van een interne of externe opleiding in het kader van aangepast of ander werk wordt per casus bekeken door de departementeel verantwoordelijke of (vk) diensthoofden.

BEGELEIDING

Mogelijkheden tot individuele begeleiding

Per casus wordt bekeken of het nuttig is om voor de medewerker een individuele begeleiding te organiseren. Daarvoor kunnen we een beroep op verschillende partners, zoals de vertrouwenspersoon, welzijnscoördinator, preventieadviseur psychosociale aspecten, ergonomie experts...

Mogelijkheden tot teambegeleiding

Per casus wordt bekeken of het nuttig is om een teambegeleiding te organiseren. Dit kan de sociale re-integratie bevorderen. Daarvoor doen we een beroep op professionele partners, zoals de preventieadviseur psychosociale aspecten of ergonomie.

Extra ondersteuning

Per casus bekijken we of het mogelijk is om de medewerker die progressief werkt 'en surplus' te laten starten. Zo zal het team de impact minder voelen.

5.4.3.2 Controlebeleid

Er gebeurt geen systematische controle door een controlearts. Enkel bij frequente afwezigheid of bij vermoeden van ongeoorloofde afwezigheid kan de direct leidinggevende in overleg met de hogere leidinggevende (n+2) en de werkgever een controlearts laten sturen. De personeelsdienst contacteert de organisatie die de controle zal sturen.

De leidinggevende neemt dit mee op in zijn onthaalgesprek (bij werkhervatting van de medewerker).

Hoe en waar de medische controle plaats vindt, is afhankelijk van de informatie op het geneeskundig attest:

Verzuimbeleid

- Indien de medewerker de woning niet mag verlaten: vindt de medische controle plaats op de woonplaats van de medewerker
- Indien de medewerker de woning mag verlaten: dan bepaalt de werkgever of de medische controle plaats heeft op de woonplaats van de medewerker of bij de controlerende geneesheer

Een medewerker die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid niet verblijft op zijn woonplaats is verplicht om zijn verblijfplaats tijdens de arbeidsongeschiktheid onmiddellijk door te geven aan de personeelsdienst.

Indien de medewerker afwezig is tijdens het controlebezoek laat de controlegeneesheer een oproepingsbericht achter waarin de medewerker verzocht wordt om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op plaats, datum en uur die erin vermeld worden.

De medische controle kan te allen tijde gedurende de afwezigheidsperiode plaatsvinden (iedere dag van de week, in het weekend, op feestdagen, buiten gewaarborgd loon, ...).

Indien de medewerker, na een controlebezoek, niet arbeidsongeschikt wordt verklaard, moet hij het werk hervatten.

5.4.3.3 Sanctiebeleid

- De direct leidinggevende gaat in gesprek met de medewerker indien de procedure niet wordt nageleefd. In dat gesprek licht de leidinggevende de correcte procedure nog eens toe. Hij polst naar de redenen waarom de medewerker de regels niet volgde. Hij maakt afspraken om afwijkingen in de toekomst te vermijden.
 - De personeelsdienst verwittigt de leidinggevende wanneer de medewerker het ziekteattest niet of laattijdig binnen brengt.
- Wanneer de medewerker een tweede keer zijn attest niet tijdig binnenbrengt op de personeelsdienst, resulteert dit in een **verlies van gewaarborgd loon**.
 - Er worden onbetaalde ziekte dagen ingezet vanaf de eerste ziekte dag tot op het moment dat het ziekteattest op de personeelsdienst is.
 - De personeelsdienst bekijkt het niet tijdig binnenbrengen tot 12 maanden voorafgaand aan het te laat binnengebracht attest (periode van 12 maanden is dus voortschrijdend)
- Het onttrekken aan een medische controle zonder geldige reden zal eveneens leiden tot het niet betalen van gewaarborgd loon.
- Bij het herhaaldelijk niet-naleven van de procedure:
 - Brengt de direct leidinggevende de hogere leidinggevende (n+2) en personeelsdienst op de hoogte.
 - Bekijkt de hogere leidinggevende (n+2) en de personeelsdienst per casus wat de mogelijke sancties zijn voor de medewerker die herhaaldelijk afwijkt van de procedure. Daarvoor wordt het evaluatiebeleid gevolgd die in het arbeidsreglement wordt vermeld.

5.4.3.4 Vervangingsbeleid

Kortdurende afwezigheden worden gewoonlijk niet vervangen.

Bij afwezigheden van meer dan 1 maand kan de direct leidinggevende overleggen met de hogere leidinggevende (n+2) over een mogelijke vervanging. De procedure rond werving en selectie wordt dan eventueel opgestart.

5.5 Opvolging

5.5.1 Parameters

5.5.1.1 Cijfermatige parameters

Een aantal cijfergegevens zijn nuttig om de evolutie in het verzuim op te volgen en te evalueren

- Absenteïsme – collectieve cijfers
 - %absenteïsme per kwartaal
 - %medewerkers met ziekteverzuim per kwartaal
- Absenteïsme – individuele cijfers
 - Aantal afwezigheden per medewerker (frequentie)
 - Aantal dagen afwezigheid per medewerker
- Re-integratie – collectieve rapporten
 - Aantal progressieve tewerkstellingen in bepaalde periode
 - Aantal informele re-integratietrajecten
 - Aantal formele re-integratietrajecten
- Aantal uitgevoerde verzuimgesprekken (bij opstart HR softwarepakket ziekenhuisbreed)

De cijfers worden gepubliceerd op een afgeschermd pagina op het intranet waar enkel departementeel verantwoordelijken, de (vk) diensthoofden en de personeelsdienst toegang toe hebben. De hogere leidinggevenden bespreken dit zelf verder met hun leidinggevenden in hun periodiek overleg.

5.5.1.2 Kwalitatieve parameters

- Evaluatie van het beleid:
 - We verzamelen inhoudelijke feedback van de belangrijkste hoofdrolspelers zodat we het beleid kunnen bijsturen waar nodig. De arbeidsarts, direct leidinggevenden, medewerkers, vakbond en werkgever zijn hier de belangrijkste bronnen van informatie.
 - Jaarlijkse terugkoppeling en bespreking van het beleid op het CPBW
- Opvolging van lopende re-integratietrajecten:
 - Een sociaal medisch team bestaande uit de arbeidsarts, de personeelsverantwoordelijke, een leidinggevende en de werkgever bespreekt regelmatig de medewerkers die langdurig afwezig zijn en de medewerkers met aangepast werk/progressieve tewerkstelling. Op die manier bewaren we het overzicht en kunnen we proactief actie ondernemen in bepaalde dossiers.
- Opvolging van het globale welzijnsbeleid:
 - In de stuurgroep welzijn bespreken we periodiek de lopende en toekomstige projecten op vlak van personeels- en welzijnsbeleid. Op die manier willen we komen tot een geïntegreerde aanpak en met focus op preventie en gemotiveerde medewerkers.

OVERLEG

Welk overleg?	Wat?	Wie?	Wanneer?
Stuurgroep HR	Evaluatie beleid en cijfers	Leden stuurgroep HR	Per kwartaal
CPBW	Evaluatie beleid en cijfers	Leden CPBW en arbeidsarts	Jaarlijks
Sociaal Medisch team	Evaluatie lopende progressieve tewerkstellingen en activering langdurig afwezigen	Arbeidsarts, directeur Personeel en Organisatie, hogere leidinggevenden	Per kwartaal
Stuurgroep welzijn	Evaluatie verzuimbeleid als onderdeel van het welzijnsbeleid + bepalen jaaracties	Oa interne preventiedienst, HR, directie, vertrouwenspersoon, PAPS	Tweemaandelijks
Overleg leidinggevenden	Evaluatie protocol + cijfers + feedback over oorzaken van afwezigheid	Leidinggevenden en hun (vk) diensthoofden en departementele directies	Jaarlijks
Teamoverleg	Toelichting en bespreking van de cijfers van de eigen dienst	Team	Jaarlijks of ad hoc

COMMUNICATIE

De absenteïsmecijfers zullen door de personeelsdienst op kwartaalbasis aan de hogere leidinggevenden bezorgd worden via een afgeschermd pagina op intranet.

5.6 Opleidingsplan

- Organisatie van een opleiding voor alle leidinggevenden en medewerkers van de personeelsdienst van een halve dag, gegeven door Externe dienst voor preventie en bescherming
- Voor nieuwe leidinggevenden wordt deze opleiding ook voorzien (jaarlijks). Ook andere leidinggevenden kunnen aansluiten, die de opleiding nog niet hebben kunnen volgen of die een opfrissing kunnen gebruiken.
- Het thema ook bespreken op intervisies met leidinggevenden en op te nemen in het leiderschapstraject.

5.7 Communicatie rond implementatie

- Bekendmaking van het beleid bij de huidige medewerkers
 - Via e-learning (individueel of in teamvergadering)
 - Alle medewerkers ontvangen een folder die beknopt vermeldt wat de medewerker moet doen in geval van afwezigheid en terugkeer naar het werk.
 - De leidinggevenden ontvangen ook een folder die beschrijft wat zij moeten doen. Het beleid en de folder worden toegelicht door de werkgever.
 - Het beleid wordt ook digitaal ter beschikking gesteld via intranet.
- Bekendmaken van het beleid bij nieuwe medewerker
 - De folder nemen we op het onthaaltraject voor nieuwe medewerkers.
 - De folder nemen we op in het opleidingstraject voor nieuwe leidinggevenden.
- Intranet:
 - Permanent beschikbaar zijn van e-learning

Kennisname van dit beleid gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|--------------------------------|
| ☐ via mail | d.d. : 16 december 2020 |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : 15 december 2020 (CPBW) |
| ☐ via Q-flash | d.d. : 08 december 2020 |
| ☐ via intranet | d.d. : 16 december 2020 |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in het beleid.

5.8 Check en Act: opvolging, bijsturen en borging

Het verzuimbeleid kwam tot stand vanuit de werkgroep verzuimbeleid, met als deelnemers: Maaïke Van Eetvelt, Elke Rottiers, Ilse Verbruggen, Ingeborg Stevens, Els De Keersmaecker, Stefan Wijsmans, Kristin Tinel, Christel Baats, Ilse Rymenants, Els Seghers, Linda Publie, Ellen De Vos en Ariane De Schepper

Het beleid zal per kwartaal geëvalueerd worden via de stuurgroep HR en jaarlijks op het Comité PBW.

6 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

- ☐ Niet van toepassing

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

Sjablonen:

- **Opvolgingsgesprekken tijdens afwezigheid :**
[http://zidoc/sites/docmans/EPQDoc_Read/Opvolgggesprekken%20tijdens%20afwezigheid_sjabloon%20\(bijlage\).pdf](http://zidoc/sites/docmans/EPQDoc_Read/Opvolgggesprekken%20tijdens%20afwezigheid_sjabloon%20(bijlage).pdf)
- **Terugkeerplan :** [http://zidoc/sites/docmans/EPQDoc_Read/Terugkeerplan_sjabloon%20\(bijlage\).pdf](http://zidoc/sites/docmans/EPQDoc_Read/Terugkeerplan_sjabloon%20(bijlage).pdf)
- **Verzuimgesprek :** [http://zidoc/sites/docmans/EPQDoc_Read/Verzuimgesprek_sjabloon%20\(bijlage\).pdf](http://zidoc/sites/docmans/EPQDoc_Read/Verzuimgesprek_sjabloon%20(bijlage).pdf)

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

	AZR procedures : Gezondheidstoezicht medewerkers AZR		
	Auteur(s):	Wim De Vos – Maarten Vergauwen	1.0
	Keurder(s):	Ariane De Schepper	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Inge Croux – Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	18/11/2020	Toepassingsdatum: 18/11/2020

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	1
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	2
3	Afkortingen, begrippen en definities	2
3.1	De verschillende vormen van gezondheidstoezicht	2
3.1.1	De voorafgaande gezondheidsbeoordeling	2
3.1.2	Het periodiek gezondheidstoezicht	2
3.1.3	De (tussentijdse) aanvullende medische handelingen	3
3.1.4	De spontane raadpleging	3
3.1.5	Het voortgezet gezondheidstoezicht	3
3.1.6	Het onderzoek bij werkhervatting	3
3.1.7	Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting	4
4	Werkwijze	4
4.1	Hoe bepaal je de periodiciteit?	4
4.2	Hoe wordt (praktisch) het gezondheidstoezicht ingepland?	5
4.3	Het formulier gezondheidsbeoordeling	6
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	7
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging	7
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	7
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>)	7

1 Doelstelling

Op een duidelijk manier weergeven welke de gezondheidsrisico's zijn voor de werkposten en de frequentie van het gezondheidstoezicht aangeven. Tevens zullen de verschillende vormen van gezondheidstoezicht worden toegelicht en de werkwijze rond het inplannen van het gezondheidstoezicht.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Deze procedure is van toepassing op alle medewerkers die zijn tewerkgesteld in vzw AZ Rivierenland (AZ Rivierenland en kinderdagverblijf Kabouterland).

3 Afkortingen, begrippen en definities

<u>Afkorting of begrip</u>	<u>Definitie</u>
EDPB	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (in het geval van AZR = Liantis)
IDPB	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (= Preventiedienst)

3.1 De verschillende vormen van gezondheidstoezicht

Er zijn verschillende vormen van gezondheidstoezicht:

- De voorafgaande gezondheidsbeoordeling
- Het periodiek gezondheidstoezicht
- De aanvullende medische handelingen
- De spontane raadplegingen
- Het voortgezet gezondheidstoezicht
- Het onderzoek bij werkhervatting
- Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

3.1.1 De voorafgaande gezondheidsbeoordeling

De voorafgaande gezondheidsbeoordeling en de kennisgeving van de beslissing kunnen gebeuren vooraleer de arbeidsovereenkomst gesloten wordt. Het is in elk geval verplicht dat deze gezondheidsbeoordeling plaatsgrijpt vóór de effectieve tewerkstelling. Immers, indien er contra-indicaties zijn voor het uitvoeren van de functie of activiteit of indien er preventiemaatregelen (zoals vaccinaties) moeten worden genomen, dan dient de gezondheidsbeoordeling uiteraard te gebeuren voordat men aan het risico wordt blootgesteld. Het is dus mogelijk om een voorafgaande gezondheidsbeoordeling uit te voeren na het sluiten van de arbeidsovereenkomst, maar vóór de effectieve tewerkstelling aan de betrokken risicofunctie.

3.1.2 Het periodiek gezondheidstoezicht

Dit periodiek gezondheidstoezicht is opgesplitst in twee delen:

- een gezondheidsbeoordeling (zijnde een anamnese en een klinisch onderzoek), uitgevoerd door de arbeidsarts zelf.
- aanvullende medische handelingen, uitgevoerd door de arbeidsarts zelf of onder zijn verantwoordelijkheid door verpleegkundigen. Het is steeds de arbeidsarts die de resultaten van deze handelingen interpreteert.

3.1.3 De (tussentijdse) aanvullende medische handelingen

- houden een persoonlijk onderhoud in met de arbeidsarts of zijn verpleegkundigen.
- kunnen bestaan uit biomonitoring (bloedonderzoek, urinetests, longfunctietests, ...) maar ook uit specifieke medische vragenlijsten. Zij houden verband met het risico waaraan de medewerkers worden blootgesteld tijdens het uitvoeren van hun functie.
- kunnen zowel plaatsvinden voorafgaand aan de gezondheidsbeoordeling als tussen twee gezondheidsbeoordelingen in, op een ogenblik dat dit het meest relevant is voor de evaluatie van het risico en, in voorkomend geval, voor de gezondheidsbeoordeling.
- moeten, indien het gaat om vragenlijsten, informatie bevatten over het recht van de medewerker om te allen tijde een spontane raadpleging te vragen EN moeten voorzien dat de medewerker kan vragen om zo snel mogelijk door de arbeidsarts te worden gecontacteerd.

3.1.4 De spontane raadpleging

Elke medewerker kan rechtstreeks, zonder tussenkomst van de werkgever, een spontane raadpleging vragen bij de arbeidsarts omdat hij gezondheidsklachten heeft waarvan hij denkt dat ze te wijten zijn aan de uitgeoefende arbeid. De arbeidsarts zal in dat geval de werkgever verwittigen, tenzij de medewerker hiermee niet akkoord gaat (in dat geval moet de medewerker zich buiten de werkuren aanmelden bij de arbeidsarts). In het geval de werkgever wel is verwittigd, dan zal de spontane raadpleging tijdens de werkuren plaats vinden (praktisch beschouwen we het verwittigen van de direct leidinggevende – rechtstreeks door de aanvrager, via de arbeidsarts of via de personeelsdienst – als criterium voor het toekennen van de arbeidstijd tijdens de spontane raadpleging.

Ook de behandelende arts kan, met akkoord van de medewerker, vragen aan de arbeidsarts dat hij de medewerker onderzoekt in het kader van een spontane raadpleging.

Tevens kan in het kader van een reïntegratietraject de medewerker een spontane raadpleging vragen.

3.1.5 Het voortgezet gezondheidstoezicht

Het doel van dat toezicht is de medewerkers de mogelijkheid te bieden, nadat zij aan chemische, fysische of biologische agentia (voorbeeld: bij een accidenteel bloedcontact – prikongeval) blootgesteld werden, van een gezondheidstoezicht te genieten, zowel wanneer zij nog steeds in de onderneming tewerkgesteld zijn als wanneer zij de onderneming verlaten hebben.

3.1.6 Het onderzoek bij werkhervatting

Dit onderzoek is verplicht voor alle medewerkers na een afwezigheid van minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens een ziekte, ongeval of bevalling. Mits toestemming van de medewerker kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts. Dit onderzoek moet plaatsvinden ten vroegste op de dag waarop het werk wordt hervat en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

3.1.7 Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

Heeft tot doel de arbeidsarts in staat te doen stellen om voor de eigenlijke werkhervatting van een al dan niet aan het gezondheidstoezicht onderworpen medewerker aan de werkgever in de mate van het mogelijke een aanpassing van de werkpost voor te stellen teneinde de belasting verbonden aan deze werkpost voor deze medewerker te verminderen. Vanaf de dag van de werkhervatting zal de medewerker zijn reeds aangepaste post dan ook gemakkelijker weer kunnen opnemen.

Het gaat om een bezoek, het is niet de bedoeling dat er tijdens een medisch onderzoek een oordeel wordt gegeven aangaande geschiktheid of ongeschiktheid van de medewerker. Dat is ook logisch, dit bezoek gebeurt tijdens de periode van ongeschiktheid van de medewerker.

4 Werkwijze

De basis om de periodiciteit van het periodiek gezondheidstoezicht te bepalen is de lijst met de werkposten (functies) en het daaraangekoppeld gezondheidsrisico. Daarbij kan de leeftijd (+45 en +50) nog bepalend zijn.

4.1 Hoe bepaal je de periodiciteit?

- Bepaal welke werkpost kan toegekend worden aan de medewerker
- Bij twijfel kan je hierrond overleggen met de IDPB
- Ga in de kolom periodiek gezondheidstoezicht na welke de periodiciteit is voor de gezondheidsrisico's
- Ga in de kolom > 50j na welke de periodiciteit is voor de gezondheidsrisico's bij + 50j
- Ga in de kolom > 45j na welke de periodiciteit is voor de gezondheidsrisico's bij + 45j
- Het laagste getal = de periodiciteit van het gezondheidstoezicht

In de praktijk is er een koppeling met het Horizonte programma van de EDPB Liantis.

Bemerking rond (enkel) het risico beeldschermwerk.

Medewerkers die enkel het risico beeldschermwerk hebben zijn niet onderworpen aan een periodiek gezondheidsrisico's. Dit wil niet zeggen dat de gezondheid van deze medewerkers niet belangrijk is! Voor medewerkers die beeldschermwerk uitvoeren zal op minimaal 5 jaarlijkse basis een risicoanalyse rond ergonomie gehouden worden. We spitsen ons dan in de eerste plaats toe rond de risicoanalyse van de medewerkers bij wie de hoofdtak beeldschermwerk is (we hanteren hier minimaal 50% van de arbeidstijd die wordt besteed aan beeldschermwerk en dus niet voor alle gebruikers van een beeldscherm (want dat is in de huidige tijdsgeest zo ongeveer iedereen)).

Ook preventief zal er aandacht worden besteed aan ergonomie en beeldschermwerkposten via workshops tijdens de opleidingsweken. In geval van gezondheidsklachten kan een werkpostanalyse gehouden worden door de I.D.P.B. of de ergonoom. Het doel hierbij is om de werkpost zo in te stellen / aan te passen dat de musculoskeletale belasting zo laag mogelijk is. Dit kan door instellingen van vb. werktafel en stoel, praktische tips rond organisatie van het werk (vb. jobrotatie) en tips en trucs rond wat je best waar op je bureel kan leggen.

Bij specifieke gezondheidsklachten kan de arbeidsarts zonder het medisch beroepsgeheim te schenden de I.D.P.B. verzoeken om een werkpostanalyse te houden waarbij er in het bijzonder aandacht kan komen rond de specifieke gezondheidsklachten van de medewerker. Wanneer het gezondheidsrisico enkel beeldschermwerk is dan is een voorafgaande gezondheidsbeoordeling niet nodig (een gezondheidsbeoordeling is een consult bij de arbeidsarts voorafgaand aan het aanvangen van het werk). Ook voor beeldschermwerkers bestaat de mogelijkheid om (via de Dienstverantwoordelijke) zelf een aanvraag te doen voor een medisch contactmoment met de arbeidsarts.

4.2 Hoe wordt (praktisch) het gezondheidstoezicht ingepland?

Vorm van gezondheidstoezicht	Wanneer?	Hoe inplannen?
Voorafgaande gezondheidsbeoordeling	Vóór de effectieve tewerkstelling voor medewerkers onderworpen aan gezondheidstoezicht.	Via Personeelsdienst.
Periodiek gezondheidstoezicht	Zie: hoe bepaal je de periodiciteit (via lijst werkposten en gezondheidsrisico's).	Via Personeelsdienst. Horizonto pakket Liantis.
(Tussentijdse) aanvullende medische handeling(en)	n.v.t. in AZR	
Spontane raadpleging	Op eigen initiatief.	Zelf via EDPB. www.liantis.be eva.verhasselt@liantis.be www.mijngezondheid.be 'wie is mijn arbeidsarts' – aanmelden via Eid. Of Via <u>Personeelsdienst</u> .
Voortgezet gezondheidstoezicht	Na blootstelling aan chemische, fysische of biologische agentia met gezondheidsrisico (vb. bij een abc / prikongeval).	Via arbeidsarts Horizonto pakket Liantis.

Onderzoek bij werkhervatting	Na 4 weken opeenvolgende weken afwezigheid wegens ziekte, ongeval, bevalling. Ten vroegste op dag werkhervatting / ten laatste op de 10 ^e werkdag daarna.	Min 1 week voorafgaand zelf via Personeelsdienst laten inplannen (de dienstverantwoordelijke geeft dit aan in een werkhervattingsgesprek met de betrokkene). Via Personeeldienst.
Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting	Vóór de werkhervatting. ≠ gezondheidsbeoordeling Ook voor medewerkers niet onderworpen aan gezondheidstoezicht.	Via personeelsdienst. www.weeraandeslag.be

4.3 Het formulier gezondheidsbeoordeling

De arbeidsarts schrijft zijn conclusie neer in een formulier gezondheidsbeoordeling na het gezondheidstoezicht van de medewerker. Het formulier gezondheidsbeoordeling wordt in drievoud opgemaakt:

- Één voor de werkgever (via de Personeeldienst)
- Één voor de medewerker
- Één voor het dossier van de arbeidsarts

Bemerkingen:

- Het formulier gezondheidsbeoordeling mag geen enkele vermelding maken over de diagnose!
- Dit formulier wordt opgemaakt in elektronische vorm en doorgemailed aan de medewerker en werkgever (via de Personeeldienst).

Er worden verschillende rubrieken in vermeld, in te vullen naargelang de concrete situatie. De meest frequente geformuleerde beslissingen zijn:

- De medewerker is geschikt voor de job
- De medewerker is geschikt voor de job onder welbepaalde tijdelijke of definitieve voorwaarden (vb. een zwangere medewerkster mag niet blootgesteld worden aan ioniserende straling)
- De medewerker is niet geschikt voor de job (tijdelijk of definitief)
- Het advies om de medewerker over te plaatsen naar een andere werkpost / functie
- De medewerker wordt met ziekteverlof gezonden (de arbeidsarts ale dan adviseren om contact op te nemen met de behandelend arts voor opmaak arbeidsongeschiktheidsattest, stellen van diagnose en opstarten van therapie)

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|---|--------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☒ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☒ via Q-flash | d.d. : |
| ☒ via intranet | d.d. : |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

Lijst met werkposten, gezondheidsrisico's en periodiciteit gezondheidstoezicht – in functie van de leeftijd.

Blanco formulier gezondheidsbeoordeling.

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

- ☒ Niet van toepassing

Werkpost	Code	Gezondheidsrisico	Periodiciteit		
				>45j	>50j
Verpleegkundige - Vroedvrouw	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
Zorgkundige	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
met nachtarbeid	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	34.00.07	Ploegenstelsel / nachtarbeid	3j		1j
Verpleegkundige - Zorgkundige	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
(zonder nachtarbeid)	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
Verpleegkundige	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
cytostatica	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
(oncologie)	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	31.28.00	Carcinogene en mutagene agentia + cytostatica	1j		
Verpleegkundige	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
Ioniserende straling klasse III	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
(OK-Pijnkliniek-Raadpleging)	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	32.00.01	Ioniserende stralingen	2j		
Schoonmaak	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		

AZR procedures : Gezondheidstoezicht medewerkers AZR

	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	31.30.00	Zepen - detergenten - oppervlakte actieve stoffen	2j		
Schoonmaak	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
Ioniserende straling klasse II	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
(Nucleaire Geneeskunde)	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	31.30.00	Zepen - detergenten - oppervlakte actieve stoffen	2j		
	32.00.01	Ioniserende stralingen	1j		
Administratief medewerker	34.00.01	Beeldschermwerk	nvt		
Keukenhulp met afwas	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
Keukenmedewerker	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	31.30.00	Zepen - detergenten - oppervlakte actieve stoffen	2j		
Logistiek medewerker	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
Voedingsassistent	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
Laborant	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	34.00.07	Ploegenstelsel / nachtarbeid	3j		1j
	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
Apotheek	31.28.00	Carcinogene en mutagene agentia + cytostatica	1j		
(apotheker en assistenten)	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	31.28.00	Geneesmiddelen (voor medewerkers Apotheek)	2j		

AZR procedures : Gezondheidstoezicht medewerkers AZR

Ergo / Kine	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed			
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
Diëtist	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	34.00.01	Beeldschermwerk	nvt		
Maatschappelijk assistent sociaal verpleegkundige	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	34.00.01	Beeldschermwerk	nvt		
Pastorale Dienst					
Psycholoog					
Logopedie	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
Magazijnier met veiligheidsfunctie	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	10.00.00	Veiligheidsfunctie	2j		1j
Medewerker CSA	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
MT / Directie / stafmedewerker / leidinggevende	34.00.01	Beeldschermwerk	nvt		
Kinderverzorging / begeleiding	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.02.05	Cytomegalievirus (CMV)			
	32.00.02	Lawaai			
	33.07.04.1	Tetanus-difterie -kinkhoest inenting (10j)			
	33.02.01	Hepatitis A Virus			
Technoloog MBV klasse II	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		

AZR procedures : Gezondheidstoezicht medewerkers AZR

Medewerkers Isotopen	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	32.00.01	Ioniserende stralingen klasse II	1j		
Technoloog MBV klasse III	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
Medewerkers MBV	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j		
	33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j		
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	34.00.07	Ploegenstelsel / nachtarbeid	3j		1j
	32.00.01	Ioniserende stralingen klasse III	2j		
Techniker met veiligheidsfunctie	34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j	
	34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j	
	33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996			
	33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2j		
	33.07.04.1	Tetanus-difterie -kinkhoest inenting (10j)			
	10.00.00	Veiligheidsfunctie	2j		1j
	31.29.00	Las-, snij- en verbrandingsrook			
	32.00.02	Lawaai			
	31.00.00	Chemische agentia			
	33.02.05	Hepatitis A Virus			



Liantis preventie en welzijn
Functie, Voornaam + Naam
e-mail – telefoonnummer
Adres regionaal Liantiskanloot: Straat + nummer
postcode + plaats

Formulier voor de gezondheidsbeoordeling

GEGEVENS WERKNEMER	
Naam werknemer	
Adres werknemer	
Rijksregisternummer werknemer	
Geboortedatum werknemer	
Naam werkgever	
Adres werkgever	
Voorgestelde of beklade werkpost	
Voorgestelde of beklade risico-activiteit	

BESLUSING PREVENTIEADVISEUR ARBEIDSARTS	
A.	Indien het een voorafgaande gezondheidsbeoordeling betreft
De ondergetekende preventieadviseur arbeidsarts verklaart dat de bovengenoemde persoon	
☐ voldoende geschikt is voor de werkpost of activiteit	
☐ ongeschikt is ☐ definitief	
☐ voor een duur van _____ voor de bovengenoemde werkpost of activiteit	
B.	Indien het een onderzoek betreft van een werknemer die belast is met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of met een activiteit die een risico voor blootstelling aan ioniserende straling met zich meebrengt (1) (2)
De ondergetekende preventieadviseur arbeidsarts verklaart dat bovengenoemde persoon	
☐ voldoende geschikt is voor de werkpost of activiteit	
☐ ongeschikt is ☐ definitief	

Liantis externe dienst voor preventie en bescherming vzw
Willebroeklaan 37, 1000 Brussel • KBO-nr. 0409.862.018, RPR Brussel
info@liantis.be • liantis.be

1 / 4

F_1L_002N20181128



Liantis preventie en welzijn
Functie, Voornaam + Naam
e-mail – telefoonnummer
Adres regionaal Liantiskantoor: Straat + nummer
postcode + plaats

☐ voor een duur van _____

voor de voormelde werkpost of activiteit, dat het verboden is hem op deze werkpost of activiteit te werk te stellen, of te behouden en beveelt aan om hem op een werkpost of aan een activiteit te werk te stellen die beantwoordt aan de in F vermelde aanbevelingen.

☐ met ziekteverlof moet worden gezonden door zijn behandelende arts

C. Indien het enig ander onderzoek betreft

De ondergetekende preventieadviseur arbeidsarts verklaart dat bovengenoemde persoon

☐ voldoende geschikt is voor de werkpost of activiteit

☐ aanbeveelt dat voormelde persoon overgeplaatst wordt

☐ definitief

☐ voor een duur van _____

naar een werkpost of activiteit die beantwoordt aan de hierna in F vermelde aanbevelingen.

☐ met ziekteverlof moet worden gezonden door zijn behandelende arts

☐ definitief ongeschikt is

D. Onderzoek van een werknemer tijdens de zwangerschap of de borstvoeding

De ondergetekende preventieadviseur arbeidsarts

1° verklaart dat bovengenoemde persoon

☐ voldoende geschikt is om

☐ haar activiteiten voort te zetten

☐ haar activiteiten voort te zetten onder de in 2° vermelde voorwaarden voor een duur van _____

☐ de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een duur van _____

☐ ongeschikt is om

☐ haar activiteiten voort te zetten voor een duur van _____ en verwijderd moet worden.

☐ de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een duur van _____ en verwijderd moet worden.

☐ met ziekteverlof moet worden gezonden door haar behandelende arts om een andere reden



Liantis preventie en welzijn
Functie, Voornaam + Naam
e-mail – telefoonnummer
Adres regionaal Liantiskantoor: Straat + nummer
postcode + plaats

2° doet de volgende voorstellen betreffende de aanpassing van de arbeidsomstandigheden, de aanpassing van de risicogebonden werktijden, de omstandigheden waarin het werk overdag kan worden verricht en de te nemen preventiemaatregelen ten opzichte van werknemers tijdens de zwangerschap en de borstvoeding.

E. Indien het een onderzoek betreft van een jongere op het werk of van een stagiair

De ondergetekende preventiadviseur-arbidsarts verklaart dat de bovengenoemde persoon:

- ☐ voldoende geschikt is, of
- ☐ geschikt is voor een tewerkstelling op een werkpost of aan een activiteit die beantwoordt aan de voorwaarden voor tewerkstelling bedoeld onder F.

F. Aanbevelingen en voorstellen van de preventiadviseur-arbidsarts in verband met de tewerkstellingsvoorwaarden, de aanpassingen en de preventiemaatregelen met betrekking tot de werkpost of activiteit

G. Overleg

H. Opmerkingen



Liantis preventie en welzijn
Functie, Voornaam + Naam:
e-mail – telefoonnummer
Adres regionaal Liantiskantoor: Straat + nummer
postcode + plaats

Geldigheidsduur:

☐ 6 maanden ☐ 1 jaar ☐ 2 jaar ☐ 3 jaar ☐ 5 jaar

(1) Voorafgaande gezondheidsbeoordeling, periodieke gezondheidsbeoordeling, onderzoek bij werktervatting.

(2) Indien een in deze rubriek bedoelde werknemer verlangt gebruik te maken van de overlegprocedure wordt na afloop van die procedure een nieuw formulier opgesteld. De datum waarop dit formulier wordt opgestuurd of afgegeven geldt als aanvangsdatum van de in het tweede deel van deze bijlage uiteengezette beroepsprocedure.

DATUM EN HANDTEKENING PREVENTIEADVISEUR ARBEIDSARTS

Datum van het medisch onderzoek: _____

Datum van de mededeling van het formulier aan de werknemer: _____

Datum van de mededeling van het formulier aan de werkgever: _____

Naam arbeidsarts: _____

Handtekening: _____

Liantis externe dienst voor preventie en bescherming verwerkt uw persoonsgegevens met respect voor uw privacy en in overeenstemming met de geldende wetgeving. Meer informatie kan u vinden op www.liantis.be/privacy.

Liantis externe dienst voor preventie en bescherming vzw
Willebroekdkaai 37, 1000 Brussel • KBO-nr. 0409.862.018, RPR Brussel
info@liantis.be • liantis.be

4 / 4

F_1L_002N20181128

	Feestdagen en collectieve sluitingsdagen		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	1.0
	Keurder(s):	Ariane De Schepper	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos ; Ilse Rymenants	Kinderdagverblijf
	Goedkeuringsdatum:	1/03/2022	Toepassingsdatum: 1/01/2022

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	1
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	1
3	Afkorting, begrippen en definities	2
4	Werkwijze	2
4.1	Begrippen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2	Praktische afspraken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	3
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging	3
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	3
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>)	4

1 Doelstelling

Deze procedure beoogt de praktische toepassing van de wetgeving op de feestdagen en de verwerking in het tijdsregistratieprogramma.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

- o Leidinggevende:
 - Voorstel collectieve sluitingsdagen en vervangende feestdagen voor goedkeuring op OR
 - correcte verwerking van de feestdag
- Personeelsdienst:
 - o ondersteunt de leidinggevende bij praktische vragen

3 Afkortingen, begrippen en definities

<u>Afkorting of begrip</u>	<u>Definitie</u>

☐ Niet van toepassing

4 Werkwijze

4.1 Wetgeving

4.1.1 Feestdagen

Er zijn 10 wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaar: 01 januari
- Paasmaandag: variabele datum
- Feest van de Arbeid: 01 mei
- O.L.H. Hemelvaart: variabele datum (donderdag)
- Pinkstermaandag: variabele datum
- Nationale feestdag: 21 juli
- O.L.V. Tenhemelopneming: 15 augustus
- Allerheiligen: 01 november
- Wapenstilstand: 11 november
- Kerstmis: 25 december

De feestdag van de Vlaamse Gemeenschap, 11 juli, wordt op dezelfde manier behandeld als de 10 wettelijke feestdagen

4.1.2 Teruggave feestdagen

Indien er niet gewerkt wordt op een feestdag, maken we onderscheid tussen voltijdse en deeltijdse werknemers:

- Voltijdse werknemer: recht op loon volgens het aantal uren dat hij normaal die dag had moeten werken.
- Deeltijdse werknemer: verder onderscheid maken tussen vast en variabel rooster:
 - o Vast rooster: werknemer heeft recht op de feestdagen (en vervangingsdagen) die samenvallen met de dagen waarop hij gewoonlijk werkt. Hij krijgt het aantal uren dat hij normaal die dag had moeten werken.
 - o Variabel rooster: werkgever voorziet geen effectieve prestaties op de feestdag: ' recht op een betaling van een loon dat overeenstemt met het loon dat hij heeft ontvangen voor de

vier weken die de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen gedurende welke gewerkt werd in de onderneming tijdens deze periode'. In praktijk plant de werkgever het aantal uren a rato van de tewerkstellingsbreuk in.

Jaarlijks worden in de ondernemingsraad afspraken gemaakt voor de feestdagen die samenvallen met een zondag of een inactiviteitsdag in de instelling. In dit geval verliest de vervangen feestdag zijn hoedanigheid van feestdag terwijl de vervangingsdag een feestdag "wordt".

4.2 Vastleggen van vervangende feestdagen en collectieve sluiting

Criteria voor de vervangende feestdagen en collectieve sluiting:

- Brugdagen, bijv. vrijdag na Ons-Heer-Hemelvaart
- Schoolvakanties

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

☐ Niet van toepassing

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|--------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☐ via intranet | d.d. : |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen *(hyperlink/referenties)*

☐ Niet van toepassing

Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, Belgisch Staatsblad van 31 januari 1974
Koninklijk Besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, Belgisch Staatsblad van 24 april 1974

8 Referenties en bronnen *(hyperlink/referenties)*

☐ Niet van toepassing

	Vakantiedagen en vrijgestelde dagen		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	1.0
	Keurder(s):	Ariane De Schepper	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos ; Ilse Rymenants	Kinderdagverblijf
	Goedkeuringsdatum:	1/03/2022	Toepassingsdatum: 1/01/2022

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	1
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	1
3	Afkortingen, begrippen en definities	1
4	Werkwijze	2
4.1	Begrippen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2	Praktische afspraken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	6
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging.....	6
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>).....	6
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>).....	7

1 Doelstelling

Vanuit de plicht als werkgever, om er voor te zorgen dat de medewerkers hun verlof in het vakantiejaar kunnen opnemen, worden enkele afspraken gemaakt die hiertoe bijdragen.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

- Alle medewerkers: opvolging van de procedure.
- Leidinggevende: medewerkers aansporen om tijdig verlof in te plannen en bewaken dat de procedure opgevolgd wordt.
- Personeelsdienst: berekenen en ingeven van de vakantierechten in het tijdsregistratiesysteem
-

3 Afkortingen, begrippen en definities

Afkorting of begrip	Definitie

☐ Niet van toepassing

4 Werkwijze

4.1 Soorten verlofdagen/vrijgestelde dagen

- Wettelijke vakantie
- Bijkomende vakantie op basis van sectorale CAO
 - o 2-3-4 dagen (CAO van 25 maart 1991)
 - o Conventionele verlofdagen (28 februari 2001)
- Vrijgestelde dagen (CAO 16 oktober 2007 en 2009)
- Jeugd- of seniorvakantie
- Aanvullende vakantie of Europese vakantie

Schematische voorstelling:

Werknemers < 35 jaar	Werknemers vanaf 35 tot en met 44 jaar	Werknemers vanaf 45 tot en met 49 jaar	Werknemers ouder dan 50 jaar	Werknemers ouder dan 55 jaar
20 wettelijke verlofdagen	20 wettelijke verlofdagen	20 wettelijke verlofdagen	20 wettelijke verlofdagen	20 wettelijke verlofdagen
2 conventionele verlofdagen (CAO van 25/03/'91)	2 conventionele verlofdagen (CAO van 25/03/'91)	3 conventionele verlofdagen (CAO van 25/03/'91)	4 conventionele verlofdagen (CAO van 25/03/'91)	4 conventionele verlofdagen (CAO van 25/03/'91)
	5 conventionele verlofdagen (CAO van 28/02/'01)	12 vrijgestelde dagen (CAO van 16/10/'07 en 02/03/'09)	24 vrijgestelde dagen (CAO van 16/10/'07 en 02/03/'09)	36 vrijgestelde dagen (CAO van 16/10/'07 en 02/03/'09)
Totaal: 22 dagen	Totaal: 27 dagen	Totaal 35 dagen	Totaal 48 dagen	Totaal 60 dagen

4.2 Algemene vakantiewetgeving

- Een voltijdse medewerker, die in het vakantiejaar voltijdse prestaties heeft geleverd gedurende het volledige jaar, heeft recht op 4 weken wettelijke vakantie
- Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de vakantie berekend en toegekend in verhouding tot het tewerkstellingspercentage in het vakantiejaar.
- Bij wijziging in de arbeidsduur wordt de vakantie berekend volgens de sociaal-rechterlijke bepalingen.
- Bij vermindering van de prestaties in kader van tijdskrediet, zorgverlof of progressieve werkhervatting worden de verlofrechten bekeken tov. de deeltijdse tewerkstellingsbreuk.
- Verlofdagen moeten opgenomen zijn op het einde van het betrokken burgerlijk jaar. Het is bijgevolg niet toegelaten vakantie over te dragen naar het volgende jaar. De wetgeving inzake jaarlijkse vakantie behoort tot het dwingend recht en is van openbare orde. Dit houdt in dat de werkgever er geenszins mag van afwijken ten nadele van zijn medewerker. De werkgever is verplicht vakantie toe te kennen, zelfs wanneer de betrokken medewerker er niet om vraagt.
- Medewerkers die recht hebben op jeugd- of seniorvakantie hebben recht om dit volledig op te nemen, maar zijn hiertoe niet verplicht. De jeugdvakantie wordt niet door de werkgever betaald, maar wel door de uitbetalingsinstellingen van de werkloosheid (vakbond of Hulpkas voor werklozen) aan 65% van het loon.
- Medewerkers die ingevolge een onvolledige tewerkstelling in het vakantiedienstjaar geen recht maken op de 4 weken wettelijke vakantie, kunnen onder bepaalde voorwaarden recht maken op aanvullende vakantie (Europese vakantie). Het opnemen van deze aanvullende vakantie heeft een invloed op de berekening van het dubbel vakantiegeld in het daaropvolgend jaar.
- Elke medewerker heeft op zijn vraag recht op een minimumperiode van drie opeenvolgende weken vakantie.
- Indien er verlof is gepland, en de medewerker valt binnen dit verlof ziek, dan blijft het verlof staan. Indien men ziek valt vóór de start van het verlof, dan wordt het verlof geschrapt en vervangen door de ziekte.
- Na een periode van ziekte, kan de medewerker in verlof gaan, zonder een dag effectieve tewerkstelling. Dit gebeurt steeds in overleg met de werkgever. Indien de ziekte meer dan 4 weken bedroeg, moet de medewerker immers eerst via de arbeidsgeneesheer langs vooraleer het werk (in dit geval vakantie) kan aangevat worden.

4.3 Overzicht van reglementering m.b.t. sectorale verlofdagen/vrijgestelde dagen:

	Conventionele verlofdagen CAO van 25 maart 1991	Conventionele verlofdagen CAO van 28 februari 2001	Vrijgestelde dagen CAO van 16 oktober 2007 en 2 maart 2009
Wie heeft recht?	Alle werknemers in kinderdagverblijven en diensten voor opvanggezinnen.	Alle werknemers in kinderdagverblijven en diensten voor opvanggezinnen <u>tussen 35 en 45 jaar.</u>	Alle werknemers werkzaam bij werkgevers vallen onder paritair comité 331 (per 2 maart 2009) <u>vanaf 45 jaar.</u>
Wanneer gaat het recht in?	Bij indiensttreding. Het recht wordt verworven per periode van 3 maanden en stijgt naargelang de leeftijd. ⁱ	<u>De maand waarin de werknemer 35 jaar wordt</u> of in dienst treedt nadat hij deze leeftijd heeft bereikt.	<u>De maand waarin de werknemer de vereiste leeftijd (45, 50 of 55 jaar) bereikt</u> of de dag van indiensttreding indien hij in dienst treedt nadat hij deze leeftijd heeft bereikt.
Basis van het recht	De werknemer verwerft het recht op basis van zijn prestaties of gelijkgestelde periodes <u>in het lopende kalenderjaar.</u>		
Gelijkgestelde periodes	Dezelfde periodes als bij wettelijke verlofdagen zijn gelijkgesteld.ⁱⁱ Bv bij ziekte zijn de eerste 12 maanden gelijkgesteld Enkel volledig gepresteerde of gelijkgestelde maanden tellen. Dus indien een deel maar niet de volledige maand gepresteerd of gelijkgesteld is, telt de ganse maand <u>niet</u> mee. U kan de eerste twee extra verlofdagen vastleggen tijdens periodes van afnemende activiteit of naar aanleiding van gewestelijke of plaatselijke feestdagen. Omtrent het nemen van de derde en de vierde bijkomende vakantiedag, moet u met uw werknemer overleggen wanneer dit het beste past, rekening houdend met de noodwendigheid van de dienst.	Dezelfde periodes als bij wettelijke verlofdagen zijn gelijkgesteld. De volledige maand wordt gelijkgesteld Dus indien een deel maar niet de volledige maand gepresteerd of gelijkgesteld is, telt de ganse maand <u>wel</u> mee.	Alle periodes waarvoor een loon door de werkgever wordt toegekend, zijn gelijkgesteld.ⁱⁱⁱ Bv. bij ziekte is (zowel bij arbeiders als bedienden) de eerste maand tijdens gewaarborgd loon gelijkgesteld Volledige proportionaliteit t.o.v. het aantal dagen prestaties of gelijkstellingen

Ingaan van leeftijdsverhogingen	Het jaar volgend op het jaar waarin de leeftijd bereikt wordt.	Vanaf de maand waarin de leeftijd van 35 bereikt wordt.	Vanaf de maand waarin de leeftijd bereikt wordt.
Hoeveel uur bedraagt 1 dag?	Praktijk in de instellingen verschilt: toekenning 7.6 uur of 8 uur voor voltijdsen De deeltijdse werknemers krijgen een aantal dagen in verhouding tot hun tewerkstellingstijd, met weglating van de fracties die geen halve dag bedragen.	7,6 uur, proportioneel toe te passen voor deeltijdsen	8 uur, proportioneel toe te passen voor deeltijdsen

4.4 Interne afspraken

4.4.1 Wettelijke vakantie

- Jaarlijks verlof wordt collectief genomen bij de sluiting van het kinderdagverblijf in juli en tijdens de kerstvakantie.
- De verdeling van de vakantiedagen is toegelaten tot een maximum van drie aaneengesloten weken afwezigheid. Deze afwezigheid omvat zowel compensaties, weekends, wettelijke feestdagen en vakantiedagen.
- Er wordt geen enkele vakantiedag genomen zonder het uitdrukkelijk akkoord van de leidinggevende.
- Afzonderlijke vakantiedagen dienen in principe 8 dagen op voorhand aangevraagd te worden.

4.4.2 Conventionele verlofdagen

- vermits de toekenning gekoppeld is aan gewerkte en gelijkgestelde prestaties in het huidig jaar, worden de conventionele verlofdagen gespreid over het jaar:

Tewerkstelling	Aantal dagen conventioneel verlof	Gespreide planning
100%	5	Om de +/- 2 maanden
75%	2,5	1 dag op 5 maanden 0,5 dag over 2 maanden
50%	3,75	1 dag op 3 maanden 0,75 dag over 3 maanden

- Wanneer verschillende aanvragen worden ingediend voor éénzelfde dag, is volgende voorrangsregel van toepassing:
 - o De eerste aanvrager
 - o Leeftijd: de oudste medewerker
 - o Anciënniteit in de instelling

4.4.3 Arbeidsduurvrijstelling

- Gespreide terugname:
 - o 45-49 jaar: 1 dag per maand

- 50-54 jaar: 2 dagen per maand
 - Vanaf 55 jaar: 3 dagen per maand
- Een vastgelegde dag arbeidsduurvrijstelling wordt niet meer verplaatst, tenzij tijdens een schorsingsperiode met loonwaarborg;
- Een dag arbeidsduurvrijstelling dient genomen te worden op een activiteitsdag (niet op brugdagen of dagen collectief verlof)
- Wanneer er verschillende aanvragen worden ingediend voor éénzelfde dag, is volgende voorrangsregel van toepassing:
 - De eerste aanvrager
 - Leeftijd: de oudste medewerker
 - Anciënniteit in de instelling

4.5 Algemene afspraken

- Hoger genoemde bepalingen dienen te worden beschouwd als algemeen geldende richtlijnen, op basis waarvan de leidinggevende naar concreetheid van de werking zal handelen.
- Betwistingen worden voorgelegd aan de directie.
- Toegestane onbetaalde afwezigheid wordt toegekend in uitzonderlijke omstandigheden en dienen steeds schriftelijk aangevraagd te worden bij de directie, die al dan niet goedkeuring verleent. De goedkeuring kan ook pas verleend worden indien alle andere vakantierechten opgenomen zijn. Dit geldt niet voor het sociaal verlof (familiaal verlof). Hier is de geldende wetgeving van toepassing.

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

☐ Niet van toepassing

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|--------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☐ via intranet | d.d. : |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen *(hyperlink/referenties)*

☐ Niet van toepassing

Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, Belgisch Staatsblad van 31 januari 1974

Koninklijk Besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, Belgisch Staatsblad van 24 april 1974

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

1

Gepresteerde of gelijkgestelde	Leeftijd en dagen bijkomende vakantie		
	jonger dan 45 j.	Tussen 45 en 49 j.	50 j. en ouder
3	0,5	0,5	1
6	1	1,5	2
9	1,5	2	3
12	2	3	4

² Worden voor de berekening van de vakantie niet gelijkgesteld:

- de afwezigheden voor dwingende familiale redenen
 - het toegestane verlof zonder wedde
 - de periode gedekt door een opzeggingsvergoeding
 - ongerechtvaardigde afwezigheden
- de periode volledige loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof, tijdskrediet

³ De schorsingen waarvoor een loon wordt toegekend zijn:

- vakantiedagen;
 - feestdagen;
 - de onderbroken arbeidsdag (gewaarborgd dagloon);
 - afwezigheden omwille van familiegebeurtenissen, vervulling staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten, verschijning voor het gerecht (klein verlet);
 - afwezigheid omwille van zwangerschapsonderzoeken;
 - de eerste maand ziekte of ongeval;
 - de eerste maand beroepsziekte of arbeidsongeval;
 - de eerste maand arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van zwangerschap of bevalling buiten de periode van moederschapsrust;
 - educatief verlof;
 - politiek verlof;
- de eerste zeven dagen tijdelijke werkloosheid van arbeiders omwille van een technische stoornis.

	Klein verlet		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	2.0
	Keurder(s):	Ellen De Vos	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	28/09/2021	Toepassingsdatum: 1/10/2021

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	1
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	1
3	Afkortingen, begrippen en definities	2
4	Werkwijze	2
4.1	Wetgeving	2
4.1.1	Principe – toepassingsgebied	2
4.1.2	Dagen klein verlet	2
4.1.3	Voorwaarden tot het verkrijgen van klein verlet	5
4.2	Registratie van klein verlet in het planningssysteem	6
4.2.1	Voltijdse medewerkers	6
4.2.1.1	Voltijdse medewerkers met een regelmatig patroon	6
4.2.1.2	Voltijdse medewerker met onregelmatig patroon	6
4.2.2	Deeltijdse medewerkers	6
4.2.2.1	Deeltijdse medewerkers met een vast rooster	6
4.2.2.2	Deeltijdse medewerker in een variabel rooster	6
4.3	Klein verlet bij nachtprestaties	7
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	7
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging	7
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	8
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>)	8

1 Doelstelling

Medewerkers hebben het recht om afwezig te zijn, met behoud van loon, in kader van bepaalde gebeurtenissen. Deze procedure geeft verdere verduidelijking over de toepassing van de wetgeving op klein verlet.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Medewerkers, leidinggevend: weten welke van de afwezigheden die aanleiding geven tot klein verlet, en wanneer deze kan gegeven worden.

Personeelsdienst: ondersteuning voor de toepassing en invulling in het tijdsregistratiesysteem

3 Afkortingen, begrippen en definities

<u>Afkorting of begrip</u>	<u>Definitie</u>
KB	Koninklijk Besluit

☐ Niet van toepassing

4 Werkwijze

4.1 Wetgeving

4.1.1 Principe – toepassingsgebied

Volgens artikel 30 van de wet van 3 juli 1978 hebben de medewerkers het recht om met behoud van het normale loon van het werk afwezig te zijn ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht. Het KB van 28 augustus 1963, aangevuld door CAO nr. 16 van 24 oktober 1974 bepaalt het minimum aantal dagen kort verzuim (= klein verlet).

4.1.2 Dagen klein verlet

Hieronder, en in het arbeidsreglement, vind je de opsomming terug van de dagen klein verlet die van toepassing zijn in onze instelling:

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
Huwelijk van de werknemer.	Twee dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.
Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, zuster, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	De dag van het huwelijk.
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.
Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige	Tien dagen waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont.	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont.	1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtige communie. Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig

Klein verlet

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
	zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaatsheeft.	De dag van het feest. Wanneer het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruterings- en selectiecentrum.	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
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 maximum van drie dagen.
Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door een vrederechter.	De nodige tijd met een maximum van één dag.
Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- of gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd.
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau bij de verkiezingen van het Europees parlement.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincie- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

Bij het huwelijk van de werknemer wordt zowel het burgerlijk als het kerkelijk huwelijk als familiegebeurtenis aanzien. De medewerker kiest zelf voor welke gebeurtenis hij klein verlet zal nemen (ofwel burgerlijk ofwel kerkelijk).

Klein verlet

Idem voor het huwelijk van een familielid: de medewerker heeft de keuze om de dag van het burgerlijk of de dag van het kerkelijk huwelijk als familiegebeurtenis te beschouwen.

De werknemer kan aansluitend op het klein verlet wegens overlijden van echtgenoot, samenwonende partner, een kind van de werknemer of van echtgenoot of samenwonende partner arbeidsongeschikt zijn. Dan gebeurt er een aanrekening op de periode gewaarborgd loon wegens ziekte.

Vanaf de vierde dag klein verlet zal er een aanrekening gebeuren op de periode van gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid. Dit gebeurt enkel op voorwaarde dat vierde dag afwezigheid wegens overlijden aansluit op een derde dag afwezigheid wegens overlijden.

Bijvoorbeeld: bediende neemt 10 dagen klein verlet wegens overlijden. Nadien wordt de bediende ziek gedurende 25 dagen.

De bediende heeft 3 dagen klein verlet met volledig behoud van loon en 7 bijkomende dagen klein verlet met volledig behoud van loon.

Maar die 7 dagen worden aangerekend op zijn periode van gewaarborgd loon ziekte omdat de ziekte aansluit op zijn rouwverlof.

De ziekte duurt 25 dagen en overschrijdt dus de periode van 23 dagen (dertig dagen – 7 dagen) gewaarborgd loon. De bediende zal dus vanaf de 24ste dag ziekte een uitkering ontvangen ten laste van de ziekteverzekering en dus niet vanaf de 31ste dag.

De zeven extra dagen klein verlet worden immers aangerekend op de periode van het gewaarborgd loon. Hierdoor wordt zijn periode van gewaarborgd loon ten laste van de werkgever dus eerder overschreden.

Begrippen 'langdurige pleegzorg' en 'kortdurende pleegzorg':

- Langdurige pleegzorg is pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin, bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven en waarbij het kind als deel uitmakend van dat gezin ingeschreven is in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister van de gemeente waar het gezin, de pleegouder of pleegouders zijn/hun verblijfplaats heeft/hebben.
- Kortdurende pleegzorg is elke vorm van pleegzorg die niet voldoet aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

4.1.3 Voorwaarden tot het verkrijgen van klein verlet

De medewerker die wenst aanspraak te maken op het loon voor dagen klein verlet, moet met volgende voorwaarden rekening houden:

1. De medewerker verwittigt de leidinggevende en personeelsdienst op voorhand. Dit betekent dat de medewerker, zodra de gebeurtenis die aanleiding geeft tot klein verlet gekend is, zijn leidinggevende zo snel mogelijk daarvan in kennis stelt. In vele gevallen is dit vooraleer de leidinggevende zijn definitieve planning maakt. De leidinggevende zal met dit klein verlet rekening houden.

Indien dit niet kan (bijv. in kader van overlijden) moet de verwittiging zo snel mogelijk gebeuren en zeker vóór de loonafwerking van de betrokken maand.

2. De toegelaten afwezigheidsdagen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn toegestaan.
3. Als een bepaalde gebeurtenis zich voordoet op een afwezigheidsdag in het vastgeklikt rooster, zoals op vakantiedagen, 45+ dagen, mag deze afwezigheidsdag gewijzigd worden in een dag klein verlet. Ziekte en vrije dagen blijven staan. De uren zijn de uren die gepland stonden in het vastgeklikt rooster.
4. Medewerkers die op geregelde tijdstippen in het weekend moeten werken, krijgen klein verlet voor gebeurtenissen die plaats vinden in een normaal te werken weekend.
5. Indien, bij overlijden van een familielid, zoals vermeld onder punt 4.1.2., de begrafenis in het buitenland plaats vindt én er een herdenkingsplechtigheid in België wordt gehouden, wordt de

Klein verlet

herdenkingsplechtigheid als de begrafenis aanzien. De medewerker krijgt hiervoor dezelfde rechten op klein verlet, mits dit ook wordt aangetoond door een attest.

4.2 Registratie van klein verlet in het planningssysteem

4.2.1 Voltijdse medewerkers

Een voltijdse medewerker heeft recht op het loon volgens het aantal uren dat hij normaal die dag moest presteren.

4.2.1.1 Voltijdse medewerkers met een regelmatig patroon

Het aantal uren dat hij/zij normaal die dag moest komen werken:

- Bijvoorbeeld

Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
8.15u	8.15u	8.15u	8.15u	5.00u	--	--

- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op maandag, dinsdag, woensdag of donderdag: 8.15u
- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op vrijdag: 5.00u
- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op zaterdag of zondag: geen recht

4.2.1.2 Voltijdse medewerker met onregelmatig patroon

- Rooster is vastgeklikt: aantal uren van het vastgeklikte rooster.

- Bijvoorbeeld

Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
--	7.36u	7.36u	9.00u	--	7.36u	7.36u

- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op dinsdag, woensdag, zaterdag of zondag: 7.36u
- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op donderdag: 9.00u
- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op maandag of vrijdag: geen recht

- Rooster is nog niet vastgeklikt: volgens het aantal uren dat 'gewoonlijk' gewerkt wordt. Voor verpleegkundigen op een verpleegafdeling is dit gewoonlijk 7.36u. Voor enkele afdelingen kan dit 8.00u zijn.

4.2.2 Deeltijdse medewerkers

4.2.2.1 Deeltijdse medewerkers met een vast rooster

Het aantal uren dat hij/zij normaal die dag moest komen werken:

Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
--	8.00u	8.00u	--	8.00u	--	--

- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op dinsdag, woensdag of vrijdag: 8.00u
- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op maandag, donderdag, zaterdag of zondag: geen recht

4.2.2.2 Deeltijdse medewerker in een variabel rooster

- Rooster is vastgeklikt: aantal uren van het vastgeklikte rooster.

Klein verlet

- Bijvoorbeeld

Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
--	--	7.36u	9.00u	--	7.36u	7.36u

- Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op woensdag, zaterdag of zondag: 7.36u
 - Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op donderdag: 9.00u
 - Indien gebeurtenis die recht geeft op klein verlet valt op maandag, dinsdag of vrijdag: geen recht
- Rooster is nog niet vastgeklikt: uren a rato van de tewerkstellingsbreuk. D.w.z. aantal uren per week/5
- Bijvoorbeeld: contract van 20 uur geeft recht op 4 uur klein verlet op datum van de gebeurtenis die recht geeft op klein verlet.

4.3 Klein verlet bij nachtprestaties

In geval er zich een gebeurtenis voordoet die recht geeft op klein verlet en de avond voordien is een nachtdienst voorzien, kan de code van klein verlet ingezet worden op deze nachtdienst. Het grootste aantal uren van de nachtdienst vallen immers op de dag van de gebeurtenis die recht geeft op klein verlet.

Bijvoorbeeld:

Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
--	Nacht	Nacht	--	--	--	--

In geval van overlijden van een grootouder, krijgt de medewerker recht op klein verlet voor de dag van de begrafenis. Stel dat de begrafenis op donderdag valt, heeft de medewerker recht op klein verlet voor de nacht die aanvangt op woensdag. In geval de begrafenis op woensdag valt, kan het klein verlet op dinsdag geplaatst worden.

In geval de begrafenis op dinsdag valt, wordt het klein verlet op dinsdag geplaatst.

In geval van begrafenis op maandag, vrijdag of zaterdag, is er geen recht op klein verlet.

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

- ☒ Niet van toepassing

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☒ via intranet | d.d. : 13/10/2021 |
| ☐ via ... | d.d. : |

Klein verlet

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

☒ Niet van toepassing

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

- Wet van 3 juli 1978: artikel 30
- KB van 28 augustus 1963, aangevuld door CAO nr. 16 van 24 oktober 1974
- Wet van 27 juni 2021: wet tot uitbreiding van het rouwverlof bij overlijden van een partner of een kind en tot het flexibiliseren van de opname van het rouwverlof
- Arbeidsreglement
- Ella, sociaal juridische informatie van SDWorx

	Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof		
	Auteur(s):	Ariane De Schepper	1.0
	Keurder(s):	Ellen De Vos	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	27/04/2021	Toepassingsdatum: 1/01/2021

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	2
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	2
3	Afkortingen, begrippen en definities	2
4	Werkwijze	2
4.1	Wetgeving	2
4.1.1	Geboorteverlof	2
	Geboorteverlof meeouders	3
	Ontslagbescherming	4
4.1.2	Adoptieverlof	4
	Individueel krediet per adoptieouder	4
	Bijkomend krediet te verdelen onder de adoptieouders	5
	Modaliteiten inzake uitoefening van het adoptieverlof	6
	Algemene bepalingen	6
	Interlandelijke adoptie	6
	Vergoedingsregeling	6
	Ontslagbescherming	7
4.1.3	Pleegouderverlof	7
	Duur van het pleegouderverlof	7
	Individueel krediet per pleegouder	7
	Bijkomend krediet te verdelen onder de pleegouders	8
	Modaliteiten inzake uitoefening van het pleegouderverlof	9
	Vergoedingsregeling	10
	Ontslagbescherming	10
4.2	Planning in tijdsregistratiesysteem	10
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	10
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging	10
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	11
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>)	11

1 Doelstelling

Medewerkers hebben het recht om afwezig te zijn, in kader van geboorte en adoptie van een kind. Deze procedure geeft de wettelijke reglementering weer.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Medewerkers, leidinggevend: doorgeven en registreren van de afwezigheid wegens geboorte- of adoptieverlof

Personeelsdienst: ondersteuning voor de toepassing en invulling in het tijdsregistratiesysteem

3 Afkortingen, begrippen en definities

<u>Afkorting of begrip</u>	<u>Definitie</u>
KB	Koninklijk Besluit

☐ Niet van toepassing

4 Werkwijze

4.1 Wetgeving

4.1.1 Geboorteverlof

In de regeling op het geboorteverlof heeft elke werknemer, ongeacht het arbeidsregime waarin hij is tewerkgesteld (voltijds of deeltijds), het recht om tien dagen van het werk afwezig te zijn naar aanleiding van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat.

Vanaf 1 januari 2021 wordt het aantal dagen geboorteverlof stapsgewijs opgetrokken tot 20 dagen in 2023.

Deze optrekking gebeurt in 2 fases: vanaf 1 januari 2021 wordt het recht opgetrokken tot 15 dagen voor de geboortes vanaf die datum en vanaf 1 januari 2023 worden er nog eens 5 bijkomende dagen toegekend. Het geboorteverlof zal dan 20 dagen bedragen voor de geboortes die vanaf 1 januari 2023 plaatsvinden.

Dit betekent dus dat de werknemer recht heeft op:

- 10 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vóór 1 januari 2021;
- 15 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2021 en vóór 1 januari 2023;
- 20 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2023.

Deze dagen mogen door de werknemer vrij worden gekozen binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Zij dienen niet noodzakelijk in één keer te worden opgenomen, maar kunnen naar keuze van de werknemer

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

worden gespreid over de periode van vier maanden vanaf de bevalling. De dag van de bevalling geldt als eerste dag van die periode van vier maanden.

In geval van geboorte van een tweeling of een meerling worden de dagen geboorteverlof slechts 1 maal toegekend.

Tijdens de eerste drie dagen van het geboorteverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon ten laste van zijn werkgever. Om recht te hebben op dit loon dient de werknemer de werkgever vooraf te verwittigen van de bevalling. Indien dit laatste onmogelijk blijkt, moet de werknemer de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

Tijdens de volgende dagen van het geboorteverlof ontvangt de werknemer geen loon, maar wordt hem een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (ziekenfondsen). Het bedrag van deze uitkering is vastgelegd op 82% van het gederfde brutoloon, voor de indexaanpassingen van dit bedrag kan men de [website van het RIZIV](#) raadplegen.

Geboorteverlof meeeouders

Sinds 20 mei 2011 heeft ook de meeeouder, dit is de werknemer die onder het hoger omschreven toepassingsgebied valt maar geen wettelijke afstammingsband heeft met het pasgeboren kind van zijn partner, onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader, recht op geboorteverlof wanneer de partner bevalt. Het parlementair wetgevend initiatief verwijst in de memorie van toelichting qua doelgroep naar de lesbische partner van de moeder die bevalt.

Voorafgaandelijk moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

1. Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof in hoofde van de vader en geniet de meeeouder geen geboorteverlof.
2. De werknemer (meeouder) moet op het ogenblik van de geboorte:
 - hetzij gehuwd zijn met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
 - hetzij wettelijk samenwonen met diegene van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
 - hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Slechts één werknemer heeft recht op het geboorteverlof en de hierboven opgesomde categorieën hebben achtereenvolgens voorrang op elkaar.

De dagen verlof dienen naar keuze van de werknemer te worden opgenomen binnen de vier maanden na de geboorte. Zij dienen niet noodzakelijk in één keer te worden opgenomen maar kunnen worden gespreid over de periode van vier maanden vanaf de bevalling. De dag van de bevalling geldt als eerste dag van de periode van vier maanden.

In geval van geboorte van een tweeling of een meerling worden de dagen geboorteverlof slechts één maal toegekend.

De werknemer behoudt tijdens de eerste drie dagen van het geboorteverlof zijn volledige loon ten laste van de werkgever. Tijdens de daaropvolgende dagen geniet hij een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (ziekenfondsen).

De werknemer moet de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen van de bevalling en van de wens om het geboorteverlof op te nemen. Het is aangewezen hierbij de nodige bewijzen voor te leggen (b.v. uittreksel van de

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

geboorte-akte van het kind waarvoor het geboorteverlof wordt opgenomen, desgevallend een bewijs van samenwoning en hoofdverblijf aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister, ...).

In voorkomend geval wordt het opgenomen geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof, zo de meeeouder het betrokken kind zou adopteren. Het brengt verder geen andere burgerlijke, sociale of economische rechten met zich mee.

Ontslagbescherming

Vanaf 30 juli 2011 genieten werknemers die gebruik (willen) maken van hun recht op geboorteverlof, onder bepaalde voorwaarden van een ontslagbescherming.

Deze ontslagbescherming houdt in dat de werkgever, behalve om een reden die vreemd is aan het geboorteverlof, de arbeidsovereenkomst niet eenzijdig mag beëindigen gedurende een periode die ingaat op het ogenblik van de schriftelijke kennisgeving van het nemen van geboorteverlof aan de werkgever, tot 3 maanden na die kennisgeving.

Bij niet-naleving van deze ontslagbescherming betaalt de werkgever aan de werknemer een forfaitaire vergoeding gelijk aan het loon voor drie maanden, bovenop de verbrekingsvergoeding die desgevallend verschuldigd is.

4.1.2 Adoptieverlof

De werknemer die in het kader van een adoptie, zoals geregeld door het burgerlijk recht, een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op adoptieverlof. Het doel van dit adoptieverlof bestaat erin de werknemer in staat te stellen om voor dat kind te kunnen zorgen.

Individueel krediet per adoptieouder

Een werknemer die een minderjarig kind adopteert, heeft recht op een individueel krediet van maximum zes weken adoptieverlof. Dit wil zeggen dat dit krediet van zes weken adoptieverlof niet overdraagbaar is naar de andere adoptieouder.

Voorbeeld: Wanneer een koppel, die beide werknemer zijn, een minderjarig kind adopteert, dan hebben zij allebei recht op een individueel krediet van maximum 6 weken adoptieverlof. Dit krediet is niet overdraagbaar van de ene naar de andere adoptieouder.

Kind met een handicap

Het individueel krediet van zes weken kan worden verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Voorbeeld: Wanneer een koppel, die beide werknemer zijn, een minderjarig kind met een handicap adopteert (bv. een kind met een aandoening die tot gevolg heeft dat 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag), dan hebben zij allebei recht op een individueel krediet van maximum 12 weken adoptieverlof (= een individueel krediet van 6 weken x 2 = 12 weken adoptieverlof per adoptieouder). Dit krediet is niet overdraagbaar van de ene naar de andere adoptieouder.

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

Gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen

Het individueel krediet kan met twee weken worden verlengd bij gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

Deze twee extra weken worden evenwel niet verdubbeld wanneer er sprake is van een gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen waarvan één of meerdere getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid die beantwoordt aan de hiervoor vermelde criteria.

Voorbeeld: Wanneer een werknemer gelijktijdig drie minderjarige kinderen adopteert, dan zal hij recht hebben op een individueel krediet van maximum 8 weken adoptieverlof (m.n. 6 weken + 2 weken wegens gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen). Wanneer één of meerdere van de gelijktijdig geadopteerde kinderen een handicap heeft in voormelde zin, dan heeft de werknemer recht op een individueel krediet van maximum 14 weken adoptieverlof (6 weken x 2 omwille van de handicap = 12 weken; 12 weken + 2 weken wegens gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen = 14 weken).

Bijkomend krediet te verdelen onder de adoptieouders

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

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

De betrokken bijkomende weken zullen telkens slechts van toepassing zijn wanneer er cumulatief is voldaan aan twee voorwaarden. Er moet vooreerst sprake zijn van een aanvraag die de werknemer ten vroegste vanaf de bedoelde datum (zijnde 1 januari 2019, 1 januari 2023, 1 januari 2025 en 1 januari 2027) indient bij de werkgever. Daarnaast zal het aangevraagde adoptieverlof ten vroegste een aanvang kunnen nemen vanaf diezelfde datum.

In geval van twee adoptieouders moeten deze bijkomende weken onderling tussen hen worden verdeeld.

Wanneer er twee adoptieouders zijn, moet de werknemer die deze bijkomende weken wenst op te nemen uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan zijn werkgever een verklaring op eer bezorgen die, al naargelang het geval, de verdeling van deze weken tussen de twee adoptieouders of de toewijzing van deze week of weken aan de enige adoptieouder die van dit recht gebruik maakt, vastlegt.

Voorbeeld: Wanneer een koppel, die beide werknemer zijn, een minderjarig kind adopteert, dan hebben zij allebei recht op een individueel krediet van maximum 6 weken adoptieverlof. Vanaf 1 januari 2019 wordt dit individueel krediet opgetrokken met 1 week voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen. Ingeval het kind op 1 april 2019 wordt ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de werknemers in het bevolkingsregister en beide werknemers op 3 april 2019 een aanvraag bij hun werkgever zouden indienen voor de opname van adoptieverlof vanaf 6 mei 2019, dan zal één van hen maximum 6 weken adoptieverlof kunnen aanvragen en de andere maximum 7 weken (individueel krediet van 6 weken + 1 bijkomende week te verdelen onder de adoptieouders). De werknemer die gebruik wil maken van de bijkomende week zal hiertoe een verklaring op eer moeten bezorgen aan zijn werkgever waarin wordt vastgelegd dat de bijkomende week aan hem wordt toegewezen.

Kind met een handicap

Ook het bijkomend krediet wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Voorbeeld: Wanneer een werknemer een minderjarig kind met een handicap in voormelde zin adopteert, dan heeft hij recht op een individueel krediet van maximum 12 weken adoptieverlof (= 6 weken x 2). Vanaf 1 januari 2019 wordt dit individueel krediet opgetrokken met 1 week voor de betrokken ouder. Ingeval het kind op 15 april 2019 wordt ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister en hij diezelfde dag een aanvraag bij zijn werkgever zou indienen voor de opname van adoptieverlof vanaf 20 mei 2019, dan zal hij maximum 14 weken adoptieverlof kunnen aanvragen (individueel krediet van 6 weken x 2 = 12 weken; 1 bijkomende week x 2 = 2 weken; 12 + 2 = 14 weken).

Modaliteiten inzake uitoefening van het adoptieverlof

Algemene bepalingen

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof moet zijn werkgever hiervan ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte brengen. Deze termijn kan in overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer wel worden ingekort. De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken tot bewijs van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. De werknemer is echter niet verplicht om het maximaal aantal weken adoptieverlof uit te oefenen waarop hij recht heeft. Indien hij er voor kiest om slechts een gedeelte van het adoptieverlof op te nemen, dan moet dit verlof ten minste een week of een veelvoud van een week bedragen. Een werknemer kan dus geen verzoek indienen voor een adoptieverlof van b.v. 2 weken en 3 dagen. De vereiste inzake aaneengesloten periode zal er bovendien toe leiden dat, indien een werknemer ervoor kiest niet het maximum aantal weken verlof op te nemen, hij het niet opgenomen restant verliest.

Opgelet!

Deze principes zijn eveneens van toepassing wanneer de bijkomende weken worden verdeeld tussen de adoptieouders. Vanaf 1 januari 2019 wordt bijvoorbeeld één enkele bijkomende week toegekend. Dit betekent dat deze bijkomende week hetzij aan de ene, hetzij aan de andere ouder wordt toegekend. De week kan niet in twee worden gedeeld.

Interlandelijke adoptie

In geval van een interlandelijke adoptie kan het adoptieverlof al vroeger een aanvang nemen, namelijk vanaf de dag na de goedkeuring van de beslissing door de bevoegde centrale autoriteit van de gemeenschap om het kind aan de adoptant toe te vertrouwen overeenkomstig artikel 361-3, 5° of artikel 361-5, 4° van het Burgerlijk Wetboek, teneinde het kind op te halen in de Staat van herkomst met het oog op zijn daadwerkelijke onthaal in het gezin.

Vergoedingsregeling

Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever.

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

Tijdens de rest van het adoptieverlof ontvangt de werknemer geen loon, maar wordt hem een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (ziekenfondsen). Voor meer informatie omtrent deze uitkering (bedrag, modaliteiten, ...) kan men de [website van het RIZIV](#) raadplegen.

Ontslagbescherming

De werkgever mag een werknemer die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof niet ontslaan gedurende een periode die ingaat twee maanden voor de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, **behalve** om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn, indien hij niettemin overgaat tot ontslag. Zo de redenen voor het ontslag toch verband houden met de opname van adoptieverlof, moet de werkgever aan de werknemer bovenop de verbrekingsvergoeding een bijkomende forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden.

Deze bijkomende vergoeding mag evenwel niet worden samen genomen met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag.

4.1.3 Pleegouderverlof

Het pleegouderverlof vormt een recht voor iedere werknemer die officieel als pleegouder is aangesteld:

- door de rechtbank;
- door een erkende dienst voor pleegzorg;
- door de diensten van l'Aide à la Jeunesse;
- of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.

Het recht op pleegouderverlof geldt enkel ten aanzien van de werknemer die, naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt met het oog op de zorg voor dit kind. Dit recht is eenmalig en kan bijgevolg slechts één keer worden uitgeoefend met betrekking tot een welbepaald minderjarig kind.

Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten binnen de drie gemeenschappen.

Duur van het pleegouderverlof

Individueel krediet per pleegouder

Een werknemer die een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt in het kader van een langdurige plaatsing, heeft recht op een individueel krediet van maximum zes weken pleegouderverlof. Dit wil zeggen dat dit krediet van zes weken pleegouderverlof niet overdraagbaar is naar de andere pleegouder.

Voorbeeld: Wanneer een koppel, die beide werknemer zijn, een minderjarig kind in hun gezin onthalen in het kader van een langdurige plaatsing, hebben zij allebei recht op een individueel krediet van maximum 6 weken pleegouderverlof. Dit krediet is niet overdraagbaar van de ene naar de andere pleegouder.

Kind met een handicap

Het individueel krediet van zes weken kan worden verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Voorbeeld: Wanneer een koppel, die beide werknemer zijn, een minderjarig kind met een handicap in hun gezin onthalen in het kader van een langdurige plaatsing (bv. een kind met een aandoening die tot gevolg heeft dat 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag), dan hebben zij allebei recht op een individueel krediet van maximum 12 weken pleegouderverlof (= een individueel krediet van 6 weken x 2 = 12 weken pleegouderverlof per pleegouder). Dit krediet is niet overdraagbaar van de ene naar de andere pleegouder.

Gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen

Het individueel krediet kan met twee weken worden verlengd ingeval van gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg. Deze twee extra weken worden evenwel niet verdubbeld wanneer er sprake is van een gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen waarvan één of meerdere getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid die beantwoordt aan de hiervoor vermelde criteria.

Voorbeeld: Wanneer een werknemer gelijktijdig drie minderjarige kinderen in zijn gezin onthaalt in het kader van langdurige pleegzorg, zal hij recht hebben op een individueel krediet van maximum 8 weken pleegouderverlof (m.n. 6 weken + 2 weken wegens gelijktijdig onthaal van meerdere kinderen in het kader van langdurige pleegzorg). Wanneer één of meerdere van de kinderen een handicap heeft in voormelde zin, dan heeft de werknemer recht op een individueel krediet van maximum 14 weken pleegouderverlof (6 weken x 2 omwille van de handicap = 12 weken; 12 weken + 2 weken wegens gelijktijdig onthaal van meerdere kinderen in het kader van langdurige pleegzorg = 14 weken).

Bijkomend krediet te verdelen onder de pleegouders

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

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

De betrokken bijkomende weken zullen telkens slechts van toepassing zijn wanneer er cumulatief is voldaan aan twee voorwaarden. Er moet vooreerst sprake zijn van een aanvraag die de werknemer ten vroegste vanaf de bedoelde datum (zijnde 1 januari 2019, 1 januari 2023, 1 januari 2025 en 1 januari 2027) indient bij de werkgever. Daarnaast zal het aangevraagde pleegouderverlof ten vroegste een aanvang kunnen nemen vanaf diezelfde datum.

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

De werknemer die de bijkomende weken wenst op te nemen dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat aan zijn werkgever een verklaring op eer bezorgen die, al naargelang het geval, de verdeling van deze weken tussen de twee pleegouders of de toewijzing van deze week of weken aan de enige pleegouder die van dit recht gebruik maakt, vastlegt.

Voorbeeld: Wanneer een koppel, die beide werknemer zijn en die beiden zijn aangesteld als pleegouder, een minderjarig kind in hun gezin onthaalt in het kader van langdurige pleegzorg, hebben zij allebei recht op een individueel krediet van maximum 6 weken pleegouderverlof. Vanaf 1 januari 2019 wordt dit individueel krediet opgetrokken met 1 week voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen. Ingeval het kind op 1 april 2019 wordt

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de werknemers in het bevolkingsregister en beide werknemers op 3 april 2019 een aanvraag bij hun werkgever zouden indienen voor de opname van pleegouderverlof vanaf 6 mei 2019, dan zal één van hen maximum 6 weken pleegouderverlof kunnen aanvragen en de andere maximum 7 weken (individueel krediet van 6 weken + 1 bijkomende week te verdelen onder de pleegouders). De werknemer die gebruik wil maken van de bijkomende week zal hiertoe een verklaring op eer moeten bezorgen aan zijn werkgever waarin wordt vastgelegd dat de bijkomende week aan hem wordt toegewezen.

Kind met een handicap

Ook het bijkomend krediet wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Voorbeeld: Wanneer een werknemer een minderjarig kind met een handicap in voormelde zin in zijn gezin onthaalt in het kader van langdurige pleegzorg, dan heeft hij recht op een individueel krediet van maximum 12 weken pleegouderverlof (= 6 weken x 2). Vanaf 1 januari 2019 wordt dit individueel krediet opgetrokken met 1 week voor de betrokken ouder. Ingeval het kind op 15 april 2019 wordt ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister en hij diezelfde dag een aanvraag bij zijn werkgever zou indienen voor de opname van pleegouderverlof vanaf 20 mei 2019, dan zal hij maximum 14 weken pleegouderverlof kunnen aanvragen (individueel krediet van 6 weken x 2 = 12 weken; 1 bijkomende week x 2 = 2 weken; 12 + 2 = 14 weken).

Modaliteiten inzake uitoefening van het pleegouderverlof

Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen de twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof moet zijn werkgever hiervan ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte brengen. Deze termijn kan in overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer wel worden ingekort. De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het pleegouderverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken tot bewijs van de gebeurtenis die het recht op pleegouderverlof doet ontstaan. Naast een bewijs van inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het betrokken register en een eventuele verklaring op eer met betrekking tot de opname van de bijkomende weken, dient de werknemer tevens een attest te overhandigen waaruit blijkt dat er sprake is van langdurige pleegzorg met betrekking tot een welbepaald minderjarig kind (uitgereikt door de bevoegde pleegzorgdienst binnen de bevoegde gemeenschap).

Het pleegouderverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. De werknemer is echter niet verplicht om het maximaal aantal weken pleegouderverlof uit te oefenen waarop hij recht heeft. Indien hij er voor kiest om slechts een gedeelte van het pleegouderverlof op te nemen, dan moet dit verlof ten minste een week of een veelvoud van een week bedragen. Een werknemer kan dus geen verzoek indienen voor een pleegouderverlof van b.v. 2 weken en 3 dagen. De vereiste inzake aaneengesloten periode zal er bovendien toe leiden dat, indien een werknemer ervoor kiest niet het maximum aantal weken verlof op te nemen, hij het niet opgenomen restant verliest.

Opgelet!

Deze principes zijn eveneens van toepassing wanneer de bijkomende weken worden verdeeld tussen de pleegouders. Vanaf 1 januari 2019 wordt bijvoorbeeld één enkele bijkomende week toegekend. Dit betekent dat deze bijkomende week hetzij aan de ene, hetzij aan de andere ouder zal worden toegekend. De bijkomende week kan niet in twee worden gedeeld.

Vergoedingsregeling

Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het pleegouderverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever.

Tijdens de rest van het pleegouderverlof ontvangt de werknemer geen loon, maar wordt hem een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (ziekenfondsen). Voor meer informatie omtrent deze uitkering (bedrag, modaliteiten, ...) kan men de [website van het RIZIV](#) raadplegen.

Ontslagbescherming

De werkgever mag een werknemer die gebruik maakt van zijn recht op pleegouderverlof niet ontslaan gedurende een periode die ingaat twee maanden voor de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, **behalve** om redenen die vreemd zijn aan de opname van het pleegouderverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn, indien hij niettemin overgaat tot ontslag. Zo de redenen voor het ontslag toch verband houden met de opname van pleegouderverlof, moet de werkgever aan de werknemer bovenop de verbrekingsvergoeding een bijkomende forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden.

Deze bijkomende vergoeding mag evenwel niet worden samen genomen met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag.

4.2 Planning in tijdsregistratiesysteem

Voor de planning in het tijdsregistratiesysteem verwijzen we naar de procedure 'klein verlet'

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

☐ Niet van toepassing

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|--------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☐ via intranet | d.d. : |
| ☐ via ... | d.d. : |

Geboorte-, adoptie en pleegouderverlof

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☐ Niet van toepassing

- <https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven>
- Wet van 3 juli 1978: artikel 30ter
- Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (ingevoegd door de wet van 15 september 2001 betreffende de verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van het leven, artikel 30, §2 Koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof
- Koninklijk besluit van 1 maart 2019 tot uitvoering van sommige bepalingen van artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake het pleegouderverlof (inwerkingtreding: 18 maart 2019)
- Arbeidsreglement



Kinderdagverblijf
Kabouterland

3. kwaliteitsmanagementsysteem

3.3 Procedures en processen

3.3.1 Crisis en grensoverschrijdend gedrag

b) procedure grensoverschrijdend gedrag

KHB/KMS/3.3/3.3.1 b
Versie 2 (27.04.2018)

Pagina 1 van 6

1. Doelstellingen :

- Grensoverschrijdend gedrag vermijden
- Grensoverschrijdend gedrag en/of een vermoeden ervan tijdig detecteren en er op een adequate manier op reageren.
- Door nazorg/zorgvuldige opvolging eventueel recidiverend (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag vermijden.

1. Toepassingsgebied:

- Iedere persoon die in contact of in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat ten opzichte van alle kinderen die in het kinderdagverblijf worden opgevangen (een ouder, een medewerker, een familielid of vriend van de ouders, een grootouder die een kind mee komt ophalen, ...).
- Alle kinderen worden opgevangen.

2. Verwanverwante documenten :

- Huishoudelijk reglement
- Arbeidsreglement
- Signaallijst
- Registratieformulier
- Nazorg: verslagen observaties en stappenplan

3. Werkwijze :

Definitie

- Grensoverschrijdend gedrag is een gevaarsituatie. Algemeen omschrijven we een gevaarsituatie als volgt: 'Situatie waarin de fysieke of psychische integriteit van een kind in gevaar is of dreigt te zijn.'
- Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind.

1. Preventie

- We informeren ouders via het huishoudelijk reglement over wat grensoverschrijdend gedrag kan zijn, dat er een beleid is binnen onze voorziening hieromtrent en vooral ook bij



Kinderdagverblijf
Kabouterland

3. kwaliteitsmanagementsysteem

3.3 Procedures en processen

3.3.1 Crisis en grensoverschrijdend gedrag

b) procedure grensoverschrijdend gedrag

KHB/KMS/3.3/3.3.1 b
Versie 2 (27.04.2018)

Pagina 2 van 6

welke persoon ze terecht kunnen met een eventuele melding van (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag.

- We informeren onze kindbegeleiders over het bestaan en de werking van onze procedure grensoverschrijdend gedrag: ter beschikking stellen van fiches, verduidelijken tijdens personeelsvergaderingen.
- We informeren kandidaat kindbegeleiders bij werving over het bestaan en de werking van onze procedure grensoverschrijdend gedrag: meter/peterschap, verduidelijking tijdens selectiegesprekken.
- Continu toezicht (sociale controle) door de directie, stafmedewerkers en collega kindbegeleiders, logistieke ondersteuners: zij zijn alert voor signalen die kunnen wijzen op (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag. Zo kunnen zij ook de draagkracht van een kindbegeleider detecteren en opvolgen.
- kindbegeleiders informeren over mogelijke signalen van grensoverschrijdend gedrag via :
 - Vorming
 - Signaallijst
- Vorming over grensoverschrijdend gedrag inrichten
 - Globale ondersteuning van de kindbegeleiders, andere medewerkers en gezinnen:
 - Opvoedingsondersteuning aanbieden
 - Assertiviteit stimuleren
- Vorming over thema's die extra aandacht vragen in de opvang: hoe ruimer de kijk op kinderen, hoe meer de omgang met kinderen kan afgestemd worden op hun behoeften.
- Openstaan voor :
 - Elk signaal van (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag.
 - Communicatie over een (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag
- Uitsnede uit strafregister wordt zoveel mogelijk opgevraagd bij alle medewerkers, stagiairs en ondersteunende diensten (o.a. Technische Dienst).

2. Detecteren

- Aan de hand van de signaallijst wordt een eventueel vermoeden van grensoverschrijdend gedrag toegepast
Folder Kind en Gezin - grensoverschrijdend gedrag: preventie, detectie en aanpak
Procedure actief toezicht en permanente begeleiding

3. Aanpak

- We maken een verschil tussen een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en het aantoonbaar feit. Bij een vastgesteld feit wordt meteen de procedure ingezet.
- De volgorde van het stappenplan, de intensiteit van het handelen en het al dan niet toepassen van de deelstappen is afhankelijk van de graad van dringendheid en ernst van het grensoverschrijdend gedrag. Daarom is het belangrijk dat er een duidelijke signaallijst is waarop je kan terugvallen bij een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag.
 - a. Formuleren van (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag
We registreren een melding zorgvuldig op het daarvoor voorziene registratieformulier.
 - b. Onderzoeken van (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag
 - c. Procedure actief toezicht en permanente begeleiding



Kinderdagverblijf
Kabouterland

3. kwaliteitsmanagementsysteem

3.3 Procedures en processen

3.3.1 Crisis en grensoverschrijdend gedrag

b) procedure grensoverschrijdend gedrag

KHB/KMS/3.3/3.3.1 b
Versie 2 (27.04.2018)

Pagina 3 van 6

Wat	Verantwoordelijke	Werkwijze
1. Vaststelling/melding van (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag	Ontvanger melding	Noteren op registratieformulier
2. Informatie verzamelen en dossier samenstellen	Directie/staf medewerker /betrokken kindbegeleider	Dossier samenstellen met alle nuttige gegevens van alle betrokken partijen: Gesprekken met de belangrijkste betrokken partijen, collega's, de melder, Informatie uit verslagen Iedere stap wordt genoteerd in het dossier. (registratieformulier)
3. Overleg	Directie/staf medewerker /betrokken kindbegeleider	Intern overleg om de ernst van de situatie in te schatten en te bepalen of er mogelijk gevaar is voor kinderen in de opvang
4. ↓ Er is een gevaarsituatie. → stap 5		 ↓ Er is <u>geen</u> gevaarsituatie. Overstap naar klachtenprocedure of meenemen in de begeleiding
5. Bestuur verwittigen	Directie/staf medewerker	Organiserend bestuur en dossierbeheerder Kind en Gezin op de hoogte brengen van de situatie en de ondernomen stappen.
6. Preventieve schorsing van de kindbegeleider/medewerker	Directie/staf medewerker	Schriftelijke beslissing van preventieve schorsing in het kader van het onderzoek, wordt overhandigd aan de betrokken kindbegeleider/medewerker
7. Afspraken over communicatie maken	RVB/directie /stafmedewerker	Bepalen wie aan wie en wat we communiceren en hoe we elkaar verder op de hoogte houden.
8. Melding bij de politie	RVB/directie /stafmedewerker	Melden van grensoverschrijdend gedrag bij de politie
9. Alle betrokkenen informeren	RVB/directie /stafmedewerker	Eerlijk zijn over de gevaarsituatie maar niet dramatiseren. Zorgen voor een continuïteit van de opvang.
10. Melding Kind en Gezin (kan ook al eerder gebeuren)	Directie/staf medewerker	Melden van grensoverschrijdend gedrag aan dossierbeheerder bij Kind en Gezin

 Kinderdagverblijf Kabouterland	3. kwaliteitsmanagementsysteem 3.3 Procedures en processen 3.3.1 Crisis en grensoverschrijdend gedrag b) procedure grensoverschrijdend gedrag		KHB/KMS/3.3/3.3.1 b Versie 2 (27.04.2018)
Pagina 4 van 6			
11. Tweede inforonde/Informatie verzamelen	RVB/directie /stafmedewerker	Gesprekken met de belangrijkste betrokken partijen, collega's, de melder, professionele instanties + informatie uit verslagen e.a. ➔ Dossier/registratie-formulier verder aanvullen	
12. Advies inwinnen	RVB/directie /stafmedewerker	Inwinnen advies van minstens één deskundige (CAW, arts, vertrouwenscentrum kindermishandeling, politie,...)	
13. Individuele begeleiding van medewerker + opvangsituatie evalueren	RVB/directie /stafmedewerker	Bepalen (in overleg) welke maatregelen (afpraak, gesprek, begeleiding...) nodig zijn om de veiligheid van de opvangkinderen te garanderen en deze opvolgen. = alvorens terug op te starten.	
14. Er blijft een gevaarsituatie: ➔ stap15	De veiligheid van de kinderen is gegarandeerd De medewerker gaat opnieuw aan het werk. Dan wordt dit geregistreerd als klacht.		

d. Behandeling

15. Beslissing van definitieve schorsing of ontslag laten bekrachtigen door bestuur	RVB/directie	
16. Beslissing van definitieve schorsing of ontslag wordt overhandigd aan betrokken medewerker	RVB/directie	Schriftelijke beslissing wordt aangetekend opgestuurd aan de medewerker
17. Informeer alle betrokkenen	RVB/directie /stafmedewerker	Ouders en alle betrokkenen mondeling & schriftelijk op de hoogte brengen



Kinderdagverblijf
Kabouterland

3. kwaliteitsmanagementsysteem

3.3 Procedures en processen

3.3.1 Crisis en grensoverschrijdend gedrag

b) procedure grensoverschrijdend gedrag

KHB/KMS/3.3/3.3.1 b
Versie 2 (27.04.2018)

Pagina 5 van 6

e. Evaluatie en nazorg

Wat	Wie	Hoe
18. Analyseer de gevaarsituatie en ga na welke dringende maatregelen dienen genomen te worden bij andere op het niveau van het kinderdagverblijf.	RVB/directie/stafmedewerker	In overleg met alle medewerkers en eventueel de RvB
19. Evalueer de gebruikte procedure na afloop van de gevaarsituatie en stuur bij waar nodig.	RVB/directie/stafmedewerker	
20. Werk mee met alle professionele instanties die in een latere fase ingeschakeld worden	RVB/directie/stafmedewerker	Bijvoorbeeld Parket, Toezicht Volksgezondheid, het Federaal Agentschap van de Voedselketen (FAVV) e.a.

- Indien de medewerker terug aan het werk is na een feit van grensoverschrijdend gedrag wordt er een begeleidend kader voorzien waarbij voor een, te bepalen, periode ondersteunend en onder toezicht gewerkt wordt.
- We volgen de veiligheid en het welzijn van de kinderen uitermate zorgvuldig op door verhoogde frequentie van individuele – en/of groepsobservaties.

4. Communicatie over de procedure 'grensoverschrijdend gedrag'

1. Ouders:

- In het huishoudelijk reglement wordt vermeld:
 - Wat is, volgens onze visie, grensoverschrijdend gedrag?
 - Wat is ons beleid?
 - Bij wie kan je terecht met een melding van (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag?
- Tijdens kennismakingsmomenten en informele gesprekken maken we duidelijk dat ouders met vragen, opmerkingen en bedenkingen steeds bij ons terecht kunnen.

2. medewerkers:

- Melden dat de procedure grensoverschrijdend gedrag via het huishoudelijk reglement aan de ouders wordt gecommuniceerd.
- Nieuwe medewerkers worden geïnformeerd over de procedure (meter/peterschap).
- Tijdens personeelsvergaderingen
- Vorming organiseren rond het onderwerp 'grensoverschrijdend gedrag'

3. Kinderen:

- Vanaf de leeftijd van ongeveer 3 jaar kan een eventueel gesprek met het betrokken kind.

 Kinderdagverblijf Kabouterland	3. kwaliteitsmanagementsysteem 3.3 Procedures en processen 3.3.1 Crisis en grensoverschrijdend gedrag b) procedure grensoverschrijdend gedrag	KHB/KMS/3.3/3.3.1 b Versie 2 (27.04.2018) Pagina 6 van 6
---	---	--

6. Gebruikte afkortingen

RvB = Raad van Bestuur

Aanvang op:	Herziening op:	Auteurs procedure:	Verantwoordelij ke procedure	Wie bezit procedure?	Goedgekeurd door directie:
20.03.2018	30.03.2022	- Directie - Pedagogisch medewerker	- Directie	- Staf - Directie	20.03.2018

	Gedragscode - Sociale media		
	Auteur(s):	Sofie Vermeulen	1.0
	Keurder(s):	Emelie Meersmans	Beleid
	Bekrachtiger(s):	Bart Van Bree	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	17/01/2022	Toepassingsdatum: 1/01/2022

Inhoudsopgave

1	Definitie	2
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	2
3	Afkortingen, begrippen en definities	2
4	Beleid	2
4.1	Plan: doelstellingen en strategie	2
4.1.1	Do's	2
4.1.2	Don'ts	3
4.1.3	Veel gestelde vragen	4
4.1.4	Communicatie rond implementatie	5
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	5
6	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	5
7	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>)	5

1 Definitie

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons leven. De grens tussen privé- en professioneel gebruik vervaagt bovendien steeds meer. Als medewerker van AZ Rivierenland ben je - ook via de sociale media - één van onze belangrijkste vertegenwoordigers (ambassadeurs). Daarom geven we je graag enkele richtlijnen, tips & tricks en antwoorden op veel gestelde vragen mee.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Dit zijn onze officiële kanalen op de sociale media:

-  www.facebook.com/azrivierenland
-  www.linkedin.com/company/azrivierenland
-  www.instagram.com/azrivierenland

Deze pagina's worden beheerd door de communicatiedienst. Regelmatig posten we nieuwsberichten, vacatures, activiteiten en andere weetjes over AZ Rivierenland op één of meerdere van deze kanalen. Meld voorstellen voor nieuwe posts steeds via communicatie@azr.be. Jouw input is welkom: een leuk bedankkaartje van een patiënt, een groepsfoto van de stagiairs, ... laat het ons weten!

3 Afkortingen, begrippen en definities

☒ Niet van toepassing

4 Beleid

4.1 Plan: doelstellingen en strategie

4.1.1 Do's

Gebruik je gezond verstand

We gaan ervan uit dat elke medewerker genoeg gezond verstand heeft om te weten welke uitlatingen op sociale media gepast zijn en welke niet. Als je als basisregel hanteert dat je communicatie constructief, respectvol en loyaal is, ben je alvast op de goede weg. Twijfel je of en hoe je mag reageren? Neem dan contact op met de afdeling communicatie.

Like en share!

We moedigen alle medewerkers aan om berichten van AZ Rivierenland te liken of te delen. Dit zorgt voor en groter bereik en je draagt zo een positief beeld uit van het ziekenhuis.

Praten over AZ Rivierenland op sociale media

Ook via je eigen sociale media-accounts mag je over AZ Rivierenland praten, zolang dit op een respectvolle en loyale manier gebeurt.

Persoonlijke meningen die mogelijk het imago van het ziekenhuis schaden, kunnen niet. Je mag ook

reageren op berichten die anderen posten op de AZ Rivierenland-pagina, maar hou hierbij steeds de do's en don'ts in het achterhoofd.

Wees eerlijk, transparant en respectvol

Maak jezelf steeds bekend als je iets post. Anonimiteit bestaat niet online, je bent immers altijd vindbaar via het IP-adres van je computer. Ook hier geldt dat eerlijkheid het langst duurt. Bij uitgesproken meningen vermeld je dat jouw mening persoonlijk is en niet die van het AZ Rivierenland. Respecteer ook altijd andere meningen, waarden, religies en culturen.

Respecteer de huisregels en het arbeidsreglement van AZ Rivierenland

De gedragscode over het gebruik van internet, e-mail en intranet is ook van toepassing op sociale media. Beperkt persoonlijk gebruik van sociale media is toegestaan, mits dit de correcte uitoefening van de eigen werkopdracht niet in het gedrang brengt. Persoonlijk gebruik moet steeds in overeenstemming zijn met de kernwaarden van AZ Rivierenland.

4.1.2 Don'ts

Privacy van de patiënt

Deel geen informatie die te herleiden is naar één bepaalde patiënt. De privacy van de patiënt mag in geen geval geschonden worden: dit is in strijd met het beroepsgeheim. Zelfs zonder namen te noemen kan een omschrijving van een situatie al voldoende zijn om een bepaalde patiënt te identificeren. Spreek dus niet over een 60-jarige man op een bepaalde afdeling, een specifiek probleem bij een anonieme patiënt, ...

Roddelen, kwaadspreken, liegen, ...

Spreek niet (kwaad) over collega's, patiënten, AZ Rivierenland of andere ziekenhuizen buiten hun medeweten om. Liegen is absoluut not done op sociale media en wanneer je (per ongeluk) foute informatie verspreidt, zet je die best zo snel mogelijk recht.

Ga niet in discussie

Wanneer iemand kwaadsprekt of klaagt over jou, je afdeling of AZ Rivierenland, neem je best steeds contact op met de afdeling communicatie.

Het heeft geen zin om zelf in discussie te treden want dit kan al snel escaleren en meer kwaad dan goed doen. Communicatie zal steeds antwoorden de situatie te betreuren en de persoon in kwestie doorverwijzen naar de ombudsdienst.

Deel niets online dat je ook niet voor een volle zaal zou durven zeggen

Wees je ervan bewust dat iedereen kan meelezen. Alles wat je deelt is in principe vindbaar en kan ook tegen je gebruikt worden. Probeer daarom wat je schrijft altijd zo respectvol mogelijk te houden en stel je

de vraag: zou ik dit ook zeggen in een zaal vol patiënten, collega's? Want dat is wat je online eigenlijk doet. Bovendien: eens geschreven is er geen weg terug.

Sociale media-tips

- ▶ Pas op met mails of Facebook-toepassingen die je **gegevens of toestemming** vragen. Op die manier probeert men je gegevens te bemachtigen voor kwaadwillige praktijken.
- ▶ **Stel je privacy-instellingen op scherp.** Sociale media als Facebook werken met een 'opt-out' principe. Bij het aanmaken van een account staan alle instellingen open, zodat iedereen je gegevens kan raadplegen. Pas wanneer je aanklikt dat bepaalde doelgroepen je gegevens niet mogen zien is je privacy beter beschermd. Maar ook dan is het altijd mogelijk dat andere mensen jouw teksten en foto's kunnen zien. Als bijvoorbeeld een vriend(in) van jou reageert op een bericht dat je gepost hebt, kunnen ook al zijn of haar vrienden jou bericht zien. Privacy is zo goed als onbestaande op het internet.
- ▶ Op internet heb je geen non-verbale communicatie. Hou er daarom rekening mee dat ironie, sarcasme en nuances niet altijd voor iedereen duidelijk zijn. **Helder communiceren** is daarom de boodschap.
- ▶ **Eens gepost, altijd vindbaar.** Zoek jezelf eens op via www.google.be. Je zal versteld staan van wat je allemaal kan vinden. Vind je iets waarover je niet tevreden bent? Neem dan contact op met de eigenaar van de site om dit te laten verwijderen. Maar weet dat dit niet altijd zal lukken.
- ▶ **Ook patiënten hebben een smartphone.** Hou er rekening mee dat je altijd gefotografeerd of gefilmd kan worden. Een patiënt kan het ongepast vinden dat je staat te flirten met een collega of op een werk-pc naar het voetbal kijkt. Voor je het weet heeft iemand er een foto van gemaakt en online geplaatst. Ook hier primeert het gezond verstand: wie niets verkeerd doet, heeft niets te vrezen.

4.1.3 Veel gestelde vragen

Is het gepast om patiënten toe te voegen als 'vriend'?

Dit is niet gepast. Probeer werk en privé gescheiden te houden om de professionele relatie met je patiënt niet in het gedrang te brengen. Of je collega's al dan niet als 'vriend' accepteert, beslis je zelf.

Bij wie kan ik terecht met vragen over sociale media?

Wil je professionele informatie delen, heb je een vraag over sociale media m.b.t. AZ Rivierenland of heb je suggesties, opmerkingen, ideeën? Neem dan contact op met communicatie via sofie.vermeulen@azr.be of 03 880 90 03.

Kan ik reclame maken via de sociale media van AZR voor een benefietactie, evenement of verkoop?

Commerciële en privé-initiatieven kunnen we niet via de AZ Rivierenland-pagina aankondigen. Een benefiet ten voordele van AZ Rivierenland-patiënten kan eventueel wel. Je kan hiervoor contact opnemen met de afdeling communicatie.

Worden er interne events aangekondigd op Facebook?

Neen, voor onze interne communicatie blijven we de interne kanalen gebruiken: intranet en mailverkeer.

4.1.4 Communicatie rond implementatie

Kennisname van dit beleid gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☒ via intranet | d.d. : 26/01/2022 |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet te allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in het beleid.

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

☒ Niet van toepassing

6 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

☒ Niet van toepassing

7 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

☒ Niet van toepassing

	Arbeidsongevallen		
	Auteur(s):	Wim De Vos – Maarten Vergauwen	1.0
	Keurder(s):	Ariane De Schepper	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Inge Croux – Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	7/01/2022	Toepassingsdatum: 7/01/2022

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	1
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	1
3	Afkortingen, begrippen en definities	2
4	Werkwijze	3
	4.1 Een arbeidsongeval op het werk	3
	4.2 Een ongeval van- of naar het werk	4
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	4
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging	4
7	Aanverwante documenten en bijlagen	5
8	Referenties en bronnen	5

1 Doelstelling

Op een eenvoudige en correcte manier een aangifte doen van een arbeidsongeval of van een ongeval van- of naar het werk door de medewerkers van AZR aan de arbeidsongevallenverzekeraar.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Medewerker AZR:

Zie verder “werkwijze”.

Personeelsdienst:

De Personeelsdienst zal de aangifte aan de arbeidsongevallenverzekeraar doen. Dit op basis van het document dat het slachtoffer (de werknemer) heeft ingevuld (formulier ARBEIDSONGEVAL AANGIFTE) en het MEDISCH GETUIGSCHRIFT met de vaststelling van het letsel. De Personeelsdienst zal bij elke aangifte de Preventiedienst contacteren om samen een gedeelte van de aangifte af te werken (zie onder). De Personeelsdienst zal een (digitale) steekkaart van het ongeval overmaken aan de arbeidsarts (E.D.P.B.) en de Preventiedienst (I.D.P.B.).

Preventiedienst:

De Preventiedienst zal door de Personeelsdienst gecontacteerd worden en bij de aangifte worden betrokken.

De Preventiedienst zal daarbij minimaal volgende rubrieken bepalen in de aangifte:

- De (laatst)afwijkende gebeurtenis
- Het betrokken voorwerp
- De plaats van het letsel
- De aard van het letsel

De Preventiedienst zal – op basis van bovenstaande rubrieken - nagaan of het arbeidsongeval onder de categorie van de ernstige arbeidsongevallen valt. Indien dit het geval is zal de preventiedienst de wettelijk bepaalde acties hier rond ondernemen (o.a. opmaken van een omstandig verslag).

De preventiedienst zal via de Personeelsdienst een steekkaart van het ongeval (digitaal) verkrijgen en deze kunnen raadplegen.

Bij een ongeval met minimaal 4 dagen arbeidsongeschiktheid zal de Preventiedienst een oorzakenonderzoek doen en het verslag hiervan als bijlage bij de arbeidsongevallensteekkaart bijhouden. Dit met het doel om preventiemaatregelen voor te stellen die een gelijkaardig ongeval kunnen voorkomen.

Werkgever:

De Werkgever dient een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten voor alle medewerkers. De werkgever geeft de opdracht aan de Personeelsdienst i.s.m. de Preventiedienst om de aangifte van het arbeidsongeval te doen bij de arbeidsongevallenverzekeraar.

Arbidsongevallenverzekeraar:

De arbeidsongevallenverzekeraar – en dus niet de Werkgever, de Personeelsdienst of de Preventiedienst – zal uitmaken of het om een arbeidsongeval (of een ongeval van- en naar het werk) gaat. Dit op basis van de criteria. Als de arbeidsongevallenverzekeraar weigert het voorval als een arbeidsongeval te beschouwen, kan Fedris tussenbeide komen en een onderzoek instellen naar de beslissing van de verzekeraar.

3 Afkortingen, begrippen en definities

<u>Afkorting of begrip</u>	<u>Definitie</u>
I.D.P.B.	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk Zie verder ook: Preventiedienst
E.D.P.B.	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
E.H.B.O.	Eerste Hulp Bij Ongevallen
FEDRIS	Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's

Criteria waaraan een ongeval dient te voldoen om erkend te kunnen worden als arbeidsongeval:

- Een plotselinge gebeurtenis
- Één of meerdere uitwendige oorzaken
- Het bestaan van een letsel (hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden; er dienen minstens medische kosten te zijn gemaakt)
- Een causaal verband tussen het ongeval en het letsel
- Het ongeval moet gebeurd zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst
- Het ongeval moet gebeurd zijn door het feit van de uitvoering van de overeenkomst

4 Werkwijze

Betreft het een licht ongeval (enkel E.H.B.O.)?
→ Raadpleeg de procedure LICHT ARBEIDSONGEVALLEN (E.H.B.O.)

Betreft het een accidenteel bloedcontact (prikongeval)?
→ Raadpleeg ook de procedure ONGEVAL – SPAT EN PRIKONGEVAL

Betreft het een ongeval van- of naar het werk?
→ Ga verder naar “4.2 een ongeval van- of naar het werk” in deze procedure

Betreft het een arbeidsongeval dat niet onder bovenstaande categorie valt?
→ Ga verder naar “4.1 een arbeidsongeval op het werk” in deze procedure

4.1 Een arbeidsongeval op het werk

1. Indien enkel E.H.B.O. door een verpleegkundige van de dichtstbijzijnde afdeling zie procedure Lichte arbeidsongevallen (E.H.B.O.)
2. Begeef u naar afdeling Spoedgevallen voor een eerste verzorging
3. U krijgt hier de nodige documenten mee:

ARBEIDSONGEVAL AANGIFTE

MEDISCH GETUIGSCHRIFT

(MELDING ACCIDENTEEL BLOEDCONTACT
zie procedure ONGEVAL – SPAT- EN PRIKONGEVAL)

4. Vul het formulier arbeidsongeval aangifte zo volledig mogelijk in, graag in drukletters
5. Bezorg bovenstaande documenten binnen de twee werkdagen aan de Personeelsdienst (indien mogelijk persoonlijk). Geef meer toelichting aan de medewerker van de Personeelsdienst indien mogelijk. Indien het arbeidsongeval een arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt dient u ook het “ziektesbriefje” te bezorgen aan de Personeelsdienst.

4.2 Een ongeval van- of naar het werk

1. Indien enkel E.H.B.O. door een verpleegkundige wanneer u bent toegekomen in het ziekenhuis zie procedure Lichte arbeidsongevallen (E.H.B.O.)
2. Begeef u naar afdeling Spoedgevallen in een AZR campus voor een eerste verzorging
3. In geval u op een andere Spoedgevallendienst komt of bij een (huis)arts dient u aandacht te hebben voor onderstaande documenten
4. U krijgt hier de nodige documenten mee:

ARBEIDSONGEVAL AANGIFTE

(u kan ook een blanco document op het intranet vinden of via de Personeelsdienst verkrijgen)

MEDISCH GETUIGSCHRIFT

5. Vul het formulier arbeidsongeval aangifte zo volledig mogelijk in, graag in drukletters
6. Bezorg bovenstaande documenten binnen de twee werkdagen aan de Personeelsdienst (indien mogelijk persoonlijk). Geef meer toelichting aan de medewerker van de Personeelsdienst indien mogelijk. Indien het arbeidsongeval een arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt dient u ook het “ziektebriefje” te bezorgen aan de Personeelsdienst.

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

Wanneer er zich een ernstig arbeidsongeval heeft voorgedaan dan zal er een omstandig verslag opgemaakt moeten worden. Bij het oorzakenonderzoek en de opmaak van dit omstandig verslag is een werknemersafvaardiging noodzakelijk.

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ via mail | d.d. : |
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. : |
| ☒ via intranet | d.d. : 12/01/2022 |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen

- ☐ Arbeidsongeval aangifte
- ☐ Medisch getuigschrift (Allianz)

Deze documenten zijn in een afdrukbare versie terug te vinden op het intranet.

8 Referenties en bronnen

- ☒ Niet van toepassing



Arbeidsongeval aangifte

Allianz (arbeidsongevallenverzekeraar) wenst de communicatie met de medewerker via e-mail te voeren. Het e-mailadres zal bij de aangifte ingevoerd worden door de personeelsdienst. Indien niet gewenst, gelieve de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen.

☐ **Arbeidsongeval**
Plaats ongeval / dienst:

☐ **Ongeval op de weg van- en naar het werk**
Plaats ongeval / (adres):
.....
.....
.....

Naam:

Adres:

Geboorteplaats:

Geboortedatum:/...../20.....

Klevertje ziekenfonds of vul aan met naam en adres ziekenfonds

Datum ongeval:/...../20.....

Uur ongeval:u

Normaal dienstrooster vantot.....
entot.....

ref.: 50120401 (campus Rijnst) / ZIDOC0633 (campus Bornem) - update: 09/06/2020



Plaats van tewerkstelling: ☐ campus Bornem
☐ campus Willebroek
☐ campus Rumst
☐ kinderdagverblijf Kabouterland

Dienst:

Getuigen van het ongeval: ☐ geen
☐ onrechtstreeks
☐ rechtstreeks

Namen:
.....
.....
.....

Hoe heeft het ongeval zich voorgedaan? Wat was de aanleiding? Was er een voorwerp betrokken bij het ongeval? Graag zoveel mogelijk informatie:

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

Verwond deel van het lichaam – aard van letsel (beschrijving):

.....

Datum van vandaag: / / 20....

Handtekening:

Bezorg deze documenten binnen de twee werkdagen op de Personeelsdienst en geef verdere toelichting indien gewenst.

ref.: 50120401 (campus Rumst) / ZIDOC0633 (campus Bornem) - update: 09/06/2020

Volledig ingevuld en ondertekend terug te sturen naar :
 Allianz Belgium nv
 Dienst Schade Arbeidsongevallen
 Lakensestraat 35 – 1000 Brussel
 of per email: AO.schade@allianz.be
 en zelf een kopie te bewaren



Medisch getuigschrift

INSZ nummer van het slachtoffer:

Polisnummer: BCAT- -01

Indien reeds meegedeeld door de verzekeraar: Dossinummer: BSAT- -00/

Voor een aangifte verzonden via de website van de RSZ: Ticketnummer:

Betreft: Onze verzekerde:

De ondergetekende¹,

¹ Naam, voornaam, hoedanigheid en adres

Heeft²

² Naam, voornaam en adres van het slachtoffer

op om u

onderzocht na het ongeval dat hem op is overkomen

Hij verklaart:

1. dat het ongeval de volgende letsels heeft veroorzaakt³

³ Te vermelden: soort en aard van de letsels en de getroffen lichaamsdelen (armbreuk, hoofd-, en vingerkneuzing, inwendig letsel, verstikking, enz. ...).

2. dat die letsels tot gevolg hebben (zullen hebben)⁴

⁴ De zekere of vermoedelijke gevolgen van het vastgestelde letsel vermelden (overlijden, volledige of gedeeltelijke blijvende ongeschiktheid, volledige of gedeeltelijke tijdelijke ongeschiktheid, met opgave van de vermoedelijke duur van de tijdelijke ongeschiktheid)

3. dat de ongeschiktheid begon (zal beginnen) op⁵

⁵ De geneesheer dient vast te stellen of de ongeschiktheid normaal uit het letsel zelf volgt, zonder rekening te houden met welke andere omstandigheden ook

4. dat het slachtoffer verzorgd wordt⁶

⁶ Vermelden waar de getroffen onderzoekt werd

Opge maakt te op

Handtekening geneesheer,

Verzekering Arbeidsongevallen - Gelieve volgend bankrekeningnummer te gebruiken:

IBAN: BE64 3100 0356 6252 – BIC Code: BBRUBEBB – Allianz Belgium n.v. – Lakensestraat 35 – 1000 Brussel

AO 1057 NL – 140501

Allianz Benelux n.v.
 Lakensestraat 35
 1000 Brussel
 Tel.: +32 2 214.61.11
 Fax: +32 2 214.62.74

IBAN: BE74 3100 1407 6507
 BIC: BBRUBEBB
 BTW: BE 0403.258.197
 RPR Brussel
 www.allianz.be

Verzekeringsmaatschappij toegelaten door de NBB (Nationale Bank van België) onder codenummer 0097 om alle takken "Leven" en "niet-Leven" te beoefenen
 NBB Hoofdzetel:
 de Berlaimontlaan 14, 1000 Brussel, www.nbb.be



	AZR medewerkersbadge : zichtbaar dragen ter identificatie – vergeten of verloren medewerkersbadge		
	Auteur(s):	Joke Bosschaert	1.0
	Keurder(s):	Ariane De Schepper	Procedure
	Bekrachtiger(s):	Ellen De Vos	Ziekenhuisbreed
	Goedkeuringsdatum:	1/09/2020	Toepassingsdatum: 1/09/2020

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	2
2	Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden	2
3	Afkortingen, begrippen en definities	3
4	Werkwijze	3
4.1	Ontvangst en dragen van (nieuwe) medewerkersbadge	3
4.2	Een medewerker vergeet zijn medewerkersbadge	4
	Campus Bornem	4
	Campus Willebroek	4
	Campus Rumst	4
4.3	Een medewerker is zijn medewerkersbadge verloren	5
4.4	Vervangbadges	5
4.5	Uitdiensttreding van de medewerker	5
4.6	Vakantiewerkers/ studenten/ stagiairs	5
5	Aandachtspunten en mogelijke complicaties	6
6	Implementatie, communicatie en opvolging & borging	6
7	Aanverwante documenten en bijlagen (<i>hyperlink/referenties</i>)	7
8	Referenties en bronnen (<i>hyperlink/referenties</i>)	7

1 Doelstelling

Het is verplicht om, ter identificatie, de medewerkersbadge steeds op een voor de patiënt, bezoekers en andere medewerkers duidelijk zichtbare plaats te dragen.

De medewerkersbadge is tevens noodzakelijk voor de toegang tot lokalen, beroepskledij, bepaalde softwaretoepassingen etc.

Medewerkers die hun badge vergeten zijn kunnen een tijdelijke badge gebruiken en deze binnen bepaalde tijd terug inleveren.

Bij verlies zal de medewerker een nieuwe badge moeten aanvragen bij de personeelsdienst.

2 Toepassingsgebied en verantwoordelijkheden

Elke ziekenhuismedewerker, zowel in dienstverband als zelfstandig, (arts, verpleegkundige, logistiek assistent, kinesiste, onthaalmedewerker, vrijwilliger, schoonmaker, techniker,...) en **elke student / stagiair** draagt steeds zijn medewerkersbadge op een voor de patiënt en voor andere medewerkers duidelijk zichtbare plaats.

Een aantal uitzonderingen worden hier toegelaten met name op momenten dat het voor de medewerkers 'onveilig is of bijkomende gevaren oplevert' om de badge op een zichtbare plaats te dragen. Dit geldt onder andere voor medewerkers van de keuken, medewerkers van CSA, medewerkers van OK, medewerkers van technische dienst, medewerkers op materniteit in contact met baby's...

De afspraak is hier dat men de medewerkersbadge zichtbaar draagt van zodra men de eigen afdeling verlaat of van zodra de bijkomende gevaren door het zichtbaar dragen van de badge niet meer bestaan.

Bijvoorbeeld :

- Op het operatiekwartier : het dragen van de badge in de operatiezaal is een keuze van de verpleegkundige/arts mits garantie van professioneel werk. Bij het verlaten van het operatiekwartier dragen de medewerkers de badge opnieuw op een zichtbare plaats.
- Op CSA dragen de medewerkers de badge 'naar binnen in hun uniform', van zodra zij hun afdeling verlaten dragen zij de badge op een duidelijk zichtbare plaats.
- In de keuken : keukenpersoneel en vaatwassers dragen hun badge omwille van hygiëne en veiligheidsredenen 'naar binnen in hun uniform'. Wanneer deze medewerkers hun afdeling verlaten dragen zij de badge op een duidelijk zichtbare plaats.

De personeelsdienst en technische dienst (Rumst) staan in voor de aanmaak, het overhandigen en het (ont)koppelen (tijdelijke) medewerkersbadge alsook voor de aanmaak van een nieuwe medewerkersbadge.

Het onthaal (Campus Bornem en Willebroek): staat mee in voor het overhandigen en (ont)koppelen tijdelijke medewerkersbadge (buiten de openingsuren van de personeelsdienst). **Het onthaal (campus Rumst)** staat in voor het overhandigen van de 'loper-badge' (buiten de openingsuren van de personeelsdienst en technische dienst).

Het toegangsbeheer van deze medewerkersbadges is de eindverantwoordelijkheid van de technische dienst en dit op alle campussen.

Status september 2020:

- Op campus Rumst zal er nog een upgrade gebeuren aan de software van het badgebeheer

AZR medewerkersbadge : zichtbaar dragen ter identificatie – vergeten of verloren medewerkersbadge

- Na de upgrade en uitbreiding van hardware voor het activeren van de badges is het mogelijk dat de personeelsdienst op campus Rumst de toegangen kan koppelen voor elke medewerker
- Nadien zal ook de uitbreiding gebeuren naar het onthaal van campus Rumst, zodanig dat zij ook de correcte toegangen aan vervangbadges kunnen verlenen
- De procedure zal aangepast worden, zodra deze taken afgerond zijn

3 Afkortingen, begrippen en definities

Afkorting of begrip	Definitie
KUA	Kleding Uitgifte Automaat. Deze geeft kleding op maat bij een persoonlijke badge voor campus Bornem en Rumst. Er is steeds reserve kledij beschikbaar buiten de automaat.

☐ Niet van toepassing

4 Werkwijze

4.1 Ontvangst en dragen van (nieuwe) medewerkersbadge

Elke medewerker, zowel in dienstverband als zelfstandig en ook vrijwilliger, ontvangt op moment van indiensttreding een persoonlijke medewerkersbadge.

Deze medewerkersbadge heeft een dubbele functie:

- Identificatie (met voornaam, achternaam, functie en foto)
- Toegang tot lokalen, automaten, toestellen en/of parkings (op campus Rumst blijft de aparte parkeerkaart behouden)

De toegangen worden bepaald in functie van de uitgeoefende functie en dienst waarop de medewerker wordt tewerkgesteld. Dit toegangsbeheer valt onder de verantwoordelijkheid van de technische dienst.

De medewerkersbadge wordt aangemaakt door de personeelsdienst, op basis van het inlezen van de identiteitskaart. Naam, voornaam, geslacht en ook rijksregisternummer worden opgeladen in het pakket.

Een kleurenfoto wordt genomen en afgedrukt op de badge.

De personeelsdienst voorziet de medewerkersbadge van een houder (beschermingshoes) en een systeem om de medewerkersbadge op een zichtbare plaats te dragen (clip, jojo en/of lenyard). Indien de accessoires door slijtage niet meer gebruikt kunnen worden, kan een medewerker deze steeds laten vervangen op de personeelsdienst.

Voor campus Rumst koppelt/ontkoppelt de technische dienst de toegangen aan de medewerkersbadge, voor campus Bornem en Willebroek kan de personeelsdienst de medewerkersbadge

AZR medewerkersbadge : zichtbaar dragen ter identificatie – vergeten of verloren medewerkersbadge

koppelen/ontkoppelen. Het gaat hier dan om de autorisatie van een profiel dat reeds bestaat. Het toekennen van specifieke toegangen verloopt ten allen tijde via de technische dienst.

Voor campus Rumst is het tevens noodzakelijk dat een medewerker van magazijn de koppeling met kledijautomaat kan toevoegen. Voor Campus Bornem zit dit vervat in de reeds gekoppelde toegangen.

4.2 Een medewerker **vergeet** zijn medewerkersbadge

De medewerker gaat langs bij onthaal / personeelsdienst (campus Bornem & Willebroek) of technische dienst (campus Rumst) voor een tijdelijke medewerkersbadge. Deze vervangbadge draagt de algemene benaming 'medewerker'. De toegangen van de originele medewerkersbadge worden gedeactiveerd / ontkoppeld.

Campus Bornem

Personeelsdienst of onthaal (buiten de openingsuren van de personeelsdienst) koppelt de nummer van de badge tijdelijk aan de medewerker. Hierdoor worden de toegangen van de originele 'vergeten' medewerkersbadge gedeactiveerd / ontkoppeld.

De medewerker heeft met zijn vervangbadge dezelfde toegangen zoals zijn originele badge. De medewerker kan zijn vervangbadge ook gebruiken bij de KUA (kleding uitgifte automaat). Er is tevens ook 'bulk-reserve kledij' beschikbaar indien de KUA niet zou werken of indien men bij aanvang van de shift niet over een medewerkersbadge beschikt.

Een vervangbadge wordt toegekend voor maximum 4 dagen.

De medewerker brengt de vervangbadge zo snel mogelijk binnen, zodat zijn originele badge opnieuw kan geactiveerd worden. Beide badges kunnen niet tegelijkertijd actief staan.

Wanneer de medewerker na 4 dagen zijn vervangbadge niet heeft binnengebracht, worden de toegangen geblokkeerd.

Campus Willebroek

De **vervangbadge 'medewerker' op campus Willebroek is een identificatiebadge, zonder koppeling aan de verschillende toegangen.**

De onthaalmedewerker registreert het uitgeven van de vervangbadge in een logboek (cfr. logboek voor externen). De medewerker tekent af voor ontvangst. Bij het inleveren van de badge tekent onthaalmedewerker voor ontvangst van de badge.

Indien de medewerker zijn badge vergeten is, gebeurt het uitgeven en inleveren van de badge op dezelfde dag. Onthaal controleert dagelijks het logboek.

Campus Rumst

Aan het onthaal zijn een aantal '*loper-badges*' beschikbaar specifiek voor medewerkers van *polikliniek* (1 badge met toegangen polikliniek) en *operatiekwartier* (4 badges met toegangen OK). Het onthaal registreert het uitgeven van de loperbadges in een logboek (cfr. logboek voor externen). De medewerker tekent af voor ontvangst. Bij het inleveren van de badge tekent de onthaalmedewerker voor ontvangst van de badge. Onthaal controleert dagelijks dit logboek.

Indien een medewerker een tijdelijke vervangbadge nodig heeft kan hij daarvoor terecht bij de technische dienst, tijdens de openingsuren. Buiten de openingsuren van het onthaal of de technische dienst is er ook 1 *algemene loper badge* (alle toegangen campus Rumst) beschikbaar op de afdeling INZO (nachtsupervisor).

AZR medewerkersbadge : zichtbaar dragen ter identificatie – vergeten of verloren medewerkersbadge

Medewerkers die bij vergeten medewerkersbadge geen toegang hebben tot de KUA wordt gevraagd om in eerste instantie beroep te doen op de badge van een collega om kledij te bekomen. Er is ook ten allen tijde oude reserve kledij beschikbaar in het lokaal tegenover de wasplaats.

4.3 Een medewerker is zijn medewerkersbadge verloren

De medewerker gaat langs bij personeelsdienst (campus Bornem en Rumst) voor een nieuwe medewerkersbadge. De toegangen van de originele medewerkersbadge worden gedeactiveerd / ontkoppeld.

De medewerker betaalt voor de bijkomende administratieve kosten 15 euro.

Het onthaal kan geen nieuwe badges aanmaken.

In geval van vermoeden van of effectief verlies van de badge op campus Willebroek, contacteert de medewerker de personeelsdienst zodat de toegang verbonden aan de verloren badge kan ontkoppeld worden. De medewerker kan maximum 4 dagen de vervangbadge 'medewerker' dragen.

4.4 Vervangbadges

Op campus Bornem worden er 20 vervangbadges 'medewerker' voorzien, waarvan 10 exemplaren aan het onthaal en 10 exemplaren op de personeelsdienst. Op campus Rumst zijn er vervangbadges 'medewerker' beschikbaar bij de technische dienst.

Op campus Willebroek worden 3 vervangbadges 'Medewerker' voorzien (zonder koppeling aan de toegangen).

4.5 Uitdiensttreding van de medewerker

De badge is en blijft eigendom van de werkgever. Bij uitdiensttreding levert de medewerker zijn medewerkersbadge terug in op de laatste dag van zijn tewerkstelling.

Indien de medewerker zijn badge op zijn laatste werkdag niet binnen de openingsuren van de personeelsdienst kan binnenbrengen, kan hij/zij de medewerkersbadge in de daartoe voorziene brievenbus aan de personeelsdienst steken.

Medewerkers krijgen een begeleidend schrijven, samen met hun uitdiensttredingsformulieren waarin gevraagd wordt om hun badge zo spoedig mogelijk binnen te brengen op de personeelsdienst.

Bij uitdiensttreding worden de toegangen gekoppeld aan de badge sowieso geblokkeerd.

4.6 Vakantiewerkers/ studenten/ stagiairs

Vakantiewerkers worden aanzien als medewerkers en volgen de procedure zoals hierboven beschreven. Voor hen zijn algemene badges zonder foto voorzien.

Interims, freelance of tijdelijke project medewerkers die voor een langere periode voor AZR werken worden aanzien als medewerkers en volgen de procedure zoals hierboven beschreven. Voor hen zijn er algemene badges zonder foto voorzien. Interims voor 1 dag volgen de regeling zoals voor externen cfr. procedure toegang externen tot het ziekenhuis.

AZR medewerkersbadge : zichtbaar dragen ter identificatie – vergeten of verloren medewerkersbadge

De badges voor alle studenten/stagiairs worden door het ziekenhuis (personeelsdienst) verdeeld. Dit zijn geen badges met naam en foto. Het gaat hier om studentenbadges met vermelding 'student+school' waarvan er X aantal voorzien zijn per school. In functie van de dienst waar de student stage loopt worden de toegangen ingesteld en gekoppeld/ontkoppeld door de Personeelsdienst (Bornem en Willebroek) of de technische dienst (Rumst).

De studenten kunnen bij aanvang van de stage een badge bekomen op de personeelsdienst tegen een waarborg van 20 euro. (Voor campus Rumst is er ook een aparte parkeerkaart beschikbaar voor studenten, eveneens tegen een waarborg van 20€).

De einddatum van de stage is ook de einddatum van de bruikbaarheid van de badge. De student krijgt zijn waarborg terug wanneer hij zijn badge binnen brengt.

Voor studenten/stagiairs worden geen vervangbadges voorzien. In geval zij arbeidskledij dragen, moeten zij zich voor 1 dag omkleden op de afdeling zelf.

Indien de student/stagiair zijn badge op zijn laatste werkdag niet binnen de openingsuren van de personeelsdienst kan binnenbrengen, kan hij/zij de medewerkersbadge in de daartoe voorziene brievenbus aan de kleedkamers /personeelsdienst steken. Indien stagiaires/studenten hun badge in ons postvakje steken zal de waarborg overgeschreven worden via de boekhouding, op voorwaarde dat student zijn bankrekening doorgeeft.

Bij studenten/stagiaires wiens badge niet binnen is voor midden juli van het betreffende schooljaar wordt de waarborg ingehouden. Dit wordt jaarlijks besproken op het overleg met de scholen begin juni zodat iedereen daarvan op de hoogte is.

5 Aandachtspunten en mogelijke complicaties

Een aantal uitzonderingen worden toegelaten op het zichtbaar dragen van de medewerkersbadge. Met name op momenten dat het voor de medewerkers 'onveilig is of bijkomende gevaren oplevert' om de badge op een zichtbare plaats te dragen. Dit geldt onder andere voor medewerkers van de keuken, medewerkers van CSA, medewerkers van OK, medewerkers van technische dienst, medewerkers op materniteit in contact met baby's,...

De afspraak is hier dat men de medewerkersbadge zichtbaar draagt van zodra men de eigen afdeling verlaat of van zodra de bijkomende gevaren door het zichtbaar dragen van de badge niet meer bestaan.

☐ Niet van toepassing

6 Implementatie, communicatie en opvolging & borging

Alle medewerkers en studenten worden bij de indiensttreding door de personeelsdienst op de hoogte gebracht van de verplichting tot het dragen van een medewerkersbadge op een zichtbare plaats.

Tijdens de interne audit wordt op alle afdelingen gecontroleerd of medewerkers en studenten hun badge dragen op een duidelijk zichtbare plaats. De resultaten worden via het auditrapport teruggekoppeld naar de verschillende afdelingen en hun leidinggevenden.

Kennisname van deze procedure gebeurt via aangeduide wijze en tijdstippen :

☐ via mail

d.d. :

AZR medewerkersbadge : zichtbaar dragen ter identificatie – vergeten of verloren medewerkersbadge

- | | |
|--|----------------------------|
| ☐ via overlegmoment/vergadering | d.d. : |
| ☐ via Q-flash | d.d. :juni 2020..... |
| ☐ via intranet | d.d. : |
| ☐ via ... | d.d. : |

Elke betrokken medewerker moet ten allen tijde kunnen aantonen dat de geleverde zorg/dienst uitgevoerd wordt zoals beschreven in de procedure.

7 Aanverwante documenten en bijlagen (hyperlink/referenties)

- ☐ Niet van toepassing

Aeos (programma om medewerkersbadge te koppelen campus Bornem&Willebroek)	Aeos
Card Exchange (programma om medewerkersbadge aan te maken campus Rumst)	
Handleiding voor toekennen en verwijderen vervangbadge (Bornem en Rumst	Handleiding voor toekennen en verwijderen vervangbadge
Cipass (programma om medewerkersbadge te koppelen campus Rumst) Salto : hardwaretoepassing om de badge te activeren (Rumst) maximaal 1 per PC mogelijk	
Instructie maken en inlezen van foto's van toepassing voor Aeos en CardExchange	Beschikbaar op de personeelsdienst

8 Referenties en bronnen (hyperlink/referenties)

- ☐ Niet van toepassing