

ARBEIDSREGLEMENT

van toepassing vanaf 01/09/17

VZW SINT-LODEWIJK (MFC – FAM – DPA)

*Onderhavig arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de gewestelijke Sociale
Inspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid te GENT
en draagt het nummer **2017/08/50069814/WE***

Inhoudsopgave

1. Toepassingsgebied	3
1.1. Inlichtingen	3
2. Arbeidsduur	4
3. Meting en controle	5
3.1. Elektronische tijdsregistratie	5
4. Loon	5
4.1. Betaling van het loon	5
4.2. Elektronische loondocumenten	5
4.2.1. Wettelijke bepalingen	5
4.2.2. E-documenten SD Worx	5
4.3. Vrijgevegheden	6
5. Afwezigheden	6
5.1. Feestdagen	6
5.2. Jaarlijkse vakantie, conventioneel verlof, vrijstelling arbeidsprestaties en arbeidsduurvermindering	7
5.3. Ziekte en ongeval	7
5.3.1. Verwittiging en doktersattest	7
6. Overtredingen en sancties	8
6.1. Overtredingen	8
6.2. Sancties	8
6.3. Procedure met betrekking tot de sancties	9
6.4. Bepalingen in verband met opgelegde boetes	9
6.5. Beroep tegen een opgelegde sanctie	9
7. Einde van de overeenkomst	10
7.1. Opzeggingstermijnen	10
7.1.1. Arbeiders en bedienden	10
7.1.2. Studenten	10
7.2. Dringende reden	10

8.	Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel	10
9.	Welzijn op het werk	11
9.1.	Preventie.....	11
9.2.	Voorkoming van psychosociale risico's op het werk.....	12
9.3.	Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting	12
9.4.	Preventief alcohol- en drugsbeleid	13
9.5.	Roken	13
9.6.	Sociale voorzieningen	13
9.6.1.	Toiletten, wastafels, kleedkamers, douches,	13
9.6.2.	Rafter	13
9.6.3.	Lokaal voor medewerkers die borstvoeding geven	13
10.	Overleg i.v.m. de werkomstandigheden op organisatievlak	13
11.	Administratieve informatie	14
11.1.	Officiële instanties	14
11.1.1.	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	14
11.1.2.	Kinderbijslagfonds - Acerta.....	14
11.1.3.	Arbeidsongevallenverzekering - Ethias	14
11.1.4.	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – IDEWE	14
11.1.5.	Kas voor Jaarlijkse Vakantie	14
11.1.6.	Paritair Comité.....	14
11.1.7.	Sociaal secretariaat	14
11.2.	Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen	14
12.	Overlegorganen	15
12.1.	Syndicale afvaardiging (SA).....	15
12.2.	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW).....	15
12.3.	Ondernemingsraad (OR)	16
13.	CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen	16
14.	Bijlagen die integraal deel uitmaken van dit arbeidsreglement	16
15.	Attest van bespreking op de ondernemingsraad	17

1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van **alle medewerkers MFC, FAM en DPA van VZW SINT-LODEWIJK** met sociale zetel te KWATRECHTSTEENWEG 168 - 9230 WETTEREN

Tewerkstellingsplaatsen:

- MFC - Kwatrechtsteenweg 168 – 9230 Wetteren
- FAM Diepenbroek - Diepenbroekstraat 34 – 9230 Wetteren
- FAM Den Binder - Lindenlaan 197 – 9230 Wetteren
- Voor medewerkers DPA: tewerkstellingsplaats overeen te komen tussen budgethouder en persoonlijke assistenten

Alle medewerkers worden geacht het arbeidsreglement te kennen en zich ertoe te verbinden de voorschriften ervan na te leven.

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

Behalve wanneer de arbeidsovereenkomst het tegenovergestelde voorziet mag de medewerker niet weigeren tijdelijk andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten of op een andere tewerkstellingsplaats arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van de organisatie (bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere medewerker, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz).

Indien de dienst dit vergt kunnen de medewerkers buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder geldige redenen aan deze verplichting onttrekken.

De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

Zijn niet toegelaten gedurende de arbeidstijd:

privé-werk, persoonlijke consultaties/behandelingen, privébezoeken en privé-telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke.

1.1. Inlichtingen

De medewerkers geven aan de personeelsdienst alle inlichtingen en wijzigingen ervan door die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving:

- naam
- adres
- verblijfplaats
- telefoon
- rijksregisternummer
- nationaliteit
- burgerlijke staat
- gezinstoestand
- ...

De medewerker verwittigt onmiddellijk de verantwoordelijke indien hij het slachtoffer is van een arbeidsongeval, ook indien dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid voor gevolg heeft.

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten raadpleegbaar is via <https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl>

2. Arbeidsduur

Alle dagschema's en combinaties die gangbaar zijn in de organisatie zijn opgenomen in [bijlage 1a](#) - [bijlage 1b](#) - [bijlage 1c](#) bij dit arbeidsreglement.

Arbeidstijd wordt geteld per kwartier waarbij uurroosterblokken starten en eindigen op:
...:00 ...:15 ...:30 ...:45

Principes bij opmaak van de uurroosters:

De minimum daggrens van toepassing op een uurrooster bedraagt 3 uur ononderbroken prestatie; de maximum daggrens bedraagt 11 uur totale arbeidstijd.

Er mag niet meer dan 6 uur gewerkt worden zonder onderbreking; er moet min 15' pauze toegekend worden ten laatste op het moment waarop de duur van de prestatie 6 uur bereikt.

Personeelsleden MFC die over de middag werken nemen minimaal 30' pauze tussen 11.30 uur en 13.30 uur. Dit moet niet indien de dienst eindigt om 13.00 uur of begint om 12.00 uur.

Voor het FAM : minimaal 15' pauze.

Elk personeelslid kan vragen een pauze te voorzien in het uurrooster (min. 15').

Voor zover de continuïteit van de werking kan gegarandeerd worden zal dit in principe worden toegestaan : beslissing door verantwoordelijke.

Op de regel van het nemen van verplichte pauzes wordt afgeweken voor nacht/weekend/DPA/diensten waar men alleen staat (= betaalde pauze).;

Er moet min. 11 uur rust zijn tussen het eindigen en hervatten van de arbeid.

Uurroosters kunnen lopen tussen 00:00 en 24:00

Zowel voltijdse als deeltijdse medewerkers presteren hun gemiddelde prestatieduur over een referentieperiode van 1, 2, 4, 6 of 13 weken.

Wordt het vastgestelde rooster tijdelijk gewijzigd dan wordt de betrokken medewerker hiervan uiterlijk 5 werkdagen op voorhand verwittigd.

3. Meting en controle

3.1. Elektronische tijdsregistratie

De medewerkers moeten hun aanwezigheid persoonlijk registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie :

- bij begin en einde van de dagtaak
- voor en na elke werkonderbreking wanneer men de organisatie verlaat

De registratie gebeurt adhv een strikt persoonlijke personeelsbadge die de medewerker ontvangt bij de start van de tewerkstelling.

Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van de toevertrouwde badge en is aansprakelijk voor verlies en beschadiging ervan.

Voor het vervangen van een badge kunnen medewerkers terecht op de personeelsdienst.

De prijs van een nieuwe badge nav het vervangen van de badge wordt aangerekend via het loon; een badge die niet werkt oww normale slijtage wordt kosteloos vervangen.

Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de verantwoordelijke.

4. Loon

4.1. Betaling van het loon

Het loon van de medewerkers wordt per maand berekend en uiterlijk de 7de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald via bankoverschrijving.

Indien de werkgever een fout ontdekt is hij verplicht de medewerker onmiddellijk op de hoogte te brengen. Fouten in de berekening van het loon moeten binnen de maand door de medewerker gemeld worden aan de werkgever.

Teveel of te weinig betaalde sommen worden binnen de kortst mogelijke termijn geregeld.

4.2. Elektronische loondocumenten

4.2.1. Wettelijke bepalingen

De wetgeving bepaalt dat elektronische documenten, die via het internet in beveiligde systemen toegankelijk zijn, bepaalde papieren documenten op een reglementaire wijze kunnen vervangen.

4.2.2. E-documenten SD Worx

SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerpen is de verlener van de elektronische archiveringsdienst, verantwoordelijk voor de opslag van de elektronisch verstuurde en opgeslagen documenten, in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker.

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

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

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

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

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

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

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

Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de voorziene regels voor een onbeperkte periode.

Indien wetswijzigingen zouden bepalen dat er gebruik gemaakt moet worden van andere elektronische archiveringsdiensten, zal SD Worx de werkgever hierover inlichten en alle nodige informatie verschaffen (identiteit elektronische archiveringsdienst, wijze waarop elektronische documenten geraadpleegd kunnen worden, ...).

De werkgever zal dit in het arbeidsreglement vermelden.

4.3. Vrijgevheden

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent naast de contractuele loon- en arbeidsvoorwaarden, is een gift.

Deze vrijgevheden kunnen éénzijdig door de werkgever gewijzigd of ingetrokken worden en ze doen geen rechten ontstaan naar de toekomst.

5. Afwezigheden

5.1. Feestdagen

De betaalde feestdagen zijn:

1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Vóór 15 december van elk jaar worden de vervangdagen van de feestdagen die op een zondag of een inactiviteitsdag vallen beslist in de ondernemingsraad en opgenomen in de verlofregelingen.

De verlofregelingen maken deel uit van het arbeidsreglement en worden opgenomen in [bijlage 2a](#).en [bijlage 2b](#)

5.2. Jaarlijkse vakantie, conventioneel verlof, vrijstelling arbeidsprestaties en arbeidsduurvermindering

De criteria voor de planning van jaarlijks verlof, conventioneel verlof, vrijstelling arbeidsprestaties en arbeidsduurvermindering worden elk jaar voor 15/12 vastgelegd in de verlofregelingen (zie [bijlage 2a](#) en [bijlage 2b](#)).

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de medewerkers.

5.3. Ziekte en ongeval

Verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid tgv ziekte of ongeval verwittigt de medewerker onmiddellijk of uiterlijk op het normale aanvangsuur zijn verantwoordelijke (bij voorkeur telefonisch of indien niet mogelijk via mail).

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de medewerker, binnen de 2 werkdagen, een doktersattest aan zijn verantwoordelijke afgeven of opsturen (via mail en/of post).

Dit attest moet de identiteit van de arts en van de medewerker vermelden, alsook de datum van het onderzoek, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. Bij verlenging moet het attest vermelden of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Een dixitattest (een doktersattest waarbij de dokter attesteert dat de medewerker zegt arbeidsongeschikt geweest te zijn op een vroegere datum dan de datum van het consult) wordt niet aanvaard.

Medische attesten moeten opgesteld zijn in de taal van de exploitatiezetel waar de medewerker tewerkgesteld is of in één van de twee andere officiële landstalen. Indien dit niet het geval is dan moet er een vertaling van een beëdigd vertaler bij zitten.

De medewerker die de organisatie vroegtijdig wenst te verlaten, moet daarvoor toelating krijgen van zijn verantwoordelijke.

Wie het werk verlaat met toestemming van de verantwoordelijke en de volgende dag niet verder arbeidsongeschikt is hoeft geen doktersattest in te dienen.

Wie wel arbeidsongeschikt blijft verwittigt zijn verantwoordelijke en zorgt voor een afwezigheidsattest binnen de 2 werkdagen vanaf de dag nadat men arbeidsongeschikt geworden is op het werk.

6. Overtredingen en sancties

6.1. Overtredingen

Gedrag zoals hieronder beschreven wordt beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie:

- overtreden van het arbeidsreglement
- laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- te laat komen op het werk
- niet tijdig verwittigen indien men te laat op een werkgerelateerde afspraak zal komen
- dronkenschap
- diefstal
- werkweigering
- misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- misbruik van internet voor privédoeleinden
- misbruik van de telefoon van de organisatie voor privédoeleinden
- misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen/gebeld worden als berichten sturen/ontvangen)
- overtreden van policies
- misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de organisatie
- overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- overuren presteren zonder uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke
- het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- niet naleven van de hygiënenormen
- niet dragen van de door de werkgever geleverde arbeidskledij en/of beschermingskledij
- overtreden van de afspraken met betrekking tot het omgaan met dossiergegevens van personeel en cliënten
- werken voor privédoeleinden tijdens de arbeidstijd
- persoonlijke consultaties/behandelingen tijdens de werktijd
- privébezoeken laten doorgaan tijdens de arbeidstijd
- geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- niet naleven gangbare afspraken binnen de organisatie (afspraken worden als trefwoord opgenomen onder [S:\08 publieke info](#))
- ...

6.2. Sancties

Bovenvermelde overtredingen kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties:

- een mondelinge waarschuwing
- een schriftelijke waarschuwing
- een schriftelijke waarschuwing via aangetekende zending
- een schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon gedurende 1 tot 5 dagen
- een geldboete van maximum 1/5 van het dagloon
- ontslag
- ontzeggen toegang personeelsparking
- inhouding van de firmawagen
- inhouding van de GSM

De gelden geïnd als boete worden aangewend ten behoeve van het personeel.

6.3. Procedure met betrekking tot de sancties

Voor de voornoemde gedragingen kan enkel één van hogervermelde straffen worden opgelegd.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever ter kennis worden gebracht van degene die ze heeft opgelopen.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken medewerkers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf genoteerd wordt.

6.4. Bepalingen in verband met opgelegde boetes

Indien de straf een boete betreft, dient het bedrag ervan in bovenvermeld register te worden ingeschreven.

Het totaalbedrag van de per dag opgelegde boeten mag een vijfde van het dagloon niet overschrijden.

Boetes zullen worden ingehouden op het loon van de medewerker. De totaliteit van alle inhoudingen, dit zijn boeten, schadevergoedingen, voorschotten en borgsommen, mag niet groter zijn dan een vijfde van het nettoloon van de betaalperiode.

Deze begrenzing is niet van toepassing in geval de medewerker bedrog heeft gepleegd. De opbrengst van de geldboeten zal worden aangewend ten voordele van de medewerkers.

6.5. Beroep tegen een opgelegde sanctie

De medewerker kan beroep aantekenen tegen een opgelegde sanctie.

Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar de werkgever, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.

7. Einde van de overeenkomst

7.1. Opzeggingstermijnen

7.1.1. Arbeiders en bedienden

Zowel de werkgever als de medewerker kunnen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Indien de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen.

7.1.2. Studenten

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor studenten wordt verwezen naar artikel 130 van wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

7.2. Dringende reden

Binnen de organisatie kunnen onder meer de volgende misdragingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- pesterijen
- ongewenst sexueel gedrag
- geweldpleging
- diefstal
- druggebruik
- gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- dronkenschap
- alcoholintoxicatie
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- valse aangifte van werkuren
- prikken voor een ander of laten prikken door een ander
- valse rapporten of verslagen opstellen
- valse aangifte van trajecten voor vervoer
- zich opzettelijk niet meer onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of arbeidsgeneesheer
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur aanrichten
- schenden van het beroepsgeheim
- herhaaldelijk afspraken uit het arbeidsreglement overtreden
- ...

8. Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de hogere leiding van de organisatie, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn

verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de als dusdanig aangeduide functies in het organogram.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de opleiding van de medewerkers tot het leveren van goede prestaties
- de controle op de aanwezigheid van de medewerkers
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de normale werking van de machines in geval van breuk of ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef verwittigen
- het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de organisatie
- het doen naleven van alle maatregelen die in de organisatie zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van de medewerkers.
- het onthaal van de medewerkers volgens CAO22

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken te verbieden het werk aan te vatten.

Het toezichthoudend personeel moet er namelijk voor zorgen dat er in behoorlijke omstandigheden gewerkt kan worden.

De werkgever moet erop toezien dat de medewerker op een veilige manier het werk verlaat, door eventueel voor vervoer te zorgen en dat de medewerker op een plaats terecht komt waar hij kan herstellen van zijn ongeschiktheid.

Wanneer een diefstal wordt gepleegd van toebehoren aan de werkgever en dit eventueel op herhaaldelijke wijze, behouden de verantwoordelijken het recht om alle legale middelen in te zetten en indien nodig de medewerker te fouilleren tenzij de medewerker zich hiertegen verzet.

Om de fysieke en morele integriteit van de medewerker te vrijwaren, zal politie gevraagd worden voor een lichamelijke foullering.

Niettemin kunnen verantwoordelijken vragen aan de medewerker om de inhoud te zien van zakken, koffers en andere vatbare inhoud die eigendom van de werkgever kunnen verbergen.

9. Welzijn op het werk

9.1. Preventie

Medewerkers worden geacht kennis te nemen van de instructies en informatie mbt hun veiligheid, hygiëne en gezondheid en die van de werkplaatsen.

Ze moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun verantwoordelijke voor de naleving ervan.

Ze zijn verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er zorg voor te dragen.

Medewerkers mogen geen handelingen stellen die de veiligheid van zichzelf of van hun omgeving (cliënten, collega's, derden, ...) in gevaar brengen.

Medewerkers dienen gebruik te maken van de beroepskledij die door de organisatie ter beschikking wordt gesteld.

Kledij en voorkomen van medewerkers moet aangepast zijn aan de werksituatie.

Voor het dragen van religieuze of levensbeschouwelijke symbolen verwijzen we naar de visietekst onder <S:\00 kwaliteit\kwaliteitshandboek\2.1. missie, visie\3.a. geschreven referentiekader\bijlage 2014-01-38 dragen van een hoofddoek- visie.docx>

Bij langdurige afwezigheid kunnen persoonlijke kasten opengemaakt worden mits aanwezigheid van 2 werknemersafgevaardigden.

Alle medewerkers moeten zich onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die op hen van toepassing zijn: medische onderzoeken, inentingen, ...

Weigeren van de wettelijk verplichte onderzoeken en/of inentingen zal onmiddellijk ontslag zonder opzegging noch schadevergoeding voor gevolg hebben.

Een verbanddoos bevindt zich op de tewerkstellingsplaats.

De verantwoordelijke voor de EHBO is te bereiken op de tewerkstellingsplaats:

- voor MFC op het intern nummer 400; bij hoogdringendheid op het intern nummer 110
- voor FAM op het intern nummer 869 (bij hoogdringendheid idem)

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Guido Van Eygen.

9.2. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

De tekst in [bijlage 3](#) maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

9.3. Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

In geval van arbeidsongeschiktheid hebben alle medewerkers het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun functie.

De medewerker vraagt een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan via de stafmedewerker personeel of personeelsdienst.

Voor onderworpen medewerkers die langer dan 4 weken arbeidsongeschikt zijn wordt automatisch een afspraak voorzien met het oog op werkhervatting.

Op voorwaarde dat de medewerker zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen.

De nodige tijd en de verplaatsingskosten van de medewerker vallen ten laste van de werkgever.

9.4. Preventief alcohol- en drugsbeleid

De tekst van de 'beleidsverklaring betreffende een preventief alcohol- en drugsbeleid binnen vzw Sint-Lodewijk (overeenkomstig CAO100)' maakt deel uit van dit arbeidsreglement (zie [bijlage 4](#)).

9.5. Roken

Roken is op het hele terrein van de organisatie verboden behalve op de daarvoor voorziene plaatsen.

Roken kan niet tijdens de werktijd.

Wie toch wil roken kan hiervoor in overleg met zijn verantwoordelijke één of meerdere pauzes inbouwen in het uurrooster.

Een rookpauze bedraagt 15' en is geen arbeidstijd.

9.6. Sociale voorzieningen

De medewerkers beschikken over de volgende sociale voorzieningen, dewelke zij steeds proper zullen achterlaten.

9.6.1. Toiletten, wastafels, kleedkamers, douches, ...

Toiletten, wastafels, kleedkamers, douches, ... zijn vrij toegankelijk voor medewerkers op de tewerkstellingsplaats.

9.6.2. Refter

Maaltijden kunnen niet op de arbeidsplaats genuttigd worden, hiervoor staat de refter ter beschikking.

Uitzondering:

- bij verplichte aanwezigheid in de leefgroep en tijdens permanenties en nachtdienst
- medewerkers DPA nuttigen maaltijden op de overeengekomen plaats van tewerkstelling

Wanneer medewerkers in aanraking komen met vuil of indien er een risico bestaat op intoxicatie of besmetting, moeten zij de handen wassen vooraleer ze de refter binnenkomen en zich ofwel omkleden ofwel overkleding aantrekken.

Medewerkers hebben vrije toegang tot de refter MFC en refter FAM.

9.6.3. Lokaal voor medewerkers die borstvoeding geven

In overleg met het CPBW werd beslist dat de EHBO-lokalen in MFC kunnen gebruikt worden als lokaal voor medewerkers die borstvoeding geven.

In FAM kan het pauzelokaal hiervoor gebruikt worden.

10. Overleg i.v.m. de werkomstandigheden op organisatievlak

Volgende CAO's zijn gesloten op organisatievlak:

- Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende CAO inzake de organisatie van de opendeurdag, dd. 28/04/1999 ([bijlage 5](#))

- Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende CAO inzake verlofstuut, dd. 15/06/2005 ([bijlage 6](#))
- Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende CAO inzake vervoer in opdracht en woon-werkverkeer voor medewerkers ambulante eenheid en DIATH, dd. 01/03/2010 ([bijlage 7](#))

11. Administratieve informatie

11.1. Officiële instanties

11.1.1. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Aansluitingsnummer: 062/1796832-84

11.1.2. Kinderbijslagfonds - Acerta

Industriepark-Noord 27
9100 Sint-Niklaas
Aansluitingsnummer: 4 043054

11.1.3. Arbeidsongevallenverzekering - Ethias

Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 6.579.083/00

11.1.4. Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – IDEWE

Grotesteenweg-Noord 9
9052 Zwijnaarde
09 264 12 30

11.1.5. Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Warmoesberg 48
1000 Brussel

11.1.6. Paritair Comité

319.01 Paritair Subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Vlaamse Gemeenschap

11.1.7. Sociaal secretariaat

SD Worx
Researchpark Haasrode 1310
Interleuvenlaan 10
3001 Heverlee
Aansluitingsnummer: 1SP4385

11.2. Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Wetteren.

Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en

Sociaal Overleg) :
Kazernestraat 16 blok C
9100 Sint-Niklaas
tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Federale Overheidsdienst voor Sociale Zekerheid :
Ketelvest 26/002
9000 Gent

Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :
Ketelvest 26/202
9000 Gent

12. Overlegorganen

12.1. Syndicale afvaardiging (SA)

Rita Tack (effectief)
Ingrid De Spiegeleir (effectief)
Ronny Teirlynck (effectief)
Michel Kuijpers (effectief)
Tineke Vertriest (effectief)

Bjorn Boudry (plaatsvervangend)
Mario Rasschaert (plaatsvervangend)
Simon Van Der Eecken (plaatsvervangend)
Jasmien De Mesel (plaatsvervangend)
Karen Uyttersprot (plaatsvervangend)

12.2. Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Werknemersvertegenwoordiging

Karen Uyttersprot (effectief)
Peggy Van Gysegem (effectief)
Ingrid De Spiegeleir (effectief)
Bjorn Boudry (effectief)
Rita Tack (effectief)
Christine De Jonge (effectief)

Mario Rasschaert (plaatsvervangend)
Jasmien De Mesel (plaatsvervangend)
Laura Bogaert (plaatsvervangend)
Ronny Teirlynck (plaatsvervangend)
Melanie Lodens (plaatsvervangend)
Tineke Vertriest (plaatsvervangend)

Werkgeversvertegenwoordiging

Ward Van Hoorde (effectief)

Inge De Wilde (effectief)
Ward Hollebosch (effectief)
Marco Malego (effectief)
Lien Windels (effectief)

12.3. Ondernemingsraad (OR)

Werknemersvertegenwoordiging

Rita Tack (effectief)
Tineke Vertriest (effectief)
Peggy Van Gysegem (effectief)
Bjorn Boudry (effectief)
Simon Van Der Eecken (effectief)
Laura Bogaert (effectief)
Christine De Jonge (effectief)

Michel Kuijpers (plaatsvervangend)
Ingrid De Spiegeleir (plaatsvervangend)
Ronny Teirlynck (plaatsvervangend)
Ursula Olsen (plaatsvervangend)
Jasmien De Mesel (plaatsvervangend)
Quinten Quinteyn (plaatsvervangend)

Werkgeversvertegenwoordiging

Ward Van Hoorde (effectief)
Inge De Wilde (effectief)
Ward Hollebosch (effectief)
Marco Malego (effectief)
Lien Windels (effectief)

13. CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen

De tekst van CAO nr.25 maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.
Zie [bijlage 8](#)

14. Bijlagen die integraal deel uitmaken van dit arbeidsreglement

[bijlage 1a](#) - [bijlage 1b](#) - [bijlage 1c](#)

De dagschema's ifv uurroosters

[bijlage 2a](#).en [bijlage 2b](#)

De jaarlijkse verlofregelingen voor de diverse verlofstatuten

[bijlage 3](#)

Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

[bijlage 4](#)

*Beleidsverklaring betreffende een preventief alcohol- en drugsbeleid binnen
vzw Sint-Lodewijk (overeenkomstig CAO100)*

[bijlage 5](#)

Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende CAO inzake de organisatie van de opendeurday, dd. 28/04/1999

[bijlage 6](#)

Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende CAO inzake verlofstatuut, dd. 15/06/2005

[bijlage 7](#)

Collectieve arbeidsovereenkomst betreffende CAO inzake vervoer in opdracht en woon-werkverkeer voor medewerkers ambulante eenheid en DIATH, dd. 01/03/2010

[bijlage 8](#)

De collectieve arbeidsovereenkomst 25bis, ter wijziging van CAO 25 van 15/10/1975 van de NAR betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke medewerkers

[bijlage 9](#)

Deontologische code omgaan met (persoons)gegevens, informaticasystemen en ICT-middelen

15. Attest van bespreking op de ondernemingsraad

Dit arbeidsreglement werd op 13/03/17 besproken op de ondernemingsraad en tegelijkertijd ter kennis van de medewerkers gebracht door aanplakking op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de organisatie.

Op 24/04/17 werd over dit arbeidsreglement een akkoord bereikt binnen de ondernemingsraad.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 01 september 2017.

De werkgeversdelegatie :

Ward Van Hoorde

Ward Hollebosch

Inge De Wilde

De werknemersdelegatie :

Rita Tack

Michel Kuijpers

Peggy Van Gysegem

Bjorn Boudry

Simon Van Der Eecken

Ingrid De Spiegeleir

Christine De Jonge