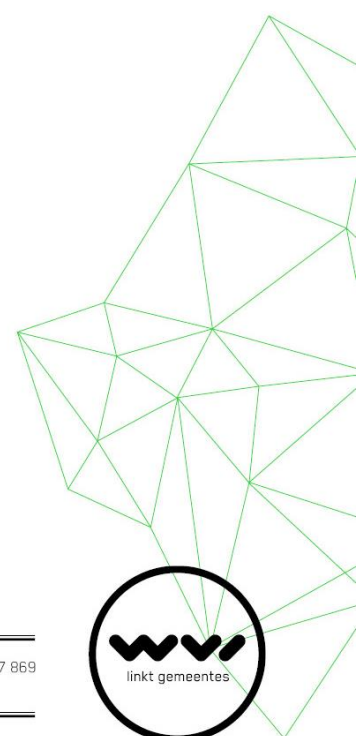




# ARBEIDSREGLEMENT PERSONEEL

01-01-2020



## **INHOUDSTAFEL**

<b>HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR.....</b>	<b>3</b>
<b>HOOFDSTUK 3: RUSTDAGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 4: HET SALARIS .....</b>	<b>11</b>
<b>HOOFDSTUK 5: RECHTEN EN PLICHTEN .....</b>	<b>12</b>
<b>HOOFDSTUK 6: SANCTIES .....</b>	<b>13</b>
<b>HOOFDSTUK 7 : EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....</b>	<b>14</b>
<b>HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK .....</b>	<b>15</b>
<b>HOOFDSTUK 9: VERBANDKIST EN EERSTE HULP .....</b>	<b>15</b>
<b>HOOFDSTUK 10: PSYCHOSOCIALE RISICO'S .....</b>	<b>16</b>
<b>HOOFDSTUK 11: PERSOONSGEGEVENS VAN WERKNEMERS .....</b>	<b>21</b>

Bijlagen:

<b>ADRESSEN INSPECTIEDIENSTEN .....</b>	<b>24</b>
<b>NUTTIGE ADRESSEN .....</b>	<b>24</b>
<b>SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ (BOC) – HOOG OVERLEGCOMITÉ (HOC) – BASISOVERLEGCOMITÉ WELZIJN OP HET WERK</b>	<b>26</b>
<b>NAMEN VAN HULPVERLENERS .....</b>	<b>27</b>

Overzicht dienstnota's

## HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1: toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de dienstverlenende vereniging WVI.

Bij tegenstrijdigheid is dit arbeidsreglement ondergeschikt aan de bepalingen uit het administratief statuut, het geldelijk statuut en de verlof- en vakantieregeling voor het personeel van WVI.

Alle personeelsleden die in dienst zijn of komen ontvangen een exemplaar van dit arbeidsreglement. Het wordt digitaal ter beschikking gesteld. Bij de personeelsdienst is altijd een schriftelijke versie van het arbeidsreglement ter beschikking van de medewerkers.

## HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

### Artikel 3: arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk II, artikel 6.

#### Artikel 6

- § 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is vastgesteld op 38 uur, verdeeld over de eerste 5 dagen van de week.
- § 2. In praktijk worden 40 uur/week gepresteerd. De arbeidsduurvermindering van 40 tot 38 uur per week wordt gerealiseerd door het toekennen van 12 extra vrije dagen per jaar. Van deze vrije dagen worden er 11,5 vastgelegd in de week waarin 21 juli valt, de week hierop volgend en in de week tussen kerstmis en nieuwjaar. De laatste extra vrije halve dag wordt bij het vrij te kiezen verlofsaldo van de werknemer gevoegd of op een ander moment vastgelegd.

### Artikel 4: reglement op de glijdende werktijd - tijdstip en duur van de rusttijden

Het systeem van een "glijdend uurrooster" wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk II, artikel 7 en 8.

#### Artikel 7

- § 1. De prestaties worden geleverd in een systeem van "glijdende werkuren" overeenkomstig volgende voorwaarden:
- Het daggemiddelde is 8 uur 0 minuten. Een dag verlof of ziekte wordt aangerekend als 8 uur 0 minuten. Een halve dag verlof of ziekte wordt aangerekend als 4 uur 0 minuten.
  - De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aan het werk moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een verlof, een ziekte, een dienstvrijstelling enz. De glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van starten of beëindigen van het werk kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
  - Uitzonderlijke en gemotiveerde afwijking op de stam- en glijtijden is enkel mogelijk mits toestemming van de directie, die dit kan delegeren naar de leidinggevende. De afwijking is steeds specifiek (met een aanwijsbare reden), beperkt in de tijd (éénmalig of voor een vooraf afgesproken periode) en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst.

- Het dagschema wordt ingedeeld in verschillende periodes:
    - de ochtend: van 7u30 tot 9u00 glijtijd
    - de voormiddag: van 9u00 tot 12u00 stamtijd
    - de middag: van 12u00 tot 14u00 glijtijd
    - de namiddag: van 14u00 tot 16u15 stamtijd
    - de avond: van 16u15 tot 19u00 glijtijd
 Op vrijdag start de avond-glijtijd om 15u30 tot 17u30.
  - De lunchpauze kan genomen worden tussen 12u en 14u met een verplicht minimum van 30 minuten.
  - De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van glijdende uren onderworpen. Hun inactiviteits(halve)dag(en) worden in overleg met de leidinggevende bepaald, in functie van de goede werking. Bij de personeelsleden die deeltijds presteren wordt hun basiswerkplan in hun arbeidsovereenkomst opgenomen.
- § 2. In afwijking van deze glijdende werktijdregeling kan om organisatorische redenen voor specifieke functies een bijzondere (vaste) werktijdregeling worden bepaald. Deze wordt dan opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 8**

- §1. Voor zendingen wordt de werkelijke duur van de geleverde prestaties aangerekend, ook indien deze werktijd buiten de glijtijden valt. Voor dienstverplaatsingen kan het personeelslid afwijken van de stamtijden voor zover dit rechtstreeks te wijten is aan de dienstverplaatsing zelf. De duur van de zending is inclusief de duur van de verplaatsing, waarbij evenwel rekening moet worden gehouden met de bepalingen in §2.
- §2. Het kan efficiënter zijn dat voor een bepaalde zending de verplaatsing rechtstreeks aanvangt en/of eindigt bij de woning van het personeelslid. Wanneer er geen woon-werk verplaatsing is, wordt de tijdspanne voor de verplaatsing van thuis naar de plaats van de zending, of omgekeerd, niet (volledig) in aanmerking genomen. De verplaatsingstijd, tot de gebruikelijke woon-werk verplaatsingstijd of tot een half uur per traject, wordt dan niet als werktijd beschouwd. Indien men na deze tijd nog onderweg is, telt de rest van de verplaatsingstijd wel als werktijd. Bij meerdere dienstverplaatsingen per dag kan maximaal 2 keer verplaatsingstijd niet als werktijd worden gerekend.
- §3. Bij telewerk wordt een woon-werk verplaatsing of een verplaatsing naar en van een telewerklocatie niet als werktijd beschouwd, ongeacht wanneer de verplaatsing wordt gemaakt.

#### **Artikel 5: de tijdsregistratie**

De wijze van meting en controle op het werk wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk II, artikel 9.

#### **Artikel 9**

- §1. De prestaties worden opgevolgd door middel van een tijdsregistratiesysteem. Ofwel wordt aanwezigheid geregistreerd en/of wordt gewerkte tijd toegewezen aan taken of projecten, al naar gelang de afspraken binnen de dienst.
- §2. Het aantal gepresteerde uren wordt per week berekend. Het is niet mogelijk om een overschot aan gepresteerde uren om te zetten in verlof. De uren kunnen enkel worden gecompenseerd tijdens de glijtijden. Een occasioneel tekort op de wekelijkse arbeidsduur moet worden gecompenseerd door een overschot aan prestaties in de 4 weken voorafgaandelijk aan of volgend op het tekort. De directie kan ook een termijn of wijze opleggen waarin een tekort moet worden aangezuiverd.

## HOOFDSTUK 3: RUSTDAGEN

### Artikel 6: wekelijkse rustdagen

Behoudens afwijkingen voor uitzonderlijke en specifieke opdrachten, zijn de gewone rustdagen de zaterdag en de zondag.

### Artikel 7: jaarlijkse vakantiedagen

De jaarlijkse vakantiedagen worden bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 1.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, doch met inachtneming van de behoeften van de dienst. In geval van betwisting beslist de algemeen directeur.

#### TITEL 1. De jaarlijkse vakantiedagen

##### Artikel 10

§1. De jaarlijkse vakantie omvat 26 tot 28 werkdagen, afhankelijk van de geldelijke anciënniteit van het betrokken personeelslid:

- 26 dagen voor personeelsleden met een geldelijke anciënniteit van minder dan 22 jaar;
- 27 dagen voor personeelsleden met een geldelijke anciënniteit van 22 jaar tot 27 jaar;
- 28 dagen voor personeelsleden met een geldelijke anciënniteit vanaf 27 jaar.

Maximaal 6 van deze vakantiedagen kunnen door de directie, vóór aanvang van het lopende jaar worden vastgelegd.

§2. De voor de berekening van het aantal vakantiedagen in aanmerking te nemen geldelijke anciënniteit is de geldelijke anciënniteit die het personeelslid bereikt op 1 januari van het lopende jaar.

§3. Deeltijds werkende personeelsleden hebben recht op een evenredig deel van de in §1 bedoelde vakantiedagen. In voorkomend geval wordt het aantal dagen naar de onmiddellijke hogere halve dag afgerond.

##### Artikel 11

§1. Elke periode van prestaties of dienstactiviteit geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Voor de contractuele personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald per kalenderjaar op basis van de in de loop van het vakantiedienstjaar gepresteerde diensten. Wordt als vakantiedienstjaar beschouwd, het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar dat de vakantie wordt toegekend. Voor de vastbenoemde personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald op basis van het lopende kalenderjaar.

§2. Voor contractuele personeelsleden wordt het recht toegekend overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers gecoördineerd op 28-06-1971, zoals gewijzigd.

##### Artikel 12

Het opnemen van vakantiedagen is onderworpen aan het voorafgaandelijk akkoord van de directie, die dit kan delegeren naar de leidinggevende. Vakantieverlof wordt in volledige of halve dagen opgenomen. Een verlof langer dan 5 werkdagen wordt minstens één maand vooraf aangevraagd, behoudens uitzonderlijke situaties.

##### Artikel 13

Het personeelslid dat niet deelneemt aan de personeelsreis is verplicht 1 dag vakantie op te nemen, tenzij het op uitdrukkelijk verzoek van de directie op die dag een opdracht vervult.

#### **Artikel 14**

Het personeelslid kan jaarlijkse vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar onder volgende voorwaarden:

- op te nemen aansluitend op het collectief verlof naar aanleiding van het nieuwe jaar, waarbij de dag van de nieuwjaarsreceptie kan worden overgeslagen: aantal dagen naar keuze
- niet aansluitend en op te nemen uiterlijk tot en met 30 april van het daarop volgende jaar: maximaal 3 dagen

#### **Artikel 15**

- §1. Het verlof voor jaarlijkse vakantie is bezoldigd.
- §2. De periodes van afwezigheid wegens jaarlijkse vakantie worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Zij worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

### **Artikel 8: feestdagen**

De feestdagen worden bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 2.

#### **TITEL 2. WETTELIJKE FEESTDAGEN**

##### **Artikel 16**

- §1. Het personeelslid heeft recht op vakantie op de wettelijke feestdagen:
- 1 januari
  - paasmaandag
  - 1 mei
  - Hemelvaartsdag
  - pinkstermaandag
  - 21 juli
  - 15 augustus
  - 1 november
  - 11 november
  - 25 december
- §2. Het personeelslid heeft eveneens recht op vakantie op de volgende dagen:
- 11 juli
  - 22 juli namiddag
  - 2 november
  - 15 november (wordt op een andere dag opgenomen tussen 01-09 en 31-12)
  - 26 december
- §3. De in §1 en §2 opgesomde verlofdagen die op een zaterdag of zondag vallen, worden gecompenseerd met een overeenkomstig aantal bijkomende vakantiedagen. Deze vakantiedagen worden door de directie vastgelegd bij aanvang van het lopende jaar.

##### **Artikel 17**

- §1. De in vorig artikel bedoelde verlofdagen zijn bezoldigd.
- §2. De afwezigheden wegens bovenvermelde verlofdagen worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

De vervanging van de feestdagen die in het weekend vallen, worden jaarlijks collectief vastgelegd. Feestdagen die samenvallen met een niet-werkdag, komen te vervallen.

### **Artikel 9: uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden**

Het uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 3.

De aanvraag gebeurt schriftelijk aan de leidinggevende, minstens één werkdag voor de aanvangsdatum, behoudens overmacht. De nodige attesten ter staving worden aan de personeelsdienst bezorgd.

## **TITEL 3. UITZONDERLIJK VERLOF WEGENS BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN**

### **Artikel 18**

§1. Aan het personeelslid wordt uitzonderlijk verlof toegekend naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken zoals hierna vermeld:

- 1) Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid:  
4 werkdagen op te nemen binnen de 7 dagen voor of na het huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning.
- 2) Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner:  
10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling; waarvan voor het contractuele personeelslid 4 werkdagen bezoldigd zijn.
- 3) Overlijden van echtgeno(o)t(e), samenwonende partner of bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de huwelijks- of wettelijk samenwonende partner:  
4 werkdagen.
- 4) Huwelijk van een kind van het personeelslid of van de huwelijks- of wettelijk samenwonende partner:  
2 werkdagen op te nemen binnen de twee werkdagen voor of na het huwelijk.
- 5) Overlijden van een bloed- of aanverwant onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid:  
2 werkdagen op te nemen in de periode vanaf het overlijden tot en met de begrafenis.
- 6) Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of van de huwelijks- of wettelijk samenwonende partner, niet onder hetzelfde dak wonend:  
1 werkdag op te nemen in de periode vanaf het overlijden tot en met de begrafenis.
- 7) Huwelijk van bloed- of aanverwant in de eerste graad die geen kind is of in de tweede graad van het personeelslid of van de huwelijks- of wettelijk samenwonende partner:  
1 werkdag op te nemen op de dag van het huwelijk of de werkdag daaraan voorafgaand of daarop volgend.
- 8) Overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad:  
de dag van de begrafenis.
- 9) Plechtige communie, elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie of het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van het personeelslid of van de huwelijks- of wettelijk samenwonende partner:  
1 werkdag, op te nemen zoals bepaald onder 7.

Voor de overige gevallen van uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden wordt verwezen naar het koninklijk besluit van 28-08-1963 zoals gewijzigd.

§2. De nodige attesten ter staving dienen aan de personeelsdienst bezorgd te worden.

§3. De deeltijdse werknemers hebben het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en perioden bedoeld in §1 die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen in dezelfde beperkingen als deze bedoeld in §1.

#### **Artikel 19**

- §1. Het verlof wegens bijzondere omstandigheden is bezoldigd.
- §2. De periodes van afwezigheid wegens bijzondere omstandigheden worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

#### **Artikel 10: dienstvrijstelling voor bloed- en plasmadonatie voor het afstaan van beenmerg, organen of weefsels**

De dienstvrijstelling voor bloed- en plasmadonatie voor het afstaan van beenmerg, organen of weefsels wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 4.

#### **TITEL 4. DIENSTVRIJSTELLING VOOR BLOED- EN PLASMADONATIE VOOR HET AFSTAAN VAN BEENMERG, ORGANEN OF WEEFSELS**

##### **Artikel 20**

- §1. Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor de benodigde tijd om bloed, plasma of bloedplaatjes af te staan en voor een maximale verplaatsingstijd van 2 uur.  
Deze dienstvrijstelling is beperkt tot maximaal 4 maal per kalenderjaar.  
De dienstvrijstelling wordt toegekend mits overlegging van het bewijs van donatie.
- §2. Aan het personeelslid wordt dienstvrijstelling toegekend voor het afstaan van beenmerg. Deze dienstvrijstelling neemt een aanvang de dag waarop het beenmerg wordt afgestaan en is beperkt tot maximaal 4 werkdagen per kalenderjaar.  
De dienstvrijstelling wordt toegekend mits overlegging van een passend medisch attest.
- §3. Aan het personeelslid wordt dienstvrijstelling voor het afstaan van organen of weefsels toegekend voor een periode die overeenkomt met de duur van de hospitalisatie en van de eventueel vereiste herstelperiode alsook met de duur van de voorafgaande onderzoeken.  
De dienstvrijstelling wordt toegekend mits overlegging van een passend medisch attest.

##### **Artikel 21**

- §1. De dienstvrijstelling voor bloed- en plasmadonatie en voor het afstaan van beenmerg, organen of weefsels is bezoldigd.
- §2. De perioden van afwezigheid wegens deze dienstvrijstelling worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

#### **Artikel 11: familiaal verlof**

Het familiaal verlof ingevolge ziekte of ongeval overkomen aan de echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie het personeelslid op het ogenblik van de overmacht samenleeft, of aan een bloed- of aanverwant onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid; wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 5.



## **TITEL 5. FAMILIAAL VERLOF**

### **Artikel 22**

- §1. Aan het personeelslid wordt familiaal verlof toegestaan wegens overmacht ingevolge ziekte of ongeval overkomen aan de echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie het personeelslid op het ogenblik van de overmacht samenleeft, of aan een bloed- of aanverwant onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid.
- §2. De noodzakelijke aanwezigheid van het personeelslid bij de in §1 vermelde persoon, getroffen door ziekte of ongeval, moet worden gestaafd met een passende verklaring vanwege de behandelende geneesheer.
- §3. De duur van dit familiaal verlof is beperkt tot 2 werkdagen per kalenderjaar.
- §4. Bij deeltijdse arbeid, wordt de duur van het verlof verhoudingsgewijs verminderd. In voorkomend geval wordt het aantal dagen naar de onmiddellijke hogere halve dag afgerond.

### **Artikel 23**

- §1. Het familiaal verlof is bezoldigd.
- §2. De perioden van afwezigheid wegens familiaal verlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

## **Artikel 12: dienstvrijstelling voor zwangerschapsonderzoeken en het bevallingsverlof**

De dienstvrijstelling voor zwangerschapsonderzoeken en het bevallingsverlof worden bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 6.

## **TITEL 6. ZWANGERSCHAPSONDERZOEKEN EN BEVALLINGSVERLOF**

### **Artikel 24**

- §1. Overeenkomstig artikel 39bis van de Arbeidswet van 16-03-1971 heeft het vrouwelijk personeelslid het recht, met behoud van normaal loon, van het werk afwezig te blijven met het oog op zwangerschapsonderzoeken, voor zover deze niet buiten de kantooruren kunnen plaatsvinden.
- §2. De afwezigheid wegens zwangerschapsonderzoeken dient gestaafd met een passend medisch attest.

### **Artikel 25**

- §1. Het vrouwelijk personeelslid heeft bij zwangerschap en bevalling recht op bescherming en op een rustperiode, die wettelijk geregeld is volgens artikel 39 van de Arbeidswet van 16-03-1971, zoals gewijzigd en in het KB van 02-05-1995, zoals gewijzigd.
- §2. Het vastbenoemd personeelslid kan bevallingsverlof genieten voor een gelijkaardige periode.

### **Artikel 26**

- §1. Voor het vastbenoemde personeelslid is het bevallingsverlof bezoldigd. Het contractueel personeelslid is onderworpen aan de wettelijke bepalingen inzake loonwaarborg van toepassing bij moederschaprust.
- §2. De periodes van afwezigheid wegens bevallingsverlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

## **Artikel 13: vaderschapsverlof**

Het vaderschapsverlof wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 7.

### **TITEL 7. VADERSCHAPSVERLOF**

#### **Artikel 27**

Overeenkomstig artikel 30 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 03-07-1978, heeft de werknemer het recht om van het werk afwezig te zijn, ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, gedurende 10 dagen, door hem te kiezen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

#### **Artikel 28**

- §1. Overeenkomstig artikel 18 van dit reglement geniet het contractueel personeelslid de eerste 4 dagen het behoud van zijn loon, de overige dagen zijn onderworpen aan de wettelijke bepalingen inzake loonwaarborg van toepassing bij vaderschapsverlof.  
Voor het vastbenoemde personeelslid is het vaderschapsverlof bezoldigd.
- §2. De periodes van afwezigheid wegens vaderschapsverlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

## **Artikel 14: adoptieverlof**

Het adoptieverlof wordt bepaald in de verlof- en vakantieregeling van WVI, hoofdstuk III, titel 8.

### **TITEL 8. ADOPTIEVERLOF**

#### **Artikel 29**

- §1. Overeenkomstig artikel 30ter van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 03-07-1978, heeft een personeelslid die in het kader van een adoptie, zoals geregeld door het burgerlijk recht, een kind in zijn gezin onthaalt, recht op adoptieverlof.
- §2. Het vastbenoemd personeelslid kan adoptieverlof genieten voor een gelijkaardige periode.

#### **Artikel 30**

- §1. Voor het vastbenoemde personeelslid is het adoptieverlof bezoldigd.  
Het contractueel personeelslid is onderworpen aan de wettelijke bepalingen inzake loonwaarborg van toepassing bij adoptieverlof.
- §2. De periodes van afwezigheid wegens adoptieverlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. Ze worden als gepresteerde diensten in aanmerking genomen voor de verhogingen in geldelijke anciënniteit en in schaalanciënniteit.

## HOOFDSTUK 4: HET SALARIS

### Artikel 15: bepaling van het salaris

Het bepalen van het salaris is geregeld door het geldelijk statuut van WVI.

### Artikel 16: uitbetaling van het salaris

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling en van het salaris zijn geregeld door het geldelijk statuut van WVI, titel 3.

#### TITEL 3. Uitbetaling van het salaris

##### ARTIKEL II 7

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris.

##### ARTIKEL II 8

Het salaris wordt maandelijks en na vervallen termijn betaald. Wanneer het salaris niet volledig verschuldigd is, wordt het verschuldigde bedrag berekend op basis van dertigsten van het maandsalaris en pro rata prestaties.

##### ARTIKEL II 9

Wanneer een personeelslid op pensioen wordt gesteld of overlijdt, wordt het volle maandsalaris betaald aan betrokkene of aan zijn rechthebbenden, naar gelang het geval.

##### ARTIKEL II 10

Het maandsalaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig de bepalingen voorgeschreven door de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982.

Het maandsalaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Het salaris wordt betaald na vervallen termijn. De betaling (betaalopdracht) gebeurt uiterlijk de voorlaatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, behoudens bij overmacht.

Het salaris wordt uitbetaald door overschrijving op het door het personeelslid opgegeven rekeningnummer. Elke wijziging hiervan moet onmiddellijk worden meegedeeld aan de personeelsdienst.

De uitbetaling van het salaris gebeurt met inachtneming van de wet van 12-04-1965 betreffende de bescherming van het loon en de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek betreffende loonbeslag.

## HOOFDSTUK 5: RECHTEN EN PLICHTEN

### Artikel 17: rechten en plichten

Het de rechten en plichten van het personeel van WVI worden bepaald in het administratief statuut van WVI, hoofdstuk II.

#### Artikel II 1

De werkgever verbindt zich ertoe elk personeelslid op een respectvolle wijze te behandelen.

#### Artikel II 2

De werkgever verbindt zich ertoe :

- de werknemer te laten werken op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen;
- als een goed huisvader te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
- het loon te betalen op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen;
- de nodige zorg en aandacht te wijden aan het onthaal van de werknemers.

#### Artikel II 3

§ 1. Het personeelslid oefent zijn functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de werkgever.

Het personeelslid zal inzonderheid :

- 1° in zijn handelingen en gedragingen in de uitoefening van zijn taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de werkgever alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
- 2° zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
- 3° zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de werkgever, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen;
- 4° in de omgang met meerderen, collega's of ondergeschikten en in zijn contacten met het publiek, de persoonlijke waardigheid respecteren.

§ 2. Het personeelslid verleent zijn medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en neemt actief deel aan teamwerk.

§ 3. Het personeelslid vervult zijn functie met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de opdrachtgevers en klanten van de instelling.

#### ARTIKEL II 4

Buiten de uitoefening van zijn functie moet het personeelslid elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn instelling kan aantasten.

#### ARTIKEL II 5

De hoedanigheid van het personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en die :

- 1° verhindert dat hij zijn plichten vervult;
- 2° met de waardigheid van de functie in strijd is;
- 3° zijn onafhankelijkheid in het gedrag brengt;
- 4° in strijd is met de belangen van de werkgever

Inzonderheid is de werknemer verplicht, zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, zich te onthouden van :

- informatie in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken
- daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken

Het personeelslid dat zijn beroepsactiviteiten bij WVI zou cumuleren met eigen bezoldigde beroepsactiviteit, is verplicht de werkgever hiervan om toestemming te vragen. Deze aanvraag gebeurt door een schrijven gericht aan de algemeen directeur.

#### **ARTIKEL II 6**

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

#### **Artikel 18: rechten en plichten van leidinggevenden**

Het leidinggevend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn onder meer bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, het personeelsstatuut en dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te waarborgen. Ze dienen alle maatregelen te doen naleven die in de organisatie getroffen zijn of die zich opdringen voor het welzijn op het werk van het personeel.

De directie en/of het leidinggevend personeel kan de werkplek van het personeelslid doorzoeken wanneer er aanwijzingen zijn voor zwaarwegende inbreuken op de belangen van WVI, het ontvreemden of misbruik maken van bedrijfsmateriaal of het plegen van handelingen die strafbaar zijn.

## **HOOFDSTUK 6: SANCTIES**

#### **Artikel 19: sancties**

De mogelijke sancties ten overstaan van vast benoemd personeel worden bepaald in het administratief statuut van WVI, hoofdstuk VIII Tuchtregeling.

Voor contractuele personeelsleden kunnen inbreuken aanleiding geven tot

- een mondelinge vermaning
- een nota in het evaluatiedossier
- een ongunstige evaluatie
- ontslag overeenkomstig de arbeidswetgeving
- ontslag om dringende reden overeenkomstig de arbeidswetgeving

#### **Artikel 20: beroepsmogelijkheid**

Personeelsleden kunnen schriftelijk beroep aantekenen tegen elke beslissing die voor hen een sanctie inhoudt bij de voorzitter van de raad van bestuur.

Dit beroep moet gebeuren binnen de veertien kalenderdagen na de schriftelijke mededeling aan betrokkene van de opgelegde sanctie.

Het recht op verdediging zal gewaarborgd zijn. De medewerker kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

De raad van bestuur doet een uitspraak over dit beroep nadat de betrokkenen werden gehoord.

## HOOFDSTUK 7: EINDE VAN DE OVEREENKOMST

### Artikel 21: ontslagbeslissing

§ 1. Over het ontslag wordt beslist door de raad van bestuur.

§ 2. Ontslag om dringende reden behoort tot de bevoegdheid van de algemeen directeur.

### Artikel 22: ontslag contractueel personeel

Bij het ontslag van een contractueel personeelslid wordt de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten toegepast.

### Artikel 23: ontslag statutair personeel

Het statutair personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte. De raad van bestuur neemt kennis van het ontslag.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de algemeen directeur.

### Artikel 24: ontslag om dringende reden

Als dringende reden voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wordt beschouwd: elke fout die het voortzetten van de professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheden van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als dringende reden beschouwd:

- herhaalde niet gerechtvaardigde afwezigheden
- vervalsing van medische getuigschriften of het uitvoeren van prestaties voor derden tijdens perioden van ongeschiktheid
- corruptie of misbruik maken van de functie voor privaat gewin
- valse activiteitenverslagen, valse onkostennota's, of bedrog met betrekking tot dienstverplaatsingen
- het ontvreemden of moedwillig beschadigen van eigendommen van de werkgever
- zich schuldig maken aan ongewenst gedrag of geweldplegingen
- zich herhaaldelijk aanbieden op het werk in dronken toestand of onder invloed van drugs
- het bezit van wapens of drugs op het werk

## WELZIJSREGLEMENTERING

### HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK

#### Artikel 25

De werkgever is verantwoordelijk voor het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk. Hij waakt erover dat de uitvoering van het werk niet leidt tot schade aan de lichamelijke en psychische gezondheid van de werknemer.

De werknemer mag aan de preventieadviseur vragen zijn werkpost te onderzoeken.

Interne preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid: Virginie Lemay  
Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer: Dr. Watteeuw, Liantis

#### Artikel 26

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

Dit door onder meer door:

- op de juiste wijze gebruik te maken van toestellen en gereedschappen, gevaarlijks stoffen, vervoermiddelen en andere middelen.
- op de juiste wijze gebruik te maken van persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld.
- de werkgever en interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan je kan vermoeden dat deze een gevaar voor de veiligheid of gezondheid met zich meebrengt.
- bijstand te verlenen aan de werkgever en preventieadviseur om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van werknemers zijn opgelegd.
- bijstand te verlenen aan de werkgever en preventieadviseur om er voor te zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid, binnen hun werkterrein.
- deel te nemen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke bepalingen.

### HOOFDSTUK 9: VERBANDKIST EN EERSTE HULP

#### Artikel 27: locatie verbandkist

In de kelder van het gebouw en in de eetruimte bevindt zich een verbandkist die voldoet aan de normen van het ARAB.

#### Artikel 28: EHBO

De namen van de personeelsleden die een EHBO opleiding volgden is te vinden in bijlage en via de personeelsdienst op te vragen.

## HOOFDSTUK 10: PSYCHOSOCIALE RISICO'S

### Artikel 29: Wettelijk kader

De bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals gewijzigd bij wet van 28 februari 2014 en KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, en zoals zal worden gewijzigd, is van toepassing.

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De personeelsleden dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de psychosociale risico's op het werk.

Alle personeelsleden zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### Artikel 30: Definities

Onder psychosociale risico's wordt verstaan de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van de blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

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

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

### Artikel 31: Specifieke tussenkomende partijen

De werknemer die meent psychische schade, die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot:

- de directie;
- een leidinggevende;
- het basis overlegcomité (HOC/BOC);
- een vakbondsafgevaardigde.

Hij kan ook een beroep doen op specifieke tussenkomende partijen om een interventie te vragen in het kader van de interne procedure :

- 1) De vertrouwenspersonen:
  - Ann Tack
  - Jan De Moor



- 2) De preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:
  - Virginie Lemay
- 3) De preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - de cel psychosociaal welzijn van Liantis (tot september 2018 Provikmo genaamd)

### **Artikel 32: De interne procedure in de onderneming**

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, of de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemer in over de mogelijkheden tot interventie.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk type interventie hij wenst te gebruiken.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

#### **1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie**

De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Intervenieren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur maakt een gedateerd document waarin het type 'informele interventie' vermeld staat. Het document wordt ondertekend en de verzoekende werknemer ontvangt een kopie.

#### **2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie**

Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer de deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek kan niet bij de vertrouwenspersoon ingediend worden.

De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. Het verplicht persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de problematische arbeidssituatie worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De werknemer bezorgt het document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort).

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

a) Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever deelt de beschrijving van de risicosituatie mee aan het bevoegd basisoverlegcomité.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

b) Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

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

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

### **3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag**

Een werknemer die meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
- Het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk);
- De werknemer die het verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door de werknemer, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. Wanneer de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;
- Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

#### **Artikel 33: Register van de feiten van derden**

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten door de werkgever.

#### **Artikel 34: Consultatie-uren**

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

#### **Artikel 35: Vertrouwelijkheid**

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

De werkgever, de leidinggevenden en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

### **Artikel 36: Tucht sancties**

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

### **Artikel 37: Externe procedure**

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of de werkgever de bepalingen van de wet alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

# GEGEVENSBESCHERMING

## HOOFDSTUK 11: PERSOONSgegevens VAN WERKNEMERS

### Artikel 38: Wettelijk kader

WVI respecteert de Algemene Verordening op de Gegevensbescherming en de Wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens dd. 30/07/2018.

Dit hoofdstuk bevat de krachtlijnen voor betrokken partijen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

### Artikel 39: definities bij verwerking van persoonsgegevens

De Verordening Algemene Gegevensbescherming voorziet een uitgebreide definitie van de begrippen persoonsgegevens en verwerking van persoonsgegevens. De relevante definities kunnen worden geconsulteerd in artikel 4 van de Europese Verordening 2016/679

### Artikel 40: Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt. Deze verwerkingen dienen om tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen van een werkgever en aan de bepalingen van het personeelsstatuut van WVI.

Rekening houdend met bovenstaande is de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd op één of meerdere van volgende rechtsgronden:

- De (arbeids)-overeenkomst tussen werkgever en werknemer;
- De wettelijke verplichtingen;
- Het gerechtvaardigd belang van de organisatie.

### Artikel 41: Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

De verwerking van persoonsgegevens houdt ook in dat in een aantal gevallen deze gegevens worden doorgegeven aan derden. De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven aan derden (met inbegrip van andere per wet geautoriseerde instanties) waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft.

### Artikel 42: Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

De werknemer is gerechtigd tot inzage van zijn gegevens die door de werkgever verwerkt worden. De werknemer heeft eveneens het recht tot het laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard.

Binnen de maand die volgt op het schriftelijke verzoek moet de werkgever laten weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Een uitgebreide beschrijving van de rechten kan worden teruggevonden in hoofdstuk III van de Europese verordening 2016/679.

De werknemer kan zich bij gebrek aan oplossing richten tot gegevensbeschermingsautoriteit: (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>).

#### **Artikel 43: Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen**

WVI neemt de nodige beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak met het oog op de bescherming van de persoonsgegevens.

De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tijd die noodzakelijk is voor het naleven van de bepalingen zoals beschreven onder artikel 38 en worden niet langer bewaard dan strikt nodig voor de doeleinden waarvoor we deze hebben ontvangen.



## BIJLAGEN

## NUTTIGE INFORMATIE

### ADRESSEN INSPECTIEDIENSTEN

**Sociale Inspectie:**

Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel: 050 44 59 60

**Toezicht op de sociale wetten:**

Directie Brugge, FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4  
8200 Brugge  
Tel: 050 44 20 30  
[Tsw.brugge@werk.belgie.be](mailto:Tsw.brugge@werk.belgie.be)

**Toezicht op het Welzijn op het Werk:**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel: 050 44 20 20

### NUTTIGE ADRESSEN

**Werkgever:**

WVI  
Baron Ruzettelaan 35  
8310 Brugge (Assebroek)  
Tel: 050 367171  
[wvi@wvi.be](mailto:wvi@wvi.be)  
Inschrijvingsnummer RSZ: 5149-00-24  
BTW nummer: BE 0205.157.869  
NACE code: 84130

**Kinderbijslagfonds:**

Famifed  
Trierstraat 70  
1000 Brussel  
Tel: 0800 94 434  
[www.famifed.be](http://www.famifed.be)  
[wvl.fam@famifed.be](mailto:wvl.fam@famifed.be)

**Herverzekeringskas arbeidsongevallen:**

Ethias Dienst 2151  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel: 011 28 20 81

**Loonverwerking:**

Cevi NV  
Bisdemplein 3  
9000 Gent  
Tel: 09 264 07 01  
[contactcenter@cevi.be](mailto:contactcenter@cevi.be)



**Dienst voor Preventie en Bescherming:**

Liantis Welzijn en Preventie  
Dirk Martensstraat 26/1  
8200 Brugge  
Tel: 050 474747  
[psy@liantis.be](mailto:psy@liantis.be)

**Verzekeraar aanvullend pensioen**

Integrale  
Arianelaan 5  
1200 Brussel  
Tel: 02 774 88 50  
[info-nl@integrale.be](mailto:info-nl@integrale.be)

**ADRESSEN VAKORGANISATIES**

ACV openbare diensten  
Koning Albert I-laan 132  
8200 Brugge  
Tel: 050 444 182  
[Openbardiensten.brugge@acv-csc.be](mailto:Openbardiensten.brugge@acv-csc.be)

ACOD-LRB  
Sint-Amandsstraat 112  
8800 Roeselare  
Tel: 051 252 024  
[Mathieu.Godefroidt@acod.be](mailto:Mathieu.Godefroidt@acod.be)

VSOA-Irb  
Zone West-Vlaanderen  
Residentie "Aloha"  
Vina Bovypark 3  
9000 GENT  
Tel: 02 201 14 00  
[contact@slfpvsoa.be](mailto:contact@slfpvsoa.be)

**SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ (BOC) –  
HOOG OVERLEGCOMITÉ (HOC) – BASISOVERLEGCOMITÉ WELZIJN OP  
HET WERK**

**Overheidsdelegatie**

Voorzitter	Kris Declercq
Ondervoorzitter	Peter Roose Kurt Claeys
Leden	Caroline Maertens Justine Hollevoet Katrien Desomer
Technici	Geert Sanders Patrick Zutterman

**Syndicale delegatie**

ACV – Openbare diensten, lid	Hans Vanden Bussche
ACV – Openbare diensten, technicus	Johan Beernaert
VSOA-LRB, technicus	Ingrid Daveloose
ACOD-LRB, technicus	Mathieu Godefroidt

**Secretaris:**

Virginie Lemay

## NAMEN VAN HULPVERLENERS

Naam	Intern nummer	Mobiel nummer	Afdeling
Stijn Aelter	520	0473 71 16 57	Wonen
Nicolas Beernaert	561	0474 38 16 99	Projectondersteuning
Pieter Bouciqué	220	0471 70 02 37	Financiën
Luong Hung Chau	352		Ruimtelijke planning en mobiliteit
Saskia David	350		Ruimtelijke planning en mobiliteit
Nick De Craemer	231		Personeel en organisatie
Björn Denecker	321	0476 72 09 75	Ruimtelijke planning en mobiliteit
Kristof Denolf	570	0473 52 92 02	Projectondersteuning
Michelle Dufort	311		Ruimtelijke planning en mobiliteit
Nathalie Garré	420	0476 78 19 33	Milieu, natuur, klimaat en energie
Virginie Lemay	230	0498 39 08 69	Personeel en organisatie
Evelyn Taideman	632		Ondernemen
Ann Van Ackere	421	0474 72 00 58	Milieu, natuur, klimaat en energie
Katia Wyffels	636		Ondernemen
Brecht Zwaenepoel	434	0494 37 70 84	Milieu, natuur, klimaat en energie

## DIENSTNOTA'S

Deze nota's zijn beschikbaar op de dataserver (<X:\Personeel\01 - Informatie>)

<b>Procedure voor terugbetaling van een beeldschermbril</b> Interne nota van december 2018
<b>Afwezigheid wegens ziekte</b> Interne nota van december 2017
<b>Nota occasioneel telewerk</b> Interne nota van augustus 2017
<b>Nota opstart functioneringsgesprekken</b> Interne nota van januari 2013
<b>Protocol Bevorderingen</b> 27-10-2010
<b>Dienstverplaatsingen</b> Interne nota van februari 2017
<b>Omnium verzekering dienstverplaatsingen</b> Interne nota van februari 2017
<b>Handleiding bij het invullen van een onkostennota</b> Interne nota van december 2011
<b>Nota gebruik Nissan Leaf</b> Interne nota van juni 2018
<b>Nota gebruik laadpalen</b> Interne nota van oktober 2018
<b>Aanvullend pensioenplan: brochure groepsverzekering WVI</b> Brochure door Integrale van april 2017
<b>Brochure hospitalisatieverzekering</b> Brochure door Ethias van november 2011
<b>Afsprakennota smartphone</b> Interne nota van september 2016